

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

GRUPPO TECNOIMPRESE S.R.L.

Modello di Organizzazione

Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI


 GRUPPO TECNOIMPRESE srl
 Corso G. Matteotti, n. 42
 10121 TORINO

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

STATO DELLE REVISIONI

EDIZIONE	REVISIONE	OGGETTO	DATA	APPROVAZIONE
1	0	Prima emissione	21/07/2022	Assemblea
1	1	Aggiornamento per recepimento - D.lgs. 19/2023 del 02/03/2023 - D.L. 20/2023 del 10/03/2023 - D.lgs. 24/2023 del 10/03/2023 - Legge n. 60 del 24/05/2023 - Legge n. 93 del 14/07/2023 - D.L. 105/2023 del 10/08/2023 - Legge n. 206 del 27/12/2023 - Legge n.6 del 22/01/2024 - D.L. 19/2024 del 02/03/2024	26/06/2024	Amministratore Unico

OGGETTO REVISIONI

• Prima emissione rev. 0 del 21/07/2022

Il documento in prima emissione è stato redatto in base ai reati presupposto del d.lgs 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" aggiornato con modifiche introdotte L n. 22 del 09/03/2022 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

• Aggiornamento rev. 1 del 26/06/2024

Aggiornamento per recepimento:

- D.lgs. 19/2023 del 02/03/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere."
- D.L. 20/2023 del 10 marzo 2023 coordinato con la legge di conversione n. 50 del 5 maggio 2023. "Disposizioni urgenti in materia di flussi di ingresso legale dei lavoratori stranieri e di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare".
- D.lgs. 24/2023 del 10/03/2023 "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."
- Legge n. 60 del 24 maggio 2023 "Norme in materia di procedibilità d'ufficio e di arresto in flagranza."
- Legge n. 93 del 14 luglio 2023 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica".
- DL 105/2023 del 10/08/2023 coordinato con la legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023 "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione".
- Legge n. 206 del 27 dicembre 2023 "Disposizioni organiche per la valorizzazione, la promozione e la tutela del made in Italy".

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- Legge n. 6 del 22 gennaio 2024 “Disposizioni sanzionatorie in materia di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici e modifiche agli articoli 518-duodecies, 635 e 639 del codice penale”.
- D.L. 19/2024 del 2 marzo 2024 coordinato con la legge di conversione n. 56 del 29 aprile 2024 “Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

Sommario	
PRESENTAZIONE AZIENDA	5
1. Presentazione società	5
2. Modello di governance	6
3. Ruoli e responsabilità	6
TERMINI E DEFINIZIONI.....	7
1. Termini e definizioni.....	7
PREMESSE	8
IL D.LGS 231/01.....	8
1. Campo di applicazione del d.lgs. 231/01	8
2. I reati presupposto	8
3. La responsabilità dell'ente	8
4. La condizione esimente.....	9
5. Caratteristiche del Modello Organizzativo	9
6. Il regime sanzionatorio.....	10
7. Responsabilità in caso di vicende modificative	11
OBBIETTIVI DESTINATARI E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE	12
1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo	12
2. I destinatari del Modello Organizzativo.....	12
3. Criteri di redazione del Modello Organizzativo	12
4. Struttura documentale del Modello Organizzativo	14
5. Attività di attuazione del Modello Organizzativo	15
6. Violazioni del Modello Organizzativo	15
PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI	17
1. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo	17
2. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione	18
3. Principi generali e regole generali di comportamento	18
4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	19
5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie	20
6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'OdV	20
7. Controlli operativi e gerarchico funzionali	20
8. Whistleblowing	21
9. Sistema disciplinare.....	24
10. Organismo di Vigilanza	26
11. Codice Etico.....	28
12. Criteri di redazione del documento di analisi dei rischi.....	29
13. Organizzazione della struttura aziendale deleghe e procure	29
14. Comunicazione e formazione	30
15. Relazione tra Modello Organizzativo e sistema di gestione aziendale	30

