

MODELLO ORGANIZZATIVO
ai sensi del D.lgs. 231 dell'8 giugno 2001

PARTE GENERALE

PIEFFECI S.p.A.



Industrial Painting Partner

15/12/2023	04	Quarto aggiornamento (approvazione del CdA del 15.12.2023)
27/6/2023	03	Terzo aggiornamento (approvazione con CDA del (CDA5/7/2023)
4/02/2022	02	Secondo aggiornamento (approvazione con CDA del (CDA-----))
11/03/2021	01	Primo aggiornamento (approvazione con CDA del (CDA 01/04/21)
18/09/2017	00	Prima emissione (approvazione con CDA del 18/09/2017)

INDICE

0	LA SOCIETÀ ED IL SUO ASSETTO ORGANIZZATIVO	4
0.1	La Società	4
0.2	L'Oggetto Sociale	5
0.3	Struttura aziendale (Modello di Governance)	5
0.4	Sedi aziendali e società controllate	7
0.5	Documenti fondamentali e principi ispiratori della struttura di governance	7
1	LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE: PROFILI GIURIDICI	7
1.1	La disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, secondo la disciplina introdotta dal D.lgs. 231/2001	7
1.2	Fattispecie di reato	8
1.3	Sanzioni - Misure Cautelari	14
1.4	Esenzione delle responsabilità: il modello di organizzazione e di gestione	15
1.5	Linee Guida previste dalle Associazioni di Categoria	15
2	IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO	19
2.1	Premessa	19
2.2	Obiettivi e finalità del modello	19
2.3	I destinatari del Modello	20
2.4	La struttura e l'organizzazione del Modello (Parte Generale e Parte Speciale)	20
2.5	Le fasi di sviluppo del Modello	201
	2.5.1 Prima fase: Raccolta ed analisi di tutta la documentazione	21
	2.5.2 Seconda fase: Identificazione dei processi e delle attività a rischio	22
	2.5.3 Terza fase: Identificazione ed analisi degli attuali presidi al rischio e Gap Analysis	22
	2.5.4 Quarta fase: Costruzione del sistema di controllo preventivo	22
	2.5.5 Quinta fase: Definizione dei protocolli e del modello	23
2.6	Il sistema delle Responsabilità	24
2.7	L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso	25
3	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	245
3.1	Requisiti, Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza	24
3.2	Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di vigilanza	27
3.3	Reporting dell'Organismo di controllo	26
3.4	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza	26
3.5	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi e D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuazione direttiva UE 2019/1937 (whistleblowing)	30
	3.5.1 Segnalazioni	33
	3.5.2 Protezione delle segnalazioni e D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuazione direttiva UE 2019/1937 (whistleblowing)	33
	3.5.3 Il D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuazione direttiva UE 2019/1937 (whistleblowing)	34
	3.5.4 . I canali di segnalazione	35

3.5.4.1	Modalità di segnalazione interne	35
3.5.4.2	Le segnalazioni esterne	36
3.5.4.3	Divulgazioni pubbliche	37
3.5.4.4	Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile	37
3.5.4.5	Tutele-Riservatezza.	37
3.6	Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza	
388		
3.7	Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione dei membri dell'Organismo di Vigilanza	
388		
3.7.1	Ineleggibilità	
389		
3.7.2	Decadenza	
399		
3.7.3	Sospensione	
399		
4	IL CODICE ETICO	40
4.1	Premessa	40
4.2	Contenuti del Codice Etico	40
4.3	I rapporti tra Codice Etico e Modello	41
5	IL SISTEMA SANZIONATORIO	
443		
5.1	Premessa	
443		
5.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti	43
5.3	Sanzioni per i Dirigenti	44
5.4	Misure nei confronti degli amministratori	44
5.5	Misure nei confronti dei collaboratori esterni e partner	44
6	L'ADOZIONE DEL MODELLO	45
6.1	L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso	45
6.2	Comunicazione del modello	45
6.3	Formazione del personale	45
6.4	(In)Formazione dei collaboratori esterni (e dei fornitori e clienti)	
466		
6.5	L'aggiornamento del modello	
466		
7	ALLEGATI	
7.1	Organigramma aziendale.	

PARTE PRIMA

LA SOCIETA'

0 LA SOCIETÀ ED IL SUO ASSETTO ORGANIZZATIVO

0.1 LA SOCIETA'

<i>Denominazione</i>	Pieffeci S.p.A.
<i>Sede Legale</i>	Corso Giulio Cesare 338/26 – 10154 – TORINO
<i>Partita Iva</i>	02212500041
<i>Registro Imprese</i>	01619150301
<i>Numero REA</i>	TO- 950697
<i>Capitale Sociale</i>	€ 300.000,00
<i>Certificazione ISO</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> N° 50 100 11659 (UNI EN ISO 9001:2015 -SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA')<input type="checkbox"/> N° 50 100 16065 (UNI EN ISO 14001:2015 -SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE)<input type="checkbox"/> N° 50 100 16057 (UNI EN ISO 45001:2018 -SISTEMI DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO)
<i>Posizione INPS</i>	Matricola: 8133625420
<i>Posizione INAIL</i>	CODICE DITTA: 004159241
<i>Contratto Collettivo Nazionale applicato</i>	CCNL Metalmeccanici
<i>N. Dipendenti</i>	130
<i>telefono</i>	Tel. Stabilimento Torino 011/0073752 Tel. Stabilimento Forlì e Modena 0543/782742 Tel Sede legale: +39 011 18999039
<i>Sito web</i>	(www.pfcindustrial.com)
<i>Indirizzo e-mail</i>	(pfc@pfcindustrial.com)
<i>Indirizzo PEC</i>	pieffeci@pec.pieffeci.it

0.2 L'Oggetto Sociale

L'oggetto sociale della Società comprende le seguenti attività:

La preparazione, il trattamento, la primerizzazione e la verniciatura di elementi di carrozzeria e non.

La società ha inoltre per oggetto: l'acquisto, la vendita, la permuta, la locazione e la gestione di beni immobili civili, industriali, commerciali, agricoli e rustici, nonché la costruzione, in proprio e per conto terzi, di stabili civili, industriali, commerciali, agricoli, parcheggi, box, ivi inclusa la loro demolizione, ricostruzione, ristrutturazione; la stipula di appalti e subappalti inerenti od affini all'oggetto sociale; l'acquisto, vendita, permuta, gestione di beni e valori mobiliari; l'attività di engineering nel settore industriale.

La società può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari che saranno ritenute dall'organo amministratore necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, ivi compresa la partecipazione a gare ed appalti pubblici.

La società – purchè non professionalmente né nei confronti del pubblico, bensì occasionalmente e per conto proprio a scopo di stabile investimento – può assumere direttamente o indirettamente interessenze, quote o partecipazioni, azionarie o non azionarie, in altre società ed imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio. La società può inoltre compiere operazioni in leasing e concedere fidejussioni, privilegi e pegni, prestare avalli e consentire iscrizioni ipotecarie sugli immobili di proprietà sociale a favore di privati, banche e società, a garanzia di obbligazioni anche di terzi, anche se esplicano attività non affine e complementare, ogniqualvolta l'organo amministratore lo ritenga opportuno.

Sono comunque esplicitamente escluse dall'oggetto sociale le attività riservate agli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993 n. 385, quelle riservate alle società di intermediazione mobiliare di cui al d.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 e quelle di mediazione di cui alla Legge 3 febbraio 1989 n. 39, le attività professionali protette di cui alla Legge 23 novembre 1939 n. 1815 e loro modifiche, integrazioni e sostituzioni e comunque tutte le attività che per legge sono vietate o comunque riservate a soggetti muniti di particolari requisiti non posseduti dalle società.

0.2 STRUTTURA AZIENDALE (MODELLO DI GOVERNANCE)

La Pieffeci S.p.A. ha optato per un sistema di *governance* tradizionale che prevede un organo amministrativo, rappresentato da un Consiglio di Amministrazione (con un Presidente), e un Collegio Sindacale, entrambi nominati dall'Assemblea dei Soci, che si colloca in posizione apicale, come meglio dettagliato nell'**Organigramma**, approvato dal legale rappresentante ed allegato al presente Modello di cui costituisce parte integrante.

Ai tre organi principali sono affidate le seguenti funzioni:

- Assemblea dei soci → supervisione strategica: l'individuazione degli obiettivi strategici aziendali e la verifica della relativa attuazione;
- Consiglio di Amministrazione → gestione: la conduzione dell'attività aziendale, finalizzata alla realizzazione della strategia precedentemente elaborata;
- Collegio Sindacale → controllo: la verifica della regolarità dell'attività e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi dell'Ente nonché la revisione contabile.

Gli organi della società sono così composti:

- Assemblea dei soci: secondo le risultanze di cui al Libro Soci, per rispettiva quota di partecipazione, sono soci della Pieffeci S.p.A.:
 - Sig. Giuseppe Ferreri, titolare di € 255.000,00 quote nominali interamente versate;
 - Sig. Anthony Ferreri, titolare di € 42.000,00 quote nominali interamente versate;
 - Sig. Stefano Panelli, titolare di € 3.000,00 quote nominali interamente versate.
- Il Consiglio di Amministrazione della società Pieffeci S.p.A. è composto dai seguenti cinque membri nominati dall'Assemblea dei Soci:
 - Sig. Giuseppe Ferreri, Presidente del Consiglio di Amministrazione: Data atto di nomina: 25/05/2022 -data iscrizione 28/8/2015 -Durata in carica: fino ad approvazione del bilancio 31/12/2024.
 - Sig. Paolo Cornacchia, Amministratore Delegato: Data atto di nomina: 25/05/2022 -data iscrizione 2/3/2016 -Durata in carica: fino ad approvazione del bilancio 31/12/2024
 - Sig. Stefano Panelli, Amministratore Delegato: Data atto di nomina: 25/05/2022 -data iscrizione 28/8/2015 -Durata in carica: fino ad approvazione del bilancio 31/12/2024.

- Sig. Anthony Ferreri, Amministratore Delegato (Data atto di nomina:25/5/2022- ; Durata in carica: fino ad approvazione del bilancio 31/12/2024)
- Sig. Gian Luca Nati, Vicepresidente (Data atto di nomina: 25/5/2022-; Data iscrizione: 17/2/2022 Durata in carica: fino ad approvazione del bilancio 31/12/2024)

Per dare attuazione al presente Modello organizzativo volto alla prevenzione del rischio di commissione di reati rilevanti ai fini del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 si è provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza ad hoc.

La Pieffeci S.p.A., per rispettare quanto richiesto dalla legge, con particolare riferimento alla materia della sicurezza e dell'ambiente, nonché per garantire un servizio più efficiente per la clientela ha provveduto a delegare alcune funzioni principali ed a nominare responsabili di settore, come risulta dettagliato nell'Organigramma allegato.

L'obiettivo primario di Pieffeci S.p.A. è, infatti, quello di creare un assetto organizzativo idoneo ed esemplare che si ispiri nel suo operato ai principi indicati nel paragrafo successivo nonché consenta di dare efficace attuazione al presente Modello.

Al fine di rendere effettiva l'attuazione di tali principi la Pieffeci S.p.A. intende predisporre ed adottare una serie di documenti (i codici, i principi, le linee guida, le procedure) che disciplinino gli organi sociali con le loro diverse articolazioni e i rapporti tra organi.

I suddetti documenti saranno oggetto di costante verifica e revisione in modo tale da adeguarli al mutare della realtà degli affari in vista di un costante miglioramento.