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

PRESENTAZIONE AZIENDA

DENOMINAZIONE SOCIALE	GRUPPO TECNOIMPRESE S.R.L.
ATTIVITA' PRINCIPALE	COSTRUZIONE DI EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI MANUTENZIONE DI OPERE EDILI E DI IMPINATI TECNOLOGICI
AMBITO TERRITORIALE ATTIVITA'	NAZIONALE- NORD ITALIA
SEDE LEGALE	TORINO CORSO MATTEOTTI 42
SEDI SECONDARIE	SAN MAURO TORINESE (TO) VIA EMILIA N. 17/19 SAN MAURO TORINESE (TO) VIA EMILIA N. 7 TIMISOARA STRADA MARTIN LUTHER N. 2 (ROMANIA)
INIZIO ATTIVITA'	1978
ATTIVITA' PREVALENTE CODICE ATECO	41.2 COSTRUZIONE DI EDIFICI RESIDENZIALI E NON RESIDENZIALI
CCIAA	TORINO
CAPITALE SOCIALE	€ 100.000,00
ORGANO AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATORE UNICO
SOCI	SOCI • F2F S.R.L. 100%
SISTEMI GESTIONE CERTIFICATI	DI ISO 9001:2015 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' ISO 45001:2018 SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA ISO 14001:2015 SISTEMA DI GESTIONE PER L'AMBIENTE SA 8000:2014 SISTEMA DI GESTIONE SOCIAL ACCOUNTABILITY
ALTRE ATTESTAZIONI	ATTESTAZIONE SOA PER ESECUZIONE OPERE IN AMBITO PUBBLICO ABILITAZIONE PER GLI IMPIANTI AI SENSI DEL D.M. 37/2008 RATING DI LEGALITA' ++ WHITE LIST PREFETTURA DI TORINO
ORGANI DI CONTROLLO	REVISORE LEGALE ODV

1. Presentazione società

GRUPPO TECNOIMPRESE S.R.L. è un'impresa di costruzioni specializzata nella costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici civili e industriali.

La società è stata costituita nel 1978, è iscritta alla CCIAA Torino nella sezione ordinaria al n. 02295610014 e ha sede legale a Torino Corso Giacomo Matteotti n. 42. Le sedi operative sono a San Mauro Torinese (TO) in via Emilia n. 17 dove sono collati gli uffici amministrativi e un magazzino deposito e a San Mauro Torinese (TO) in Via Emilia n. 7 dove è collocato un deposito. La sede Rumena a Timisoara in Strada Martin Luther n. 2 è una sede di rappresentanza non operativa.

L'ambito territoriale in cui opera è principalmente concentrato nel nord Italia nelle regioni Piemonte, Lombardia e Liguria con prevalenza in regione Piemonte nelle province di Torino e Cuneo.

L'impresa lavora sia in ambito pubblico, partecipando a bandi di gara regolati dal codice appalti, che privato. I principali clienti sono enti pubblici e multiutility.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

Le attività principali sono:

- La costruzione e manutenzione di edifici civili;
- La realizzazione opere di impiantistica elettrica.

La società applica i CCNL Edilizia Industria e Industria Metalmeccanica.

2. Modello di governance

GRUPPO TECNOIMPRESSE S.R.L. è costituita in forma di società di capitali per quote. Il capitale sociale ammonta a € 100.000,00 ed è integralmente versato. La compagine sociale è composta da un solo socio, la società F2F S.R.L., che detiene il 100% delle quote.

La società adotta un sistema di gestione tradizionale i cui organi sociali sono:

- Assemblea dei Soci;
- Amministratore Unico.

L'Assemblea dei soci ha il compito di prendere le decisioni riservate dalla legge e dallo statuto tra cui, l'approvazione del bilancio, la nomina e revoca degli amministratori, la nomina dei sindaci, le modifiche dell'atto costitutivo e dell'oggetto sociale, le modifiche allo statuto e la nomina dei liquidatori.

L'Amministratore Unico ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti previsti dallo statuto e di quelli riservati dalla legge ai soci e ha la rappresentanza legale della società.

Non sono presenti procuratori generali o speciali.

3. Ruoli e responsabilità

La struttura interna in cui si articolano le unità produttive e amministrative è indicata nell'organigramma. I compiti e le responsabilità sono definiti nel mansionario aziendale.

Gli organi di controllo presenti sono i seguenti:

- Organismo di Vigilanza;
- Revisore Legale;
- Funzione di audit interno in materia di qualità sicurezza ambiente.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

TERMINI E DEFINIZIONI

1. Termini e definizioni

- "Analisi dei rischi"** Analisi finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
- "Attività Sensibili"** Attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati compresi tra quelli previsti dal D.lgs. 231/01.
- "Codice ANCE"** Codice di comportamento delle imprese di costruzione redatto dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili (ANCE) ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.lgs. 231/01.
- "Codice Etico"** Codice di comportamento che definisce i valori dell'azienda.
- "Delega"** Atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
- "Destinatari"** Soggetti a cui è rivolto il Modello.
- "Interesse"** Il concetto di interesse è legato alla condotta dell'autore. La condotta è posta in essere nell'interesse dell'ente qualora, in base a una valutazione ex ante, sia finalizzata a conseguire anche solo in parte una data utilità a prescindere dalla concretizzazione o meno di un qualche beneficio. L'interesse deve sussistere al momento della realizzazione del fatto criminoso.
- "Linee Guida"** Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- "Modello Organizzativo"** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Comprende l'insieme strutturato e organico delle regole di comportamento e dei protocolli gestionali e di controllo, finalizzati a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- "O.d.V."** Organismo di vigilanza previsto dall'Articolo 6, Comma 1, Lettera b) del D.lgs. 231/01 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento.
- "Procura"** Negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce responsabilità e poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.
- "Soggetto Apicale"** Persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale. Persona che eserciti anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente come identificato dal D.lgs 231/01 art. 5 comma 1 lett. a).
- "Soggetto subordinato"** Persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale non dotato di autonomia gestionale identificato dal D.lgs 231/01 art. 5 comma 1 lett. b).
- "Vantaggio"** Il concetto di vantaggio è legato al risultato conseguito o perseguito mediante la condotta illecita. Il vantaggio si realizza qualora il soggetto agente abbia determinato con la sua condotta un profitto in favore dell'ente indipendentemente dalla finalità perseguita. Ha una natura oggettiva e deve essere valutato ex post. Si concretizza nella utilità ricavata dall'ente a seguito del reato.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

PREMESSE

IL D.LGS 231/01

1. Campo di applicazione del d.lgs. 231/01

1.1 Il decreto legislativo 231/01 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti per reati commessi nel loro interesse o vantaggio.

1.2 Il decreto si applica a tutte le società, alle associazioni con o senza personalità giuridica, agli Enti pubblici economici e agli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Non si applica, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

2. I reati presupposto

2.1 La società può essere chiamata a rispondere solo per la commissione di uno dei reati individuati dal decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del decreto.

2.2 L'elenco aggiornato dei reati del d.lgs. 231/01 è riportato nell'allegato 1 al Modello Organizzativo.

3. La responsabilità dell'ente

3.1 La commissione di un reato presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità all'ente delle disposizioni del d.lgs. 231/01.

3.2 L'ente sarà ritenuto responsabile qualora sussistano anche le seguenti condizioni:

- il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio;
- la condotta integrante il reato sia posta in essere da uno dei soggetti richiamati dall'art. 5 comma 1 lett. a) e b), tra cui persone con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione di amministratori o soggetti con funzioni direzionali.

3.3 In relazione alla qualifica soggettiva degli agenti, coloro che commettono il reato devono ricoprire uno dei seguenti ruoli:

- funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, esercitata anche solo di fatto, o di gestione e controllo dell'ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

Nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, i direttori di divisione con autonomia finanziaria e funzionale.

Nella categoria dei soggetti in posizione subordinata tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza.

3.4 Ai fini dell'imputabilità dell'ente vengono inoltre applicati i seguenti principi:

- principio di legalità che prevede che l'ente non possa essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità in relazione a quel reato non sia stabilita da

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto (principio di legalità art. 2 C.P. recepito da art. 2 del d.lgs. 231/01);

- principio di applicazione della norma più favorevole in caso di successione di leggi nel tempo che prevede che l'ente non possa essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato e, in caso di successione di leggi tali per cui la legge del tempo in cui è stato commesso l'illecito e le successive sono diverse, applicazione della legge le cui disposizioni sono più favorevoli, salvo che sia intervenuta pronuncia irrevocabile (recepito da art. 3 del D.lgs 231/01).