0.3 SEDI AZIENDALI E SOCIETÀ CONTROLLATE

Pieffeci S.p.A. svolge la sua attività in Torino presso la Sede legale in Corso Giulio Cesare n. 338/26 e in tre sedi operative rispettivamente in Torino (TO), Lungo Stura Lazio n. 53; in Forlì (FO), Via Enrico Mattei n. 12 ed in Modena. Via David Livingstone 6.

L'organizzazione interna delle singole unità risulta dall'Organigramma allegato al presente Modello.

Pieffeci S.p.A dal marzo 2023 possiede una controllata **LBN SRL** a socio unico, soggetta a direzione e coordinamento della PIEFFECI S.P.A.-p.iva. 02212500041, con sede legale in Torino (TO) Via Vittorio Amedeo II n.6, P.IVA. 12844390018, il cui legale rappresentante *pro tempore* è il sig. Giuseppe Ferreri.

Tale controllata svolge attività di consulenza e assistenza informatica, automazione industriale, ed ha 7 dipendenti.

0.4 DOCUMENTI FONDAMENTALI E PRINCIPI ISPIRATORI DELLA STRUTTURA DI GOVERNANCE.

Il principio cui deve ispirarsi la *governance* di Pieffeci S.p.A. è la correttezza, di cui lo Statuto, il Codice Etico e le varie procedure devono essere espressione.

Lo Statuto definisce struttura, strumenti, organi della società e loro funzionamento.

Il Codice Etico, invece, contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'impresa nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti ecc.. Pertanto esso si colloca al centro di quel processo volto ad assicurare l'efficienza, la conoscibilità e la verificabilità delle attività di gestione, l'affidabilità dei dati, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, la salvaguardia dell'integrità aziendale.

Per quanto riguarda gli organi societari, affinché vi sia un effettivo ed efficiente bilanciamento dei compiti e delle responsabilità tra gli stessi, è altresì fondamentale che sia assicurata l'indipendenza di giudizio e che vi sia l'effettiva disponibilità delle informazioni, assicurata da una piena trasparenza sulle scelte gestionali.

Pieffeci S.p.A., inoltre, in quanto associata di A.M.M.A. (Associazione Aziende Meccaniche Meccatroniche Associate), e di Confindustria Forlì-Cesena, fa propri il Codice Etico e dei valori associativi nonché il Codice di Condotta adottati da Confindustria.

Pieffeci S.p.A. infine, possiede le certificazioni N° 50 100 11659 (UNI EN ISO 9001:2015 -SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ); N° 50 100 16065 (UNI EN ISO 14001:2015 -SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE); N° 50 100 16057 (UNI EN ISO 45001:2018 -SISTEMI DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO), rilasciate da accreditati organismi esterni di certificazione ed il sistema è strutturato mediante Manuali e Procedure Gestionali che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità e i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro.

PARTE SECONDA

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 del 8/6/2001

1 LA RESPONSABILITA' DELL'ENTE: PROFILI GIURIDICI

1.1 LA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI, SECONDO LA DISCIPLINA INTRODOTTA DAL D.LGS. 231/2001

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito definito "Decreto"), attuando la legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti). Prima dell'introduzione di tale disciplina legislativa, gli enti collettivi non erano soggetti, secondo la legge italiana, a responsabilità di tipo penale-amministrativo e solo le persone fisiche (amministratori, dirigenti, ecc.) potevano essere perseguite per l'eventuale commissione di reati nell'interesse della compagine societaria.

Tale assetto normativo è stato profondamente innovato dal Decreto, che ha segnato l'adeguamento, da parte della legislazione italiana, ad una serie di convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha già da tempo aderito: in particolare, si tratta la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione, la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Con l'emanazione del Decreto, il legislatore italiano ha ottemperato agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e comunitari, i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa in modo più diretto ed efficace.

Il Decreto si inserisce, dunque, in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell'Europa – istituisce la responsabilità della *societas*, considerata "quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente" (così la relazione al Progetto preliminare di riforma del codice penale, elaborato dalla Commissione presieduta dal prof. Carlo Federico Grosso).

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica secondo cui le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, sovente rientrano nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dall'applicazione di sanzioni pecuniarie, alle quali si aggiungono, seguendo la scala della gravità del reato commesso, misure interdittive quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzazione di beni e servizi, fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive, che possono giungere perfino al divieto di esercitare la stessa attività d'impresa.

La sanzione amministrativa per la società, tuttavia, può essere applicata esclusivamente dal giudice penale, nel contesto di norme di garanzia predisposte dall'ordinamento penale, e solo qualora sussistano tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: in particolare, è necessario che sia commesso uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, e che tale reato sia compiuto nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti.

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal Decreto: ciò comporta, ai fini del presente modello organizzativo, la necessità di considerare anche le operazioni che Pieffeci S.p.A. si trova a compiere all'estero, ad esempio per acquisti da Paesi diversi dall'Italia. Tale aspetto sarà vagliato per quanto qui rilevante nella seconda parte di questo documento, quando verranno affrontate, una per una, le singole ipotesi di reato per le quali il legislatore ha previsto la responsabilità dell'ente collettivo.

Quanto ai requisiti necessari perché possa configurarsi, accanto alla responsabilità penale delle persone fisiche, anche la responsabilità amministrativa della persona giuridica, bisogna sottolineare che deve trattarsi, in primo luogo, di un reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Il vantaggio esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) non determina alcuna responsabilità in capo all'ente, trattandosi in una situazione di manifesta estraneità della persona giuridica rispetto al fatto di reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 del Decreto, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso:

- "da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi" (cosiddetti soggetti apicali);

- “da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)” (cosiddetti sottoposti).

Come si vede, i soggetti richiamati dalla norma in esame sono coloro i quali svolgono funzioni inerenti alla gestione e al controllo dell'ente o di sue articolazioni: il legislatore, pertanto, ha voluto intraprendere una scelta di tipo “funzionalistico”, invece che una di tipo “nominalistico”, riservando cioè l'attenzione alla concreta attività svolta, piuttosto che alla qualifica formalmente rivestita.

Da sottolineare, in questa prospettiva, anche l'equiparazione – rispetto ai soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente – delle persone che rivestono le medesime funzioni in una “unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”: si tratta, come noto, di una figura sempre più diffusa nella realtà economica attuale, soprattutto nell'ambito di società strutturate su più sedi, e ciò richiede una particolare attenzione al fine di elaborare un modello organizzativo che si riveli, nella prassi, realmente efficace. Si avrà modo di verificare, nella parte speciale dedicata ai singoli reati, come sia necessario fare in modo che ogni singola figura professionale potenzialmente a rischio di commissione dei reati in *Pieffeci S.p.A.* sia monitorata, attraverso la predisposizione di opportune procedure, al fine di assicurare un idoneo controllo e una effettiva vigilanza su quelle attività “sensibili” nell'ottica della potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto.

Sempre per ciò che riguarda i soggetti, si è già precisato che la lettera b) dell'art. 5 fa riferimento alle “persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale”. Al riguardo, la Relazione ministeriale precisa che “la scelta di limitare la responsabilità della *societas* al solo caso di reato commesso dai vertici, non si sarebbe rivelata plausibile dal punto di vista logico e politico criminale”. Da un lato, infatti, sarebbe risultata assurda un'esclusione della responsabilità dell'ente per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da un dipendente; dall'altro, le realtà economiche moderne sono caratterizzate da una evidente frammentazione dei processi operativi e decisionali, di talché l'importanza anche del singolo dipendente, nelle scelte e nelle attività dell'ente, acquista sempre maggior rilievo.

Ciò impone, come è facile comprendere, una dettagliata analisi delle singole procedure attraverso le quali si esplicano le diverse attività svolte dalla società, in modo tale da poter predisporre efficaci presidi di controllo, in grado di impedire la commissione dei reati o determinarne, in ogni caso, una rapida individuazione e denuncia da parte degli organismi di vigilanza e controllo interno. Di tali aspetti, come si è detto, il presente modello si occuperà in seguito.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei requisiti fin qui richiamati, che consentono di effettuare un collegamento oggettivo tra il reato commesso e l'attività dell'ente, il legislatore impone anche l'accertamento di un requisito di tipo soggettivo, consistente nella colpevolezza dell'ente per il reato realizzato. Tale requisito soggettivo, si identifica con l'individuazione di una colpa dell'organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato. Le dette regole di diligenza costituiscono proprio il contenuto centrale del presente modello organizzativo.

1.2 FATTISPECIE DI REATO

In base al Decreto, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente indicati in esso, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del decreto stesso.

Le fattispecie di reato richiamate dal Decreto sono le seguenti:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
 - 6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
 - Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
 - 7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
 - Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]
 - 8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
 - Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
 - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
 - Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
 - Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
 - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
 - Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
 - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
 - sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
 - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
 - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
 - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
 - Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
 - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
 - Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
 - Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
 - Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
 - Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
 - Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
 - Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
 - Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
 - Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
-

- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
 - Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
 - Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
 - Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
 - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
 - Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
 - Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
 - Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
 - Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]
- Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
 - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
 - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
- Altre fattispecie
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
 - Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
 - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)

- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)
- 23. Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- 24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
 - Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando per indebita uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973)
 - Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis D.P.R. n. 43/1973)
 - Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter D.P.R. n. 43/1973)
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973)
 - Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. n. 43/1973)
 - Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973)
- 25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
 - Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
 - Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
 - Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
 - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
 - Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
 - Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
 - Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
 - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
 - Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)
- 26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
 - Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
 - Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)
- 27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
 - Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
 - Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
 - Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
- 28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)

1.3 SANZIONI-MISURE CAUTELARI

Brevemente, vengono riportate le sanzioni amministrative previste dal Decreto a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

A. SANZIONI:

- Sanzione amministrativa pecuniaria (art. 10 e ss. d.lgs. 231/2001):
 - Tale sanzione si applica sempre in caso di illecito amministrativo dipendente da reato.
 - Essa viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille; ogni quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00. Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
 - Sanzione interdittiva (art. 13 e ss. d.lgs. 231/2001):
 - Le sanzioni interdittive sono:
 - a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.
 - Si applicano solo ai reati per i quali sono espressamente previsti nei casi in cui:
 - L'ente ne ha tratto profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o sottoposti all'altrui direzione se la commissione è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
 - In caso di reiterazione degli illeciti.
 - Tali sanzioni hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.
 - Fermo quanto previsto dall'art. 25 co. 5, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto.
 - Pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 d.lgs. 231/2001):
 - Può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.
 - Confisca (art. 19 d.lgs. 231/2001):
-

- E' sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

B. MISURE CAUTELARI:

- Nel corso del procedimento penale relativo al reato presupposto, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive sopra citate, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata (art. 45 d.lgs. 231/2001).
- Costituiscono altresì misure cautelari il Sequestro Preventivo (art.53 d.lgs. 231/2001) e il Sequestro Conservativo (art.53 d.lgs. 231/2001).

1.4 ESENZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Come accennato, gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 prevede infatti che l'ente non risponda dei reati commessi dai soggetti in posizione apicale qualora sia possibile dimostrare che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente (di seguito "Organismo di Vigilanza"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Secondo l'art. 7, per i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (in questo caso l'onere della prova è a carico dell'accusa). In ogni caso, si presuppongono osservati tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Come si vede, l'adozione di un modello costituisce un'opportunità che il legislatore attribuisce all'ente, finalizzata alla possibile esclusione della responsabilità.

La mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonerazione da responsabilità dell'ente, essendo in realtà necessario che il modello sia efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 del Decreto, statuisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.