4. La condizione esimente

4.1 L'art. 6 del d.lgs. 231/01 esclude la responsabilità nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è verificato. Il Modello opera come esimente di responsabilità sia che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale che subordinato. Tuttavia per invocare l'esimente di responsabilità sussiste una sostanziale differenza tra le due categorie.

4.2 Quando il reato è commesso da soggetti apicali di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) ai sensi dell'art. 6 comma 1, per invocare l'esimente di responsabilità devono concorrere le seguenti condizioni:

- l'organo dirigente deve aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello Organizzativo idoneo a ridurre il rischio di commissione di reati della specie di quello verificatosi.
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- la condotta vietata sia commessa mediante elusione fraudolenta del Modello Organizzativo;
- non vi sia stata omessa vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

4.3 Quando il reato è commesso dai soggetti subordinati richiamati dall'art. 5 comma 1 lett. b), l'art. 7 precisa che l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, e in ogni caso esclude tale inosservanza qualora, prima della commissione del reato, l'ente abbia adottato e efficacemente attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

5. Caratteristiche del Modello Organizzativo

5.1 Il decreto non indica analiticamente i contenuti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato adeguato e correttamente attuato. L'art. 6 comma 2, definisce solo alcune caratteristiche di ordine generale che devono essere rispettate per provarne l'adeguatezza:

- deve individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal decreto;
- deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a ridurre la possibilità di commissione di tali reati;
- deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

5.2 L'art. 6 comma 3, circa l'adeguatezza del Modello, prevede che l'attuazione di modelli conformi ai codici di comportamento delle associazioni rappresentative degli enti comunicati e approvati dal Ministero della Giustizia, risponda ai requisiti di conformità di cui al comma 2.

5.3 In merito all'efficace attuazione l'art. 7 comma 4 del d.lgs. 231/01, dispone che il Modello debba prevedere:

- azioni finalizzate a una verifica periodica e eventuale modifica quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

5.4 A fronte di questi indirizzi di ordine generale le scelte in fase di realizzazione del Modello Organizzativo sono quindi importanti per determinarne adeguatezza e attuazione. Il Modello Organizzativo assume un ruolo di strumento di auto regolamentazione interna che trova una corretta attuazione quando vengono rispettate le sue previsioni protocollari e di controllo.

6. Il regime sanzionatorio

6.1 Le sanzioni a carico dell'ente, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 231/01, sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

6.2 La sanzione pecuniaria è determinata mediante un sistema basato su "quote". Il numero di quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 231/01, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il valore della quota è variabile da un minimo di € 258,23 a un massimo di € 1.549,37.

6.3 Le sanzioni interdittive ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 231/01, si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria solo se espressamente previste purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, in questo caso solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative, in caso di reiterazione degli illeciti. Le sanzioni interdittive sono:

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

6.4 Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

6.5 La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna e consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

6.6 La pubblicazione della sentenza di condanna prevede la pubblicazione della sentenza sul sito internet del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

6.7 Il decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca, a norma dell'art. 19 del decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

7. Responsabilità in caso di vicende modificative

7.1 In caso di vicende modificative quali trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda il decreto sancisce la regola che resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

OBBIETTIVI DESTINATARI E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo

1.1 L'obiettivo perseguito con l'adozione del Modello Organizzativo è quello di organizzare le attività aziendali mediante un sistema strutturato di protocolli gestionali e di controllo adeguato alla realtà dell'impresa finalizzato:

- a organizzare gli assetti aziendali allo scopo ridurre il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01;
- a diffondere una cultura improntata sul rispetto della legalità, ribadendo quanto espresso nel Codice Etico ovvero che nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'errata convinzione di arrecare interesse o vantaggio all'impresa, possa ritenersi in linea con la politica adottata dalla società;
- a aumentare presso gli stakeholder i requisiti reputazionali e l'affidabilità dell'impresa;
- a ridurre la possibilità che possano essere commessi reati in grado di compromettere la continuità aziendale in termini economici di governance e reputazionali;
- a agire come esimente della responsabilità in sede di giudizio.

L'adozione del Modello Organizzativo, pur non costituendo un obbligo giuridico, è una scelta finalizzata a dotare l'azienda di uno strumento efficace per dimostrare la volontà della stessa di operare nel rispetto della legge e, in caso di commissione di un reato, agire come esimente dalla responsabilità.

2. I destinatari del Modello Organizzativo

2.1 I destinatari del Modello Organizzativo sono le figure richiamate dall'art. 5 comma 1 lett. a) e b).

2.2 I destinatari interni sono i componenti degli organi sociali, gli amministratori, il management, i dipendenti compreso il personale parasubordinato, il personale in distacco e quello assunto anche con altre forme contrattuali ma sottoposto alla direzione aziendale che opera o concorre al conseguimento degli obiettivi aziendali. Sono altresì destinatari del Modello Organizzativo i procuratori e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni direttive, di gestione, di amministrazione e rappresentanza dell'azienda oltre a ogni altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

2.3 I destinatari esterni sono coloro i quali non facendo parte dell'organizzazione aziendale e non operando sotto le direttive dell'organo dirigente instaurano rapporti giuridici e contrattuali di collaborazione con l'impresa, le cui attività possano essere a rischio reato. Tra questi i fornitori, i subappaltatori, i partner commerciali, gli agenti di commercio, i professionisti e i consulenti esterni. Sono altresì destinatari del Modello coloro che al di fuori di queste categorie instaurano contratti di collaborazione o che operano con propria autonomia per conto dell'impresa o in collaborazione con essa, in attività a rischio reato di cui al d.lgs. 231/01.

2.4 Sia i destinatari interni che esterni devono rispettare le disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico. L'attuazione delle disposizioni del Modello da parte dei destinatari interni e esterni è parametrata al tipo di rapporto e al grado di rischio. Mediante i protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni e di controllo sono definite per ciascuna tipologia le misure preventive e di controllo.

3. Criteri di redazione del Modello Organizzativo

3.1 Lo scopo del Modello Organizzativo è quello di organizzare gli assetti aziendali, mediante l'introduzione di regole di comportamento e presidi di controllo, con la finalità di ridurre per quanto ragionevolmente possibile il rischio che sia commesso un reato da parte dell'azienda.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

3.2 Il Modello Organizzativo, le cui previsioni sono coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, non si prefigge lo scopo di essere un documento completo rispetto alla più ampia nozione di organizzazione degli assetti organizzativi amministrativi e contabili dell'azienda, ma bensì è parte integrante degli stessi per il proprio ambito di competenza. Risponde più specificamente alle esigenze espresse dal decreto stesso ed è, pertanto, lo strumento introdotto per recepire quanto previsto dal d.lgs. 231/01. A tal fine si prefigge lo scopo, mediante le misure introdotte, di ridurre per quanto ragionevolmente possibile la commissione di un reato da parte dell'azienda, con un campo di applicazione che si estende alle attività e processi identificati a rischio reato.

3.3 La metodologia di lavoro impiegata per la realizzazione del Modello Organizzativo, si basa sui seguenti principi di ordine generale che ne hanno guidato l'attività di redazione. In termini generali è stato pensato come un insieme di regole, organizzate in un sistema strutturato e organico (generali, preventive, di controllo, sanzionatorie, attuative ecc.), finalizzate a organizzare gli assetti aziendali in maniera adeguata alla gestione delle attività a rischio reato allo scopo di ridurre il rischio di commissione di un reato da parte dell'azienda. I protocolli e le misure di controllo sono stati definiti in base ai criteri di adeguatezza, ragionevolezza, sostenibilità economica e effettiva possibilità di attuazione degli stessi nella realtà aziendale. Nella loro definizione si è tenuto conto delle dimensioni, della struttura di governance, del business aziendale e dei mercati di riferimento. Come criteri di raffronto sono stati utilizzati i riferimenti dottrinali e giurisprudenziali per realtà simili e le linee guida delle associazioni di categoria di riferimento, tra cui si richiamano quelle di Confindustria e ANCE. In particolare queste ultime sono state impiegate nella definizione della struttura finale del Modello Organizzativo (organizzazione per processi, documenti, protocolli ecc.) e per la valutazione del rischio reato.

3.4 I Principi Generali utilizzati per la predisposizione delle regole di comportamento generali e dei protocolli di prevenzione e controllo sono i seguenti:

- regolamentazione: ogni attività a rischio è stata regolata da disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento dell'attività e per il controllo della stessa;
- tracciabilità: ogni operazione relativa a attività sensibili è stata adeguatamente documentata per garantire che il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici;
- segregazione e separazione delle funzioni: mediante identificazione di ruoli e responsabilità.