La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 Decreto, richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.5 LINEE GUIDA PREVISTE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

I modelli organizzativi, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto "possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Occorre, tuttavia, sottolineare che le indicazioni contenute nelle linee guida predisposte dalle Associazioni di categoria rappresentano solo un quadro di riferimento e non esauriscono le cautele che possono essere adottate dai singoli enti nell'ambito dell'autonomia di scelta dei modelli organizzativi ritenuti più idonei.

Confindustria – cui Pieffeci S.p.A. aderisce come già esposto sopra a pagina 7 - ha definito le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "Linee guida di Confindustria"); la predisposizione del presente Modello è pertanto ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate nel marzo 2014.

In tali Linee Guida le fasi principali, in cui il sistema di prevenzione dei rischi 231 è articolato, sono:

1°) **Identificazione dei rischi potenziali**: individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231;

2°) **Progettazione del sistema di controllo** (cd. Protocolli per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente): valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento.

1°) Tale fase richiede l'individuazione del livello di "rischio accettabile"; per fare ciò la logica economica dei costi-benefici non può essere criterio esclusivo.

Per quanto riguarda i reati dolosi, occorre individuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Per quanto riguarda i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del Decreto, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

2°) Le componenti di un sistema di controllo interno (preventivo) sono molteplici e devono integrarsi in un sistema organico. Per garantire l'efficacia del Modello, le Linee Guida distinguono i sistemi di controllo preventivo a seconda che si tratti di reati dolosi o colposi e così:

Reati dolosi:

- *Codice etico o di comportamento*: l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo. Tali principi possono essere inseriti in codici etici di carattere più generale, laddove esistenti o invece essere oggetto di autonoma previsione;

- *Sistema organizzativo*: deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi di gestione del personale e dei dipendenti. Tali sistemi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali;

- *Procedure manuali ed informatiche*: l'utilizzo di prassi o procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature; approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio. In questo campo, specifico interesse ricopre l'area della gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati nella pratica amministrativa, fra cui abbinamento firme; riconciliazioni frequenti; supervisione; separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni, ad esempio fra la funzione acquisti e la funzione amministrativa finanziaria e/o di tesoreria. Particolare attenzione deve essere riposta sui flussi finanziari non rientranti nei processi tipici aziendali, soprattutto se si tratta di ambiti non adeguatamente proceduralizzati e con caratteri di estemporaneità e discrezionalità. In ogni caso è necessario che siano sempre salvaguardati i principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale.

- *Poteri autorizzativi e di firma*: devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, e prevedere, se necessario, una indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

- *Sistema di controllo di gestione*: deve essere in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Funzionale a questo è la definizione di opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato (ad esempio accordi di intermediazione che prevedano pagamenti off-shore) ed i processi di *risk assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

- *Comunicazione al personale e sua formazione*: sono due importanti requisiti del modello ai fini del suo buon funzionamento. Con riferimento alla comunicazione, essa deve riguardare ovviamente il codice etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La

comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

Reati colposi (in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente):

- *Codice etico o di comportamento*: è espressione anche della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito. Serve pertanto a definire la direzione, i principi d'azione ed i risultati a cui tendere nella materia;

- *Struttura organizzativa*: è necessaria una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio). Devono inoltre essere tenute in considerazione anche le figure specifiche previste da altre normative di riferimento nonché i requisiti e la documentazione relativa a presidio della sicurezza.

Tale impostazione comporta in sostanza che:

- nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori siano esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse attività;
- siano in particolare documentati i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti allo stesso servizio, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e del medico competente.

- *Formazione e addestramento*: sono componenti essenziali per la funzionalità del modello. Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.

In concreto, ciascun lavoratore/operatore aziendale deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

- *Comunicazione e coinvolgimento*: La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento dovrebbe essere realizzato attraverso:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

- *Gestione operativa*: Il sistema di controllo, relativamente ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dei processi aziendali.

Dalla analisi dei processi aziendali e delle loro interrelazioni e dai risultati della valutazione dei rischi deriva la definizione delle modalità per lo svolgimento in sicurezza delle attività che impattano in modo significativo sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azienda identifica le aree di intervento associate agli aspetti di salute e sicurezza ed esercita una gestione operativa regolata.

In questo senso, particolare attenzione dovrebbe essere posta riguardo a:

- assunzione e qualificazione del personale;
 - organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
 - acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
 - manutenzione normale e straordinaria;
 - qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
 - gestione delle emergenze;
 - procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.
-

- *Sistema di monitoraggio della sicurezza*: la gestione della salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe prevedere una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda dovrebbero essere sottoposte a monitoraggio pianificato.

L'impostazione di un piano di monitoraggio si dovrebbe sviluppare attraverso:

- programmazione temporale delle verifiche (frequenza);
- attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;
- descrizione delle metodologie da seguire;
- modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difforni.

Principi di controllo:

Secondo le Linee Guida, tali sistemi di controllo devono conformarsi ai seguenti tre principi:

1) "*Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua*": per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico deve essere assicurata mediante l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità di trattamento, per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari, ai sensi degli artt. 24 e 25 del Regolamento UE 679/2016.

E' altresì necessario che il trattamento dei dati sia conforme a quanto previsto dall'intero Regolamento Comunitario 2016/679 e dal Decreto legislativo del 30/06/2003 - N. 196 e ss. integrazioni e modifiche.

2) "*Nessuno può gestire in autonomia un intero processo*": il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3) "*I controlli devono essere documentati*": .

Il sistema di controllo dovrebbe documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali, di rapporti di audit) l'effettuazione dei controlli di conformità e di *compliance* alle disposizioni di legge, ad eventuali regolamenti vigenti, alle regole ed alle disposizioni interne fissate dalla società stessa.

Infine le Linee Guida, conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001, prevedono la costituzione di un Organismo di Vigilanza – di cui si parlerà diffusamente nel prosieguo - i cui principali requisiti siano:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

A tale Organismo sarà affidata la vigilanza sull'effettività e adeguatezza del Modello; il mantenimento nel tempo e l'aggiornamento.

PARTE TERZA

LA REALIZZAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E DI CONTROLLO

2.1 PREMESSA

La decisione di Pieffeci S.p.A. di adottare un modello di organizzazione e gestione ex Decreto, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale della Società nei confronti dei propri *stakeholders* (es. i clienti, i fornitori, i finanziatori, i collaboratori, le istituzioni statali).

Al fine di garantire sempre di più condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali, Pieffeci S.p.A. ha ritenuto opportuno adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto che unitamente al Codice Etico, alle procedure organizzative e alle altre politiche e disposizioni della società, costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi nonché l'insieme di strumenti di governo aziendale volti a permettere una conduzione dell'impresa sana e coerente con gli obiettivi prefissati.

Pieffeci S.p.A. è altresì determinata a garantire che i predetti strumenti di governo aziendale adottati risultino costantemente idonei a prevenire la commissione di reati: a tal fine la Società procede ad una continua verifica dell'efficacia del Modello adottato rispetto alla propria realtà organizzativa e di business e ad intervenute modifiche al Decreto, nonché rispetto a criticità che siano emerse nell'applicazione del Modello medesimo. In particolare, Pieffeci S.p.A., nell'ambito delle attività di aggiornamento periodico del Modello condotte, considererà non solo l'inserimento di nuove fattispecie di reato connesse all'evoluzione della normativa di riferimento, ma anche gli accadimenti societari occorsi nonché eventuali segnali di rischio individuati e rilevanti anche ai fini dell'applicazione della predetta normativa.

Precise regole interne assolvono alla funzione di organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe, di regolamentare e preparare i protocolli delle attività svolte all'interno della società, di disciplinare i vari flussi informativi tra le varie funzioni e i vari organi.

In tale ottica, l'adozione del Modello di organizzazione assicura altresì l'importante risultato di informare il personale della società e i collaboratori e partner esterni delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati, garantendo la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito dell'attività della società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale alla corretta realizzazione dei propri compiti.

2.2 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello, unitamente al Codice Etico, costituisce uno strumento di sensibilizzazione di tutti gli *stakeholders* di Pieffeci S.p.A. e ha l'obiettivo di determinare una piena consapevolezza in tali soggetti della gravità nel caso di commissione di un reato e delle conseguenze penalmente rilevanti non solo per loro stessi, ma anche per la società consentendo alla stessa, in presenza di tali situazioni, di agire tempestivamente ed efficacemente.

Attraverso l'adozione del Modello, Pieffeci S.p.A. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la società;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività aziendali nei settori "sensibili";
- stabilire un sistema di poteri autorizzativi e di firma per garantire una puntuale e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- formare il personale sui contenuti del Codice Etico e più in generale dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendale;

- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente ai tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello.

2.3 I DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- (a) gli amministratori e i dirigenti della società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- (b) i dipendenti della società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);
- (c) gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti delle altre eventuali società del gruppo che svolgono continuativamente un servizio per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree sensibili;
- (d) i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società;
- (e) i fornitori e i partner (anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di Pieffeci S.p.A.;
- (f) più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree cosiddette sensibili per conto e nell'interesse della società.

I soggetti esterni alla società di cui ai punti (d) e (e) sono considerati destinatari del Modello se essi nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società.

2.4 LA STRUTTURA E L'ORGANIZZAZIONE DEL MODELLO (PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE)

Il Modello si compone di due parti distinte:

- Parte generale - illustra la funzione e i principi del Modello, individua e disciplina le sue componenti essenziali ovvero l'Organismo di Vigilanza, il Codice Etico ed il Sistema Sanzionatorio, nonché l'analisi e l'identificazione dei rischi (per i processi e le attività aziendali) e la definizione e l'implementazione di un sistema di gestione e prevenzione del rischio;
- Parte Speciale - illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative dell'ente per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi (sistema di deleghe e protocolli) atti a contenere il rischio stesso.

Costituiscono parte integrante del Modello adottato da Pieffeci S.p.A. i seguenti documenti:

- Il codice Etico
- I protocolli aziendali (eventuali procedure e prassi operative)
- Il sistema di deleghe e procure
- L'organigramma ed il sistema delle responsabilità
- Il sistema sanzionatorio

2.5 LE FASI DI SVILUPPO DEL MODELLO

2.5.1 PRIMA FASE: RACCOLTA ED ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE

Pieffeci S.p.A., per pianificare le attività interne di identificazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema di controllo interno correlato, provvede a raccogliere ed esaminare la documentazione di carattere organizzativo-procedurale eventualmente presente in azienda (procedure, organigrammi, sistema delle deleghe e delle procure, ordini di servizio (*job description*), eventuali registrazioni ed evidenze dei processi interni, piani ed evidenze di *internal audit*, ecc..

La raccolta della documentazione della struttura societaria ed organizzativa e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale consente di individuare i processi/attività sensibili ed una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine si procede alla predisposizione di un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso del Progetto.

2.5.2 SECONDA FASE: IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

In questa fase si procede alla identificazione delle aree a rischio potenziale di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto e/o strumentali intendendosi per tali, rispettivamente, le attività il cui svolgimento potrebbe dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto.

E' necessario effettuare un'analisi delle varie *policies* e procedure (o prassi), condurre interviste a più soggetti, con diverse e specifiche competenze, al fine di favorire le migliori conoscenze in relazione all'operatività di ciascun singolo settore di attività della società. I risultati degli incontri, oltre ad illustrare i contenuti e le modalità operative di ciascuna unità organizzativa, consentono di individuare i profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato individuate dal Decreto. Per ciascuna attività, si provvede, in seguito, ad indicare le specifiche ragioni di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio.