3.5 I protocolli (applicati sia direttamente sia mediante apposite istruzioni operative) sono calati alla realtà aziendale e definiscono regole di comportamento e condotte finalizzate a ridurre il rischio reato. Hanno lo scopo di determinare adeguati assetti organizzativi amministrativi e contabili nell'ambito delle attività dell'azienda raggiungibili solo mediante l'adozione di un comportamento vietato, elusivo e fraudolento della regola cautelare.

3.6 Il Modello Organizzativo che si pone come obiettivo quello di garantire il rispetto dei parametri di adeguatezza e corretta attuazione richiamati dagli art. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, declinando questi principi di ordine generale in una serie di regole di prevenzione e controllo pensate per la realtà aziendale, è strutturato nel seguente modo:

1. prevede una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
2. istituisce un organismo di controllo dotato di autonomia e indipendenza e prevede che i componenti dell'organo di vigilanza posseggano capacità specifiche in materie penalistiche e ispettive;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

3. prevede attività di informazione comunicazione e formazione ai dipendenti con particolare attenzione a quelli che operino in specifiche aree di rischio;
4. prevede un sistema disciplinare che sanzioni dipendenti, amministratori, direttori generali e ulteriori parti che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, le violazioni del Modello;
5. prevede attività periodica di controllo e una procedura di ricerca ed identificazione dei rischi sia in fase di predisposizione che di attuazione;
6. prevede controlli periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili;
7. prevede un obbligo periodico per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di riferire all'Organismo di Vigilanza notizie relative alla società, a violazioni del Modello o alla consumazione di reati;
8. prevede regole generali di comportamento e protocolli specifici inerenti la formazione e l'attuazione delle decisioni e di controllo per la gestione delle attività a rischio.

3.7 I documenti utilizzati come linea guida per la redazione del Modello Organizzativo sono stati i seguenti:

- Codice penale;
- Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012;
- Codice di Comportamento ANCE;
- Linee Guida di Confindustria;
- D.lgs. 81/08 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Reg. UE 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- D.lgs. 152/2006 Norme in materia ambientale;
- Legge 300/70 Norme sulla tutela e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento;
- D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento dipendenti pubblici;
- CCNL Edilizia Industria e Metalmeccanico Industria;
- ISO 9001:2015 per sistemi di gestione per la qualità;
- ISO 31000:2010 "Gestione del Rischio";
- ISO 45001:2018 per il sistema di gestione sulla sicurezza sul lavoro aziendale;
- ISO 14001:2015 per il sistema di gestione ambientale;
- SA 8000:2014 Social Accountability;
- UNI 11751-1 Adozione ed efficace attuazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza sul lavoro Modalità di asseverazione nel settore delle costruzioni edili o di ingegneria civile.

3.8 Si precisa che il non pedissequo rispetto di punti specifici delle predette linee guida non inficia la validità del Modello, poiché lo stesso è stato strutturato sulla realtà aziendale che, pertanto, può anche discostarsi dalle stesse che per loro natura, hanno carattere generale.

4. Struttura documentale del Modello Organizzativo

4.1 Gli elementi documentali in cui si articola il Modello Organizzativo sono:

- il documento Modello di Organizzazione Gestione e controllo parte I e II;
- il documento di analisi dei rischi reato di cui al d.lgs. 231/01;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTI I	PARTI I	
		Rev. 1	26/06/2024

- l'appendice normativa con l'indicazione dei reati presupposto;
- le procedure e istruzioni che recepiscono quanto definito nei protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni previsti nella PARTE II del Modello Organizzativo;
- la procedura di controllo;
- i flussi informativi e le informative verso l'OdV;
- la procedura di segnalazione whistleblowing ai sensi del d.lgs. 24/23;
- i verbali di attività periodica dell'OdV;
- la relazione annuale dell'OdV.

4.2 Integrano il Modello Organizzativo il Codice Etico, le deleghe e procure, l'organigramma, il mansionario, le procedure del sistema di gestione aziendale qualità, sicurezza, ambiente, etica nelle parti in cui recepiscono i protocolli del Modello Organizzativo.