Il risultato di questa fase è la creazione di una mappatura delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal Decreto.

2.5.3 TERZA FASE: IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO E GAP ANALYSIS

L'attività viene svolta attraverso l'organizzazione di incontri specifici con i Responsabili di Pieffeci S.p.A., resi edotti dei contenuti e della portata del Decreto nel corso degli incontri medesimi e la consegna di materiale esplicativo (quando ritenuto necessario), ivi incluso l'elenco descrittivo dei reati introdotti dal Decreto.

I risultati di tale attività (*Risk Assessment*) sono raccolti e formalizzati nella Parte Speciale del presente Modello Organizzativo utilizzando i dati disponibili (procedure, prassi, documenti) ed eventualmente integrati dalle interviste personali con i principali responsabili aziendali. Le informazioni raccolte hanno anche lo scopo di indicare, per ciascuna di tali attività, il profilo di rischio potenziale e la ragione di sussistenza di tale profilo di rischio (profili di rischio-reato potenziali) e di stabilire le modalità di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione ai controlli preventivi esistenti a presidio dei rischi derivanti.

Le informazioni raccolte riassumono, inoltre, con riferimento a ciascun profilo di rischio-reato potenziale, le occasioni, anch'esse potenziali, di commissione dei reati stessi nonché, con riferimento a ciascuna delle principali modalità di loro realizzazione individuate:

- i meccanismi di controllo rilevati nell'ambito della Funzione/Direzione considerata;
- l'adeguatezza degli stessi ossia la loro attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti;
- i suggerimenti utili a porre rimedio ad eventuali disallineamenti rispetto al Modello a tendere.

Infatti le situazioni di rischio e dei relativi presidi vengono confrontate con le esigenze e i requisiti imposti dal Decreto, al fine di individuare le eventuali lacune e carenze del sistema esistente. Si è provveduto quindi a richiedere al soggetto responsabile della gestione delle attività a rischio non sufficientemente presidiate, di identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative esplicitamente codificate ovvero non normate, ma ugualmente rispettate nella pratica operativa.

2.5.4 QUARTA FASE: COSTRUZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Il sistema di controllo preventivo dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione esposta in precedenza. Si tratta, in sostanza, di progettare quelli che il Decreto definisce "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Rientrando la Pieffeci S.p.A. tra le medie imprese, è irrealistico imporre ad essa l'utilizzo di tutto il complesso bagaglio di strumenti di controllo a disposizione delle grandi organizzazioni. Tuttavia si ribadisce che il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale che lo stesso:

- nel caso di reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità;
- nel caso di reati colposi, come tali incompatibili con l'intenzionalità fraudolenta, risulti comunque violato, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito Organismo

Pieffeci S.p.A., per la particolare attività industriale svolta, è potenzialmente a rischio per la commissione di reati che rientrano nelle seguenti categorie:

- sicurezza sul posto di lavoro;
- ambiente;
- corruzione tra privati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati informatici
- violazione norme tributarie

Pertanto la costruzione di un modello preventivo dovrà concentrarsi principalmente sui settori più a rischio. Tuttavia ciò non significa che non vi siano rischi in relazione a reati appartenenti a categorie diverse rispetto a quelle sovramenzionate.

Nella parte speciale verranno dunque individuate, per ogni categoria di reati presupposto, le attività in relazione alle quali le stesse potrebbero verificarsi. Si evidenzia infine che l'individuazione delle singole attività è fatta al solo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Modello, ma non esaurisce l'obbligo di rispettare le procedure di seguito elencate anche in aree non espressamente indicate, qualora esse risultino in concreto interessate:

2.5.5 QUINTA FASE: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI E DEL MODELLO

I protocolli contengono la disciplina che il soggetto avente la responsabilità operativa ha contribuito ad individuare come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: di fatto sono un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia sempre possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

Originati dall'attività di valutazione del sistema di controllo interno, i protocolli con riferimento alle aree a rischio reato e/o strumentali citate intendono fornire le regole di comportamento e le modalità operative e di controllo alle quali Pieffeci S.p.A. deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività a rischio e/o strumentali.

Pertanto, i citati protocolli consentono di raggiungere i seguenti obiettivi:

- segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- tracciabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

I protocolli si completano e si integrano con le regole previste dal Codice Etico che rappresentano, proprio per essere state opportunamente strutturate sulla base delle esigenze espresse dal Decreto, uno strumento fondamentale per esprimere quei principi di deontologia aziendale che la società riconosce come propri e sui quali fonda una sana, trasparente e corretta gestione delle attività di tutti i dipendenti.

2.6 IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Il Sistema delle Responsabilità di Pieffeci S.p.A. è fondato su:

- Un sistema di procure/deleghe attribuite ai livelli aziendali più alti;
- Una descrizione dei compiti e delle mansioni per le principali figure professionali (secondo quanto previsto dal CCNL);
- Un sistema di prassi e/o procedure che regolamentano i processi e le attività aziendali;
- Una organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti.

Il Sistema delle Responsabilità individuate è aggiornato e verificato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che opera sempre nel rispetto della legge, del Codice Etico e del Modello e, in ogni caso, comunicando a tutto il personale le variazioni intervenute sul sistema stesso.

Le procure o deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente del CdA a determinati soggetti per operare in qualità di apicale nella società, indipendentemente dal titolo giuridico per cui svolgono tale compito, vengono verificate ed aggiornate dal CdA con l'ausilio, quando necessario, di consulenti legali.

Si intende per **“delega”** qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per **“procura”** il negozio giuridico unilaterale stipulato con atto pubblico con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati previsti dal Decreto sono i seguenti:

- Tutti coloro che intrattengono per conto di Pieffeci S.p.A. rapporti con la P.A. ed in genere con i terzi devono essere dotati di formale delega scritta in tal senso; ove la delega abbia ad oggetto compiti o funzioni permanenti dovrà essere resa nota ai terzi mediante adeguate procedure di pubblicità legale (procura);
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico: i) i poteri del delegato, e ii) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- Il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- La delega di compiti specialistici deve essere fatta solo a favore di soggetti qualificati e dotati delle adeguate competenze tecnico-professionali;
- Il conferimento di funzioni deve rispondere a criteri di effettività e integralità; le funzioni delegate dovranno essere svolte senza ingerenze da parte del delegante con l'avvertenza che la doverosa attività di controllo del delegante stesso non dovrà mai essere considerata attività di ingerenza.

Ai **Responsabili**, così come individuati nell'Organigramma allegato al presente Modello, spetta il compito di effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto del Modello e sull'adeguatezza dello stesso. Tali soggetti, infatti, adeguatamente formati a riguardo secondo un piano di formazione specificamente inerente il presente Modello validato dall'OdV stesso, sono stati individuati nelle persone che abbiano la responsabilità operativa di ciascun processo specifico/asset di business della società nel quale sono state riconosciute sussistenti ipotesi di rischio di commissione dei reati individuati dalla legge. La loro attività, comunque, non può sostituire quella dell'OdV, che rimane unico soggetto responsabile per l'adempimento di tutti gli obblighi di vigilanza previsti di seguito nella Parte Generale del Modello Organizzativo al paragrafo 3.2. Il coinvolgimento nonché la responsabilizzazione dei citati **Responsabili** ha come obiettivo quello di realizzare una garanzia più concreta, e perciò più efficace, dell'effettiva attuazione del Modello, in quanto tali soggetti costituiscono strutturalmente un fondamentale anello di congiunzione, operativo e informativo, tra l'OdV e le concrete unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio, conoscendo meglio di chiunque altro, l'operatività concreta ed il funzionamento delle attività individuate nelle aree a rischio da loro presidiate.

Infine all'ODV deve essere comunicato il sistema delle deleghe di Pieffeci S.p.A. ed ogni modifica che intervenga sullo stesso. L'OdV può formulare proposte di modifica del meccanismo delle deleghe allo scopo di migliorare il controllo dei flussi finanziari atipici e/o connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto alla norma.

2.7 L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso.

L'art. 6, comma 1 Lettera a) del Decreto richiede che il Modello sia un “atto di emanazione dell'organo dirigente”.

L'adozione dello stesso e le successive modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di Pieffeci S.p.A. che provvede mediante delibera.

La versione più aggiornata del Modello è immediatamente resa disponibile all'Organismo di Vigilanza.

L'indice delle revisioni garantisce la tracciabilità del Modello e consente di rappresentare la sua evoluzione temporale e sostanziale.

3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 REQUISITI, STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1.1. L'esenzione dalla responsabilità amministrativa come disciplinata dall'art. 6 comma 1 Decreto prevede anche l'istituzione di un Organismo di Controllo e Vigilanza (di seguito OdV) interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di sorveglianza.

La società è conscia del ruolo fondamentale svolto dall'OdV, deputato alla verifica ed all'adeguamento del Modello in azienda.

In relazione all'identificazione dell'organismo di controllo e all'esigenza di efficacemente attuare il Modello, si è deciso che la nomina dei membri dell'OdV, nonché l'eventuale revoca, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'organo amministrativo procede a tali operazioni nel pieno rispetto delle indicazioni di legge e garantendo sempre che l'OdV sia connotato da:

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività operative/gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si ottengono garantendo ai membri interni dell'OdV una posizione gerarchica che sia la più elevata possibile, utilizzando professionisti o personale esterno indipendente e non soggetto ad altri rapporti con la società e prevedendo un'attività di *reporting* al Consiglio di Amministrazione. Inoltre all'OdV non devono essere assegnati compiti operativi.

Essenziale è sempre che non vi sia sovrapposizione tra controllore e controllato. In sintesi:

Con il requisito dell'"autonomia" si intende che la posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente. Nel sistema designato dal decreto 231, infatti, quest'ultimo è uno dei soggetti controllati dall'Organismo di Vigilanza.

Con il requisito dell'"indipendenza" si intende che i membri dell'OdV non devono risultare condizionati a livello economico e personale e non devono versare in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

I membri dell'OdV dovranno, inoltre, garantire l'onorabilità, la massima affidabilità e l'assenza di ogni posizione di conflitto (a titolo esemplificativo: relazioni di parentela con gli organi sociali o con il vertice, conflitti di interessi).

Professionalità

L'OdV deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; in particolare deve possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale (es.: campionamento statistico, tecniche di analisi, metodologie di individuazione delle frodi) e giuridiche. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

E' auspicabile che almeno taluno dei membri dell'Organismo di Vigilanza abbia competenze in tema di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico.

Per quanto concerne la salute e la sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).

Continuità d'azione

3.1.2 L'OdV deve essere una struttura dedicata a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello.

Se l'OdV è composto da membri interni, comunque autonomi ed indipendenti, essi potranno offrire un contributo assiduo, determinante per assicurare la continuità d'azione; se è costituito da membri esterni, potrà essere creata una segreteria tecnica anche interfunzionale che diventerà la struttura di riferimento nella società anche ai fini di eventuali informazioni o denunce da parte di soggetti operanti al suo interno.

Al momento della formale adozione del Modello, pertanto, l'organo dirigente dovrà:

- Disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'OdV (es. modalità di nomina e revoca, durata in carica) e ai requisiti soggettivi dei suoi componenti;
- Comunicare alla struttura i compiti dell'OdV e i suoi poteri, prevedendo eventuali sanzioni in caso di mancata collaborazione.

3.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'OdV sono espressamente definiti dal Decreto al suo art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- vigilare su funzionamento e osservanza del modello;
- curarne l'aggiornamento.

3.2.1 Attività

In adempimento al primo di siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- o- vigilare e controllare l'osservanza e l'efficace attuazione del Modello da parte dei Destinatari, attraverso la verifica dei flussi informativi allo stesso diretti;
- o - richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- o - segnalare alle strutture competenti eventuali violazioni delle procedure e dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico;
- o- monitorare le iniziative di formazione e informazione necessarie sulla base del programma di conformità al D.Lgs. 231/2001;
- o - rendicontare le proprie attività, i relativi risultati e ogni altra informazione prevista dal Modello all'Amministratore Delegato con periodicità semestrale e tramite la Relazione Annuale al C.d.A.

3.2.2 Aggiornamento

Pur tenendo conto del fatto che la competenza per l'adozione ed efficace attuazione del Modello è espressamente attribuita, dall'art. 6 comma 1 lett. a) all'organo dirigente dell'ente, è stata presa la decisione di affidare le procedure di aggiornamento del Modello stesso alla competenza dell'OdV.

Il compito affidato all'OdV di curare l'aggiornamento del Modello si traduce nelle seguenti attività:

- verificare su base periodica le attività di tutte le singole Aree Operative, al fine di garantire la corretta individuazione delle attività a rischio e la loro eventuale integrazione, a tal fine potendosi avvalere delle informazioni e della collaborazione dei Responsabili delle singole Aree Operative;
- verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle esigenze del Modello come individuate dalla legge, a tal fine potendosi avvalere delle informazioni e della collaborazione da parte dei Responsabili delle singole Aree Operative e Funzionali;
- valutare, unitamente alle funzioni competenti, le iniziative anche operative da assumere nell'ottica di un efficace aggiornamento del Modello;
- adottare, sulla base di siffatta attività, le modifiche al Modello, rese necessarie da significative violazioni delle prescrizioni, da mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, da interventi legislativi che ne richiedano l'adeguamento o dall'effettiva commissione di reati;
- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche del Modello di volta in volta adottate dagli organi competenti.

Qualora si renda necessario, in conseguenza alla modificazione del Modello, un intervento modificativo sulle *policies* o sulle procedure contenute nei manuali operativi, di qualità e di gestione, l'OdV potrà disporre autonomamente tale modifica.

Per l'espletamento di siffatti compiti, l'OdV, nell'esercizio dei propri poteri e in perfetta autonomia, provvederà direttamente alle seguenti incombenze:

- predisporre il piano annuale delle verifiche su adeguatezza e funzionamento del Modello;
- disciplinare l'attività di verifica dei Responsabili delle singole Aree Operative e Funzionali e il suo coordinamento con le attività dell'OdV;
- predisporre misure idonee al fine di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio e la tracciabilità dei flussi informativi e decisionali, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello e individuati anche dai Responsabili delle singole Aree operative e Funzionali;
- disciplinare le modalità di comunicazione sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio da parte dei soggetti responsabili di siffatte aree;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti per il rispetto del Modello, curando anche il loro aggiornamento e l'effettività della trasmissione delle informazioni richieste.

3.2.3 Documentazione

La suddetta attività dell'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata.

Inoltre nel Modello occorre specificare che:

- Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento;
- L'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni della società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto;
- L'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni.

L'organo dirigente dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultima potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte).

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV stesso, potrà essere rimessa a quest'ultimo il quale in tal caso dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

3.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza tre linee di reporting:

- La prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato;
- La seconda, con cadenza semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale ;
- La terza, in presenza di segnalazioni ricevute di particolare gravità, nei confronti di tutti i precedenti.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione, un rapporto scritto sull'attuazione del Modello.

Il reporting avrà ad oggetto:

- L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- Le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti individuali o eventi interni sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'Organismo di Vigilanza.

3.4 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte degli organi della Società e, in generale, dei Destinatari del Modello medesimo. Ciò al fine di abilitare l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei compiti assegnati. È, infatti, necessario che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente informato di quanto accade e di ogni aspetto di rilievo inerente il Modello. Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano, su base periodica o in corrispondenza di uno specifico evento (es. all'avvio di un'ispezione), le informazioni, i dati e le notizie dettagliate negli appositi riepiloghi, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da queste richieste alle singole funzioni della Società. Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (c.d. segnalazioni). Tra tali informazioni rientrano le eventuali comunicazioni dei revisori o sindaci riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società, le dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali.

Anche i Consulenti e i Fornitori, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, devono effettuare la segnalazione di violazioni del Modello o del Codice Etico direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In particolare:

3.4.1 Flussi informativi verso L'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi, verso l'OdV, consistono in quello che lo stesso deve ricevere dagli organi di governance, dai responsabili delle varie Unità Operative e in particolar modo da coloro che applicano le procedure con particolare attenzione a quelle rientranti nelle aree a rischio.

La comunicazione, in ogni caso, deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta se richiesto dalle circostanze caratterizzanti l'oggetto del flusso.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza e di verifica sull'efficacia ed effettività del MOGC di Pieffeci S.p.A. l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni e flussi informativi periodici, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del "Modello", in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Fra queste informazioni s'individuano Segnalazioni di carattere generale e Segnalazioni specifiche oltre a Flussi Informativi Specifici.

Si propongono qui le schede che devono essere debitamente compilata e periodicamente (semestralmente) consegnata all'OdV sia dagli organi di Governance sia dalle Unità Operative:

Tav.1 Scheda di Flusso informativo verso L'Organismo di Vigilanza¹

Servizio Aziendale.....

Data di completamento e successivo aggiornamento della scheda				
.../.../2022	.../.../20....	.../.../20....	.../.../20....	.../.../20....

Segnalazioni a carattere generale²

- 1) le violazioni, anche potenziali, del Modello; (*pertinenza*: Ogni Unità Operativa);
- 2) cambiamenti organizzativi e/o delle procedure aziendali vigenti; (*pertinenza*: Governance);

¹Il presente documento deve essere compilato, datato e sottoscritto da ogni Unità Operativa e da ogni organo di governance di competenza

² Tratti dalle linee guida Confindustria 2014, 2021 altre Linee guida di categoria e Circolare GdF .

- 3) l'aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma; (*pertinenza: Governance*);
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici e privati; (*pertinenza: Governance*);
- 5) gli esiti dei controlli – preventivi e successivi – che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata; (*pertinenza: Governance*);
- 6) gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità. (*pertinenza: Governance*);
- 7) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei luoghi della Società (*pertinenza: RSPP*);
- 8) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società (*pertinenza: Ogni Unità Operativa*);
- 9) le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Modello ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni (*pertinenza: Ogni Unità Operativa*);
- 10) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa (*pertinenza: Ogni Unità Operativa*);
- 11) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al decreto 231 (*pertinenza: Ogni Unità Operativa*);
- 12) ogni violazione o presunta violazione delle regole previste dal modello o comportamenti non in linea con le regole di condotta (Codice Etico) adottate dall'ente (*pertinenza: Ogni Unità Operativa*);

Nell'ambito del Servizio non ci sono segnalazioni di carattere generale di cui l'Organismo di Vigilanza debba essere messo a conoscenza.

Oppure

Si porta/no a conoscenza dell'OdV la/le seguente/i segnalazione/i:

DATA.....

FIRMA.....

Segnalazioni specifiche

Le segnalazioni specifiche sono fornite all'OdV attraverso la compilazione delle **schede d'evidenza**.

Le schede sono strumenti per mezzo dei quali il responsabile di un'area aziendale ovvero un suo delegato formalizza e garantisce l'effettività e la tracciabilità dell'attività di controllo da espletarsi nell'esecuzione di un processo sensibile.

Individuato il principio di comportamento da osservare nell'esecuzione dell'operazione sensibile, come rassegnato nella parte speciale del MOGC e nei protocolli di controllo, la scheda d'evidenza consente di formalizzare e portare a conoscenza dell'OdV che, nell'espletamento della ridetta attività, è stata osservata la norma comportamentale prescritta.

La finalità delle informazioni richieste è quella di far sì che la condotta espletata dal soggetto aziendale in un processo a rischio, laddove integri una delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del decreto sarà sottoposta ad una verifica per accertare se sia stata compiuta aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte.

La condotta così osservata sarà inidonea a coinvolgere la responsabilità della Società consentendo, pertanto, l'operatività dell'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

Scheda d'evidenza

traccia suggerita

Traccia di compilazione scheda di evidenza

da consegnare alla Unità Operativa.

Il Servizio....., alla data odierna, ha seguito le disposizioni normative di riferimento (...PROTOCOLLO.....) non discostandosi da esse.

Le procedure seguite sono supportate dall'applicazione di un efficace sistema di controlli interni, con appropriati gradi di responsabilità, una corretta separazione dei compiti e la conseguente tracciabilità dell'operazione condotta.

Tutto ciò premesso si può affermare che nessuna segnalazione specifica³ sia da riportare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Oppure

Si porta/no a conoscenza dell'OdV la/le seguente/i segnalazione/i :

Data

Firma

¹ Deroga, eccezione, scostamento, deviazione

Flussi Informativi Specifici

Nella tabella che segue sono indicati i flussi informativi specifici che devono pervenire all'OdV da parte dei destinatari rispettivamente indicati e secondo la tempistica indicata nella tabella stessa.

Frequenza	Entro il	Competenza	Ambito	Contenuti
TEMPESTIVAMENTE	15 GIORNI LAVORATIVI, salvo quanto diversamente specificato	Responsabile del conferimento di incarico	Consulenza e prestazioni professionali	Eventuali criticità rilevate nella gestione del rapporto con il consulente/professionista
		Tutti i Responsabili di Funzione	Consulenza e prestazioni professionali	Eventuali criticità rilevate nella gestione del rapporto con il consulente/professionista
			Rapporti con la P.A.	In caso di ispezioni della P.A.: trasmissione entro le 24 ore della copia del verbale di accesso report sulle richieste di informazioni da parte dell'autorità di vigilanza
		Responsabile Amministrazione	Operazioni con parti correlate	Report sum operazioni straordinarie con parti correlate
			TITOLI E PARTECIPAZIONI	informazioni circa eventuali quotazioni della società/parti correlate o di investimenti in titoli finanziari
		Responsabile del Personale	Gestione del personale	comunicazioni dell'introduzione sul sistema premiante (accordo di 2° livello, ...)
				report sull'assunzione di personale che abbia avuto esperienze pregresse nell'ambito della P.A. o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell'ambito della P.A.
				report sull'assunzione di personale che abbia avuto esperienze pregresse o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell'ambito di organizzazioni dal cui nocumento potrebbe trarre vantaggio l'organizzazione
				In caso di ispezioni: trasmissione entro le 48 ore della copia del verbale di accesso
				report su modifiche organigramma sicurezza
		Auditor interno	Operazioni con parti correlate	report su distacchi personale tra parti correlate (con lettera di distacco del lavoratore)
		Responsabile IT	Governo della società	variazioni organigramma fino al primo riporto funzionale e deleghe
Ufficio Legale	CIS-Computer Information System	report su eventuali gravi anomalie riscontrate nella gestione dei Sistemi Informativi: 3 giorni lavorativi		
Responsabile di Gestione Ambientale	PROCESSO PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI	in caso di avvisi di garanzia o inviti a testimoniare, comunicazione entro le 48 ore di copia dell'avviso		
		report su eventuali verifiche ispettive e/o precontenziosi-contenziosi ed eventuali contestazioni di infrazioni gravi: 3 giorni lavorativi		
		report sulla decisione di realizzazione di nuovi cantieri (commesse)		
RSPP	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	report su eventuali incidenti ambientali: 3 giorni lavorativi		
		report su aggiornamenti del DVR e/o dei suoi allegati		
	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	report su infortuni di cui agli artt. 589-590 c.p. o su denunce di malattie professionali: 3 giorni		