5. Attività di attuazione del Modello Organizzativo

5.1 L'attuazione del Modello Organizzativo avviene mediante l'attività di:

- verifica e aggiornamento periodico del Modello, del Codice Etico, del documento di analisi dei rischi e delle procedure preventive e di controllo;
- nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- attuazione delle regole generali di comportamento in ogni attività;
- attuazione dei protocolli di prevenzione e di quelli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- controllo delle attività a rischio e degli indicatori di anomalia da parte dei responsabili;
- conservazione della documentazione comprovante la tracciabilità delle attività sensibili;
- informative all'OdV in caso di violazione del Modello Organizzativo o dei protocolli attuativi;
- invio periodico dei flussi informativi all'OdV;
- coordinamento dell'OdV con gli altri organi di controllo aziendali, quali responsabili sicurezza di cui al d.lgs 81/08, Revisore, ecc.;
- monitoraggio dell'OdV;
- procedura whistleblowing attuata nel rispetto del d.lgs. 24/23;
- provvedimenti disciplinari in caso di violazioni delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- programmazione ed esecuzione delle attività informative e formative in materia di d.lgs. 231/01.

5.2 Dell'attività di attuazione del Modello Organizzativo viene tenuta traccia documentale mediante la conservazione dei documenti comprovanti l'attività svolta.

6. Violazioni del Modello Organizzativo

6.1 Le violazioni al Modello Organizzativo sono sanzionate disciplinarmente come previsto al punto 9 Parte I Disposizioni Generali.

6.2 Si configura una violazione del Modello Organizzativo nei seguenti casi:

- violazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico richiamate dal Modello;
- violazione dei principi di comportamento generali del Modello Organizzativo;
- commissione di un reato di cui al d.lgs 231/01;
- violazione di un protocollo di prevenzione o controllo previsto dal Modello Organizzativo;
- violazione di un dovere informativo o comportamento omissivo verso l'OdV;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- violazione della tutela del segnalante o commissione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione nei casi previsti dal d.lgs. 24/23 whistleblowing.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTe I	PARTe I	
		Rev. 1	26/06/2024

PARTe I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

1.1 Il Modello Organizzativo è finalizzato al rispetto del d.lgs. 231/01 e è mirato a organizzare le attività aziendali allo scopo di ridurre il rischio di commissione di un reato, garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle previsioni del Codice Etico.

1.2. Il presente documento è composto:

A. dal capitolo PRESENTAZIONE AZIENDA

- il capitolo descrive le attività aziendali.

B. dal capitolo PREMESSE

- il capitolo definisce il campo di applicazione del d.lgs 231/01, i reati presupposto, i documenti integranti il Modello Organizzativo. Ha uno scopo descrittivo dei meccanismi di funzionamento del Modello e divulgativo di principi e conoscenze sul d.lgs. 231/01.

C. dal capitolo OBIETTIVI DESTINATARI STRUTTURA

- il capitolo descrive il metodo di lavoro, i destinatari, le linee guida utilizzate per la redazione del Modello, la struttura documentale e attuativa, l'ambito di efficacia e gli obiettivi del Modello.

D. dal capitolo MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- il capitolo è il Modello Organizzativo aziendale, definisce i criteri per l'attuazione del Modello, le regole di comportamento generali e quelle speciali applicate all'azienda e è composto da:
 - disposizioni Generali PARTe I;
 - disposizioni Speciali PARTe II.

Le disposizioni generali PARTe I definiscono:

- le modalità di adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione del Modello Organizzativo;
- i criteri adottati per la definizione:
 1. dei protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni;
 2. dei protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 3. dei protocolli relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
 4. dei principi generali utilizzati per la redazione del Modello finalizzati a garantire il corretto funzionamento dello stesso.
- i criteri per l'assegnazione di deleghe e procure;
- il sistema dei controlli operativi;
- il sistema disciplinare per le violazioni del Modello Organizzativo;
- la costituzione dell'Organismo di Vigilanza, caratteristiche e modalità di funzionamento;
- la relazione tra Codice Etico e Modello Organizzativo;
- le modalità di gestione e tutela del whistleblowing;
- i criteri per l'analisi dei