IL DESTINATARIO DELLE COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI IN TABELLA E' SEMPRE L'ODV				
Frequenza	Entro il	Competenza	Ambito	Contenuti
SEMESTRALE	31 giugno, 31 dicembre	Responsabile Amministrazione	- Bilancio	i verbali del Collegio Sindacale
		Responsabile Amministrazione	Patrimonio e operazioni sul capitale	rapporti con banche estere in paradisi fiscali o black list
			Operazioni con parti correlate	report su acquisti/ vendite con parti correlate cessioni di credito con parti correlate
		Responsabile Commerciale	CICLO ATTIVO - Vendite	elenco gare di appalto vinte (indicare durata, importo, oggetto) indicazioni di partner ricorrenti con i quali scegliamo di potenziare le referenze (per competenza tecnologica o altro)
		Responsabile Amministrazione	TITOLI E PARTECIPAZIONI	report su persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate ed eventuali cariche di tali soggetti in altre società
		Responsabile Ufficio Acquisti	CICLO PASSIVO - Approvvigionamento beni e servizi	criteri di scelta dei fornitori e modalità di messa a gare delle forniture
			Rapporti con la P.A.	report su consulenti che dichiarano di avere relazioni di parentela o affinità con dipendenti/collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell'ambito della P.A. report su formazione in temi di interesse (sicurezza sul lavoro, D.Lgs. n. ...)
		Responsabile del Personale	Personale	report sulla situazione della pianta organica
				report su rimborsi spese a soggetti apicali
				report su aspetti contributivi, in particolar modo se si beneficia di sgravi
	PROCESSO PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI	report sui contenziosi in corso e transazioni con la P.A. in corso report sui controlli antiterrorismo effettuati per le ATI, 3 giorni		
Ufficio legale/amministrazione	CIS- Computer Information System	report su presenza/assenza di gravi anomalie riscontrate nella gestione dei Sistemi Informatici + delitti Informatici, 3 giorni lavorativi		
Responsabile IT				

IL DESTINATARIO DELLE COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI IN TABELLA E' SEMPRE L'ODV				
Frequenza	Entro il	Competenza	Ambito	Contenuti
ANNUALE	ENTRO LA SECONDA META' DEL MESE SUCCESSIVO AL 31/12	Collegio Sindacale	Assemblee e rapporti con terzi	i verbali del Soggetto Revisore
		Responsabile Amministrazione	CONSULENZE ED INCARICHI PROFESSIONALI	report cumulativo di consulenze che superano la soglia di euro 50.000
			PROCESSO PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI	aggiornamento periodico di valutazione di rischio e dell'accantonamento nel fondo rischi
		Responsabile Amministrazione	OMAGGI	report periodico sulle spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni
		Auditor interno	CICLO PASSIVO - Approvvigionamento beni e servizi	report periodico riepilogativo degli acquisti oltre il 20% del budget (da suddividere per unità produttiva)
		Responsabile Gestione Ambientale	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	report autorizzazioni smaltitori e discariche
				scadenario e autorizzazioni/concessioni
				MUD
				Piano di monitoraggio dei valori delle emissioni/immissioni e di eventuali sforamenti report sugli aspetti/impatti ambientali (analisi ambientale iniziale) report su formazione in temi di interesse ambientale report sullo stato dei cantieri (elenco impianti con oggetto di gestione e note di criticità/anomalie)
		RSPP	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	report su personale esposto ai valori inferiori di azione
scadenario dei controlli periodici obbligatori su ambienti, attrezzature, impianti, ecc.				
dichiarazione sull'attuazione di sorveglianza sanitaria copia dei verbali delle riunioni periodiche di sicurezza ex art. 35 del d.Lgs. n. ...				
report su formazione in temi di sicurezza sul lavoro				
report statistiche sugli infortuni, registro infortuni				
gli attestati dei corsi di formazione;				
i rapporti sulle attività di monitoraggio delle performance sulla sicurezza; i quasi incidenti registrati;				
i verbali del riesame; l'elenco delle sanzioni disciplinari irrogate per violazioni alla normativa				

3.4.2 Trasmissione e valutazione dei Flussi e delle Segnalazioni

I flussi informativi e le segnalazioni devono essere inviati per posta elettronica, all'indirizzo odv@pieffeci.it. ovvero per posta, a Organismo di Vigilanza Pieffeci S.p.A./o Avv. Loredana Gagliasso, Via Maria Vittoria n. 6, 10100 Torino. Scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA. I flussi informativi pervenuti sono rilevati e protocollati secondo la regolamentazione definita dall'Organismo medesimo.

3.4.3 Tempistiche di invio delle segnalazioni e dei flussi informativi alla scadenza prefissata

Per i flussi e le informazioni semestrali, l'invio deve essere effettuato: 1. I semestre: entro il 31 maggio con riferimento al periodo 01/11 – 30/04 2. II semestre: entro il 30 novembre con riferimento al periodo 01/05 – 31/10 Per i flussi annuali, l'invio deve essere effettuato entro il 30 novembre. Prima (15 gg.) della scadenza prefissata per l'invio dei flussi informativi e delle segnalazioni, l'OdV provvede ad inviare un reminder ai Responsabili coinvolti, al fine di richiamare la scadenza prossima di comunicazione periodica verso l'OdV. Qualora la scadenza non fosse rispettata, entro 5 gg. dalla scadenza stessa, l'OdV provvede ad inviare un sollecito ai Responsabili che non hanno inviato i relativi flussi informativi o le segnalazioni, al fine di ricordare le esigenze informative verso l'OdV. Per i flussi e le informazioni che prevedono un invio ad evento, l'OdV provvede ad inviare un reminder annuale, in corrispondenza del periodo in cui si è verificato l'ultimo invio, per verificare se non vi sono state transazioni aventi ad oggetto le attività sensibili relative. Alla ricezione dei flussi informativi e delle segnalazioni l'OdV provvede alla catalogazione della documentazione ricevuta e all'archiviazione elettronica nella cartella appositamente predisposta. Alla ricezione dei flussi informativi e delle segnalazioni e con cadenza periodica l'OdV provvede a monitorare che tutti i flussi siano pervenuti.

3.5 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi e D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuazione direttiva UE 2019/1937 (whistleblowing)

3.5.1 Segnalazioni

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- Devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- Le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e preferibilmente non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.
- L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- Le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

3.5.2 Protezione delle segnalazioni e D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuazione direttiva UE 2019/1937 (whistleblowing)

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge, del Codice etico e del Modello è considerato strumento fondamentale per l'applicazione efficace del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Pertanto un dipendente che segnala una violazione del Modello organizzativo, anche se non costituente reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno.

Un dipendente che ritenga di essere stato discriminato nella sua attività a seguito della segnalazione di una violazione del Modello organizzativo, dovrà segnalare l'abuso all'OdV.

Pieffeci S.p.A. si impegna a offrire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie e si aspetta che tutti i dipendenti facciano tutto quanto possibile per mantenere questo tipo di ambiente di lavoro.

La società non potrà tollerare molestie a un dipendente da parte di nessuno (si vedano le prescrizioni dettate al riguardo dal codice etico). Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di chiunque metta in atto azioni discriminatorie o rechi molestie a qualsiasi dipendente che segnali una violazione del Modello.

Un dipendente che segnali una violazione del Modello o trasmetta un'accusa sia essa falsa, o presentata con mezzi diversi da quelli riconosciuti dal sistema di protezione, non avrà diritto alle tutele offerte da quest'ultimo. Verranno avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque sollevi intenzionalmente accuse false o irregolari.

Pieffeci S.p.A. incoraggia tutti i dipendenti che desiderino sollevare una questione inerente ad una violazione del Modello, a discuterne con il diretto Responsabile di funzione prima di seguire le procedure di whistleblowing, salvo evidenti controindicazioni.

Si prevede che nella maggioranza dei casi, il Responsabile di funzione sia in grado di risolvere il problema in modo informale. A tal fine, i Responsabili di Funzione devono considerare tutte le preoccupazioni sollevate in modo serio e completo e, ove necessario, chiedere pareri all'OdV ed alle altre competenti figure e/o compiere indagini approfondite, nel rispetto delle proprie attribuzioni. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel presentare la segnalazione al Responsabile di funzione, il dipendente deve rivolgersi all'OdV.

I Consulenti e i Partner, in relazione all'attività svolta con *Pieffeci S.p.A.*, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

Per consentire un accertamento corretto e un'indagine completa di una segnalazione relativa a un comportamento sospetto, quando segnalano la presunta violazione, i dipendenti devono fornire le informazioni riportate qui di seguito, che confluiscono in apposito documento redatto dall'OdV:

- descrizione della questione con tutti i particolari di rilievo (ad esempio l'accaduto, il tipo di comportamento, la data e il luogo dell'accaduto e le parti coinvolte);
- indicazione che confermi se il fatto è avvenuto, sta avvenendo o è probabile che avvenga;
- indicazione del modo in cui il dipendente è venuto a conoscenza del fatto/della situazione;
- esistenza di testimoni;
- ulteriori informazioni ritenute rilevanti da parte del dipendente;
- se il dipendente ha già sollevato il problema con qualcun altro e, in caso affermativo, a chi;
- la specifica funzione nell'ambito della quale si è verificato il comportamento sospetto.

Ove possibile e non controindicato, il dipendente che effettua la segnalazione deve anche fornire il suo nome e le informazioni per eventuali contatti. La procedura di segnalazione non anonima deve essere preferita, in virtù della maggior facilità di accertamento della violazione.

L'Organismo di Vigilanza istituisce un canale di comunicazione interna che garantisca, qualora la natura della segnalazione lo richieda, la confidenzialità di quanto segnalato, in modo anche da evitare atteggiamenti ritorsivi nei confronti del segnalante.

In ogni caso, i segnalatori anonimi sono invitati a fornire informazioni sufficienti relative a un fatto o a una situazione per consentire un'indagine adeguata.

3.5.3 A ciò va aggiunto che il recente **d.lgs. n. 24 del 10 mar 2023** — Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019- **riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali** ha notevolmente esteso l'ambito di applicazione oggettivo delle forme di tutela, sino ad ora limitate, per il settore privato, agli illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e sopra dettagliate, in materia di responsabilità amministrativa degli enti, come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Si tratta di una più ampia disciplina di protezione dei whistleblower, ovvero delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il d.lgs.24/2023 produce effetti dal 17 dicembre 2023 per i soli soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove (249).

Fino a tale data, i suddetti soggetti privati che hanno adottato il modello 231 o intendano adottarlo continuano a gestire i canali di segnalazione secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

La Società, nell'ultimo anno, ha impiegato in media meno di 249 lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Pertanto, fino alla data sopra indicata la Società continuerà a gestire i canali di segnalazione secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

La nuova normativa, letta anche alla luce delle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione

 <small>Industrial Painting Partner</small>	PARTE GENERALE	Pag. 34 di 46	
		Rev. 03	27/6/2023

e gestione delle segnalazioni esterne”, approvate dall’ANAC con delibera n.311 del 12.07.2023, si applica alla Pieffeci S.p.A. in quanto Ente con 231/01 e una media di almeno 50 lavoratori.

E precisamente si possono segnalare:

➤ illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; ➤ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;

➤ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato), ivi comprese le violazioni in materia di mercato interno, connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in tale materia (art. 2, comma 1, lett. a), n. 5);

➤ atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

Ed inoltre:

*Le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;

* le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;

* i fondati sospetti, la cui nozione dovrà essere oggetto di interpretazione al tavolo delle linee Guida.

L’art. 3, comma 4 del d.lgs. n. 24 del 10 mar 2023 prevede espressamente l’operatività delle misure di tutela anche nelle ipotesi in cui la segnalazione, la denuncia o la divulgazione avvengano prima dell’inizio dei rapporti di lavoro o di collaborazione sopra citati, a condizione che le informazioni sulle violazioni siano state acquisite in fase precontrattuale, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto, purché le informazioni siano state acquisite nel corso dello svolgimento del rapporto medesimo.

Le tutele sono estese a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo, in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie come volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza. Inoltre, le misure di protezione si applicano anche ai cosiddetti “facilitatori”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull’interesse pubblico o sull’interesse all’integrità della pubblica amministrazione o dell’ente.

❖ Le disposizioni del decreto non si applicano *«alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»*.

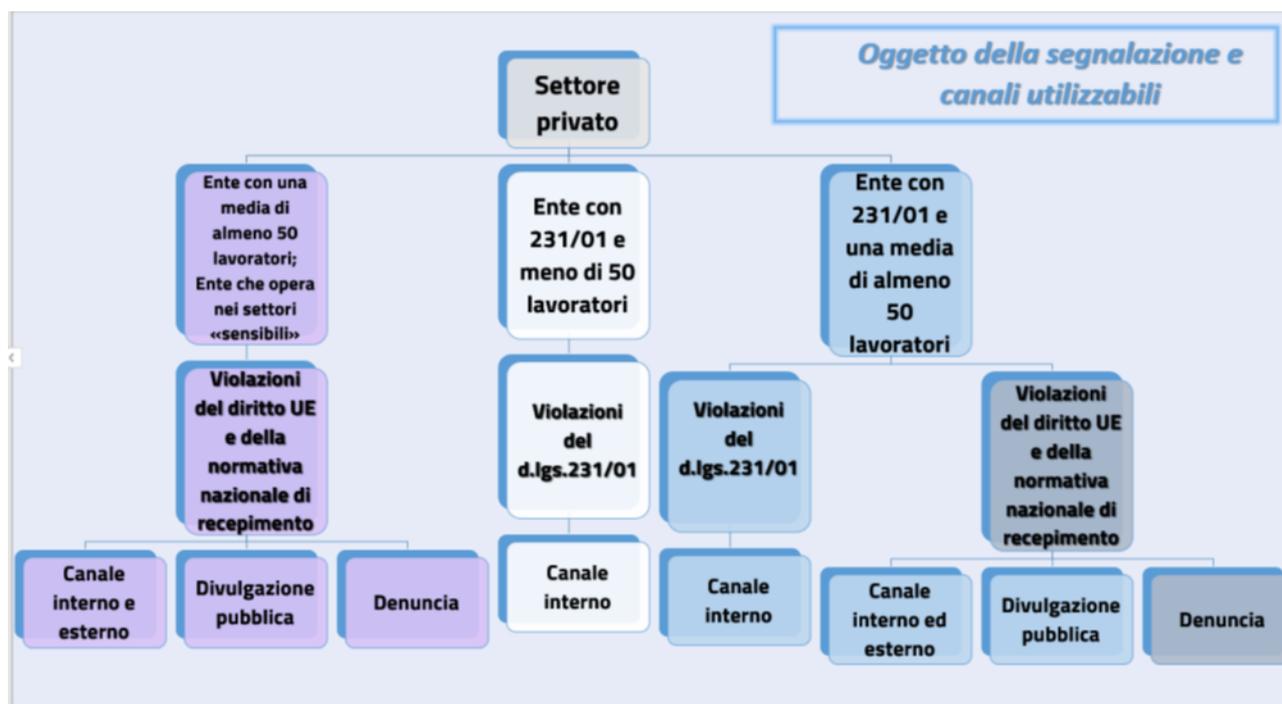
❖ I motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

* la tutela è riconosciuta anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere. La tutela cessa però nel caso in cui le segnalazioni infondate vengano accompagnate da dolo o colpa grave.

3.5.4 . I canali di segnalazione

La segnalazione deve essere trasmessa attraverso i canali appositamente predisposti, così come schematicamente illustrato nella figura sottostante:

- ° Canale interno;
- ° Canale esterno (gestito da A.N.AC);
- ° Divulgazioni pubbliche;
- ° Denuncia all’autorità giudiziaria o contabile.



[Fonte: Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate dall'ANAC con delibera n.311 del 12.07.2023]

3.5.4.1 Quanto alle modalità di segnalazione interne valgono obbligatoriamente le seguenti prescrizioni:

- Devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative agli illeciti sopra citati;
- La segnalazione deve indicare chiaramente:
 - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
 - la descrizione del fatto;
 - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

- L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- Le segnalazioni, anche anonime, dovranno essere in forma scritta o in forma orale, per tali ultime intendendosi quelle operate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto da fissare entro un termine ragionevole. Esse debbono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione di cui al punto 3.5.1.
- Il *whistleblower* potrà scegliere se far pervenire la segnalazione:

a) Con Modalità scritta: tramite posta tradizionale c/o Avv.Loredana Gagliasso, via Maria Vittoria 6, Torino (TO).

La segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione – Organismo di Vigilanza";

oppure

b) Con Modalità orale: n. telefonico dedicato 011 544178, con facoltà di richiedere anche un incontro diretto con l'OdV.

- In ogni caso, i segnalatori anonimi sono invitati a fornire informazioni sufficienti relative a un fatto o a una situazione per consentire un'indagine adeguata.
- L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- Le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza.
- L'Organismo di Vigilanza provvederà:
 - a) rilasciare al segnalante apposito avviso di ricevimento, entro 7 giorni dalla data di ricezione;
 - b) mantenere le interlocuzioni con il segnalante al quale richiedere eventuali, necessarie integrazioni;
 - c) dare seguito alla segnalazione;

d) fornire un riscontro entro 3 mesi dalla data di ricezione dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) mettere a disposizione informazioni chiare sull'utilizzo del canale interno e di quello esterno presso ANAC, con chiara indicazione che le segnalazioni devono specificare se si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne, da esporre e rendere facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché facilmente accessibili alle persone che, seppur non frequentino i luoghi di lavoro, intrattengano un rapporto giuridico con la Pieffeci S.p.A. che rivesta una delle forme di cui all'art. 3, commi 3 e 4 del citato decreto.

Le suddette informazioni devono, altresì, essere pubblicate in apposita sezione del sito internet aziendale e, se esistente, sulla pagina della Piattaforma.

La Società si adopererà affinché la predetta disciplina sul canale interno venga portata a conoscenza delle rappresentanze o delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. n.81/2015.

3.5.4.2 Le segnalazioni esterne

Il decreto lgs. n. 24 del 10 mar 2023 prevede la possibilità di segnalazioni esterne all' ANAC a patto che sia stato utilizzato preventivamente il canale interno sopra dettagliato. La nuova disciplina considera praticabile il ricorso all' Agenzia Nazionale Anti – Corruzione:

1. Laddove non sia previsto l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna oppure questo, anche se obbligatorio, non sia stato attivato o se attivato sia inattendibile sul piano delle garanzie della riservatezza ;
2. Laddove effettuata la segnalazione, questa non abbia avuto seguito o ci sia l'effettivo timore che possa determinare il rischio di ritorsione;
3. Laddove la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC o in forma scritta o orale (attraverso linee telefoniche e altri sistemi di messaggistica vocale), oppure se la persona lo richiede anche attraverso un incontro in presenza fissato in un tempo ragionevole.

L'ANAC deve dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

E' tutelata l'identità del segnalante e delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione: *«I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte (segnalate) e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante».*

L'ANAC deve di comunicare al soggetto segnalante l'esito finale della procedura, che può consistere anche nell'archiviazione della segnalazione, in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa, ovvero nella trasmissione della stessa alle autorità competenti (amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni , gli organi o gli organismi dell'Unione Europea). l'ANAC di comunicare al soggetto segnalante l'esito finale della procedura, che può consistere anche nell'archiviazione della segnalazione, in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa, ovvero nella trasmissione della stessa alle autorità competenti (amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni , gli organi o gli organismi dell'Unione Europea). Tale ultima ipotesi ricorre nei casi in cui la segnalazione abbia ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella competenza dell'ANAC.

L'ANAC potrà applicare sanzioni amministrative pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro nei casi in cui vengano commesse ritorsioni o quando viene accertato che una segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza, oppure da 10.000 a 50.000 euro nel caso in cui ANAC accerti che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, e inoltre sono previste sanzioni da 500 a 2.500 euro, nel caso in cui venga accertata la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia.

3.5.4.3 Divulgazioni pubbliche

Divulgare pubblicamente significa: «rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone».

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal citato decreto solo se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- ° la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- ° la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ° la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

3.5.4.4 Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

E' tutelata la segretezza dell'identità del segnalante nel procedimento penale, contabile e disciplinare.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

3.5.4.5 Tutele-Riservatezza.

- ° E' vietato porre in essere atti ritorsivi nei confronti del segnalante. Costituiscono ritorsioni: il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti, la retrocessione o la mancata promozione, il demansionamento, la riduzione di stipendio o la modifica dell'orario di lavoro, la sospensione o le restrizioni all'accesso alla formazione, le note di demerito, i comportamenti discriminatori;
- Tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nel sistema di whistleblowing è tenuto a mantenere standard elevati di professionalità e riservatezza.
 - Qualsiasi documento creato in relazione a una segnalazione di whistleblowing deve essere tenuto in modo rigorosamente riservato.
 - Deve sempre essere garantita la riservatezza dell'identità della persona segnalante, di quella coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione ed è vietata la rivelazione di qualsiasi altra informazione dalla quale possa evincersi, anche indirettamente, detta identità, a persone diverse da quelle competenti a ricevere e a dar seguito alla segnalazione, a meno che il segnalante presti il proprio consenso in tal senso.
 - La medesima tutela della riservatezza dell'identità è accordata, peraltro, alle persone coinvolte nella segnalazione e alle persone nella stessa menzionate.
 - Nel corso di qualsiasi comunicazione e/o riunione, è necessario prestare attenzione ed evitare possibili dichiarazioni dannose per proteggere l'identità delle persone coinvolte e assicurarsi che le indagini non rechino danni.
 - Tutte le indagini devono essere eseguite in modo tale da evitare l'eccessiva attenzione e/o la speculazione da parte di coloro che non devono essere coinvolti.
 - Le comunicazioni devono essere rivolte solo alle persone che devono essere informate.
 - Ogni dipendente interrogato in relazione a un'indagine deve essere a conoscenza del fatto che la problematica verrà trattata in modo riservato e che deve evitare di parlarne con terzi.
-

- La conservazione della segnalazione e della relativa documentazione ai sensi dell'art. 14, comma 1, d. lgs. n. 24 del 10 mar 2023 può avvenire per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito della procedura.
- Il trattamento dei dati personali legato alle segnalazioni, ex art. 13 del decreto citato, deve essere effettuato nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 196/2003 e del D.lgs. 51/2018 ed è vietata la raccolta dei dati manifestamente non utili alla gestione della segnalazione.
- La Pieffeci S.p.A. è tenuta ad individuare misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi derivanti dal trattamento dei dati effettuato in relazione alle segnalazioni e a regolamentare la disciplina dei rapporti con i fornitori esterni che trattino dati personali per loro conto.

3.6 NOMINA DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In relazione all'identificazione dell'Organismo di Vigilanza e all'esigenza di efficacemente attuare il Modello, si è deciso di nominare un Organismo di Vigilanza secondo i principi qui dappresso descritti.

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di vigilanza: ciò consente di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva; in tale secondo caso l'Organismo può essere composto da soggetti interni od esterni all'ente.

Occorre, però, ricordare che, ai sensi dell'art. 6, c. 4 d.lgs. 231/2001, "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b) del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente"; inoltre, ai sensi dell'art. 6, c. 4 bis d.lgs. 231/2001, "nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)".

Pieffeci S.p.A. ha optato, nel pieno rispetto della disciplina normativa, per un OdV plurisoggettivo, composto da soggetti qualificati professionalmente proprio nelle aree di maggior rischio di reato, tutti dotati dei requisiti di legge.

Tale soluzione è stata ritenuta la più adatta, sulla base delle caratteristiche della propria struttura organizzativa, a garantire l'effettività dei controlli cui l'OdV è istituzionalmente preposto.

Si è inoltre deciso che la nomina dei membri dell'OdV, nonché l'eventuale revoca, siano di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'organo amministrativo procede a tali operazioni nel pieno rispetto delle indicazioni di legge, anche sulla base di quanto sancito nelle Linee Guida di Confindustria e comunque nel rispetto delle regole indicate nel presente Modello.

I membri del detto Organismo sono nominati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sottoscritta dai riceventi che attestano l'assenza di motivi ostativi alla nomina. La nomina dell'Organismo di Vigilanza ha durata triennale ed è rinnovabile. Alla scadenza del triennio, l'Organismo resterà in carica e continuerà ad operare in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza.

L'OdV provvede quanto prima ed in piena autonomia a stabilire il proprio statuto di funzionamento, tenendo conto di tutte le indicazioni di legge, delle Linee guida, del Codice etico e del Modello.

3.7 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, DECADENZA E SOSPENSIONE DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.7.1 INELEGGIBILITÀ

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2399 c.c..

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali sono stati condannati con sentenza divenuta definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- 1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- 2) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- 3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;

- 4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- 5) per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.lgs. 61/02;
- 6) per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 7) per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- 8) coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- 9) coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- 10) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater Decreto legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 10, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Il Consiglio di Amministrazione di *Pieffeci S.p.A.* può revocare i componenti dell'Organismo nei casi in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nell'articolo 6 dell'allegato 3; per ipotesi di violazione degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 3 del medesimo allegato, nonché quando si manifestino cause di ineleggibilità di cui sopra, anteriori alla nomina a componente dell'OdV e non indicate nell'autocertificazione; quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

3.7.2 DECADENZA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui vengano a trovarsi successivamente alla loro nomina:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- condannati con sentenza definitiva (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.) per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a illeciti amministrativi commessi durante la loro carica.

3.7.3 SOSPENSIONE

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati dei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene di cui ai numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- l'applicazione di una misura cautelare;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10 comma 3, della legge 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modifiche ed integrazioni.

4 IL CODICE ETICO

4.1 PREMESSA

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex Decreto costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi possono essere inseriti in un Codice Etico (o codice di comportamento).

In termini generali i codici etici sono documenti ufficiali dell'ente che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. I codici etici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice della società.

4.2 CONTENUTI DEL CODICE ETICO

In considerazione dell'estensione della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto a numerose fattispecie di reato, il contenuto del Codice Etico deve essere implementato tenendo in debita considerazione il rischio specifico di commettere quel determinato reato e deve prevedere l'introduzione di principi etici *ad hoc*.

In ogni caso di seguito vengono definiti alcuni principi irrinunciabili del Codice Etico.

Rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

Ogni dipendente della società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la società opera. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. La Società stessa si impegna a non iniziare e si riserva la facoltà di non proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere messi a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere la società deve informare adeguatamente i propri dipendenti. La Società deve assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione la società deve garantire un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Infatti si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Inoltre è proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Qualsiasi azione comunque mai essere interpretata come una ricerca di favori.

Anche nelle occasioni in cui la Società intenda farsi rappresentare da un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, la società deve operare affinché nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i propri dipendenti. Inoltre in tali occasioni, è opportuno evitare l'insorgere di conflitti di interesse tra il "terzo" e la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una gara di appalto o una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Eventuali assunzioni alle dipendenze della società, di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione devono essere vagliate attentamente.

Il Codice Etico deve prevedere che qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi venga segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Principi di comportamento in relazione ai reati colposi previsti dall'art. 25-septies del D. lgs. n. 231/2001

L'impresa deve esplicitare chiaramente e rendere noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un procedimento complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

4.3 I RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico adottato dalla Società, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della società allo scopo di esprimere una serie di principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
 - Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.
-

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante del Modello medesimo.



5 IL SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 PREMESSA

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal Decreto, è necessario che il modello organizzativo individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati.

Ciò in quanto l'art. 6, comma, 2 Decreto, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione, e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

5.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

Operai, Impiegati e Quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come infrazioni disciplinari. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal sistema sanzionatorio del CCNL Metalmeccanici e più precisamente:

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- Licenziamento.

Restando ferme tutte le previsioni del CCNL di riferimento, tra cui:

- L'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- L'obbligo – salvo che per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia comminato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni); se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte;
- L'obbligo di comunicare al dipendente la comminazione del provvedimento, motivandolo.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

Fermi restando gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente modello sono i seguenti:

- Violazione, da parte del dipendente, di procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito a informazioni prescritte, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- Violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto;
- Adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello e diretti in modo non equivoco al compimento di uno o più reati previsti dal Decreto;

- Adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile delle Risorse Umane, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

5.3 SANZIONI PER I DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori della Pieffeci S.p.A., l'Organismo di Vigilanza ne informerà prontamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti.

5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura con la collaborazione della funzione legale e/o dei consulenti legali aziendali l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

PARTE QUARTA

IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

6 L'ADOZIONE DEL MODELLO

Pieffeci S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello tra il personale dipendente, gli amministratori, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che *Pieffeci S.p.A.* ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno utilizzate dalla Società.

6.1 L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE MODIFICHE ALLO STESSO

L'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente".

L'adozione del Modello Organizzativo è di competenza del Consiglio di Amministrazione di *Pieffeci S.p.A.*, che provvede mediante delibera. Le successive modifiche e integrazioni dei protocolli e della documentazione vengono approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; la versione più aggiornata del Modello è immediatamente resa disponibile all'Organismo di Vigilanza e diventa immediatamente applicabile.

Il Consiglio di Amministrazione ratifica in occasione delle riunioni le modifiche approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'indice delle revisioni (contenuto nella seconda pagina) garantisce la tracciabilità del Modello e consente di rappresentare la sua evoluzione temporale e sostanziale.

6.2 COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Pieffeci S.p.A. promuove la comunicazione del Modello, con modalità idonee a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i Destinatari.

Le modalità di comunicazione del Modello devono garantire la piena pubblicità dei contenuti del Modello stesso e dei relativi presidi, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure e delle prassi da seguire per un adempimento corretto delle proprie mansioni.

L'adozione del Modello è comunicata dall'azienda a tutto il personale nonché ai collaboratori di *Pieffeci S.p.A.* attraverso (in alternativa):

- l'invio di una lettera, a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla società;
- diffusione del Modello sulla rete aziendale ed invio di una lettera di presentazione del modello stesso (anche tramite posta elettronica) a tutto il personale;
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Per quanto concerne i destinatari non appartenenti alla società l'organo amministrativo può decidere di rendere disponibile la documentazione relativa del Modello Organizzativo mediante la pubblicazione sul sito aziendale; in alternativa a tutti i soggetti interessati che ne facciano richiesta mediante pubblicazione e consultazione materiale presso la sede aziendale.

6.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Pieffeci S.p.A. deve prevedere programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale (dipendenti, componenti degli organi sociali).

I programmi di formazione variano, per contenuto e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al ruolo svolto all'interno dell'azienda (figure apicali, dipendenti operanti nell'ambito delle attività sensibili indicate nel Modello, preposti al controllo interno etc.).

L'Organismo di Vigilanza, d'intesa con l'organo amministrativo, vigila sull'adeguatezza e sulla efficace attuazione del programma di formazione. La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutto il personale dell'Azienda coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili.

In particolare, *Pieffeci S.p.A.* deve, almeno, prevedere l'erogazione di uno specifico corso in aula rivolto ai Responsabili delle singole aree operative della società nel quale vengono descritti i contenuti della legge ed i reati rilevanti per il Decreto, vengono identificate le responsabilità e vengono

illustrati i presidi contenuti nel Modello adottato dalla società. I Responsabili delle Unità Operative devono essere messi in grado di gestire una prima informativa sull'argomento, da rivolgere a tutto il restante personale.

La frequenza e la durata dei corsi di formazione sono stabilite dall'organo amministrativo (e/o dal Responsabile Personale). L'Organismo di Vigilanza effettua controlli sul contenuto dei programmi e sull'effettiva partecipazione del personale, e vigila che lo svolgimento dei corsi sia reiterato nel tempo. Per coloro che, per comprovate ragioni, non potessero partecipare ai corsi, dovranno essere organizzate sessioni specifiche, previo accordo con il relativo Responsabile di area/servizio.

Ai nuovi assunti viene consegnato il Modello, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione. Al momento della consegna, questi lo sottoscrivono per integrale presa visione ed accettazione dei contenuti e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti, al rispetto dei principi, delle regole e procedure in esso contenuti.

Inoltre, particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei dipendenti che, pur facendo già parte del personale, siano chiamati a ricoprire nuovi incarichi.

A tutte le risorse interne sarà richiesto di firmare apposita dichiarazione di aver appreso i contenuti di base relativi alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs. 231/2001) di presa visione e di approvazione dei contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

6.4 (IN)FORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI (E DEI FORNITORI E CLIENTI)

Pieffeci S.p.A. deve prevedere altresì una adeguata informazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice etico e del Modello per tutti i collaboratori esterni (in particolar modo dei fornitori) e dei clienti.

Per quanto concerne i collaboratori e/o i fornitori l'Organismo di Vigilanza può svolgere una funzione di supporto alle figure apicali interne e al Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, circa la diffusione, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni (Destinatari del Modello) e le modalità necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

In ogni caso, l'organo amministrativo deve prevedere per i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti, apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche aziendali, del Codice Etico e del presente Modello.

6.5 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le modifiche e le integrazioni del Modello, possono essere proposte direttamente dalle unità organizzative interessate, o direttamente dall'Organismo di Vigilanza in relazione alle mutate esigenze aziendali, ai cambiamenti di leggi, regolamenti e/o normative. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di segnalare all'organo amministrativo, in forma scritta e tempestivamente, la necessità di procedere all'aggiornamento o all'implementazione delle modifiche proposte o richieste.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono essere adottati dall'organo amministrativo a mezzo delibera, e devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche ed integrazioni del Modello sono comunicate con le stesse modalità previste nel presente paragrafo per le modalità di adozione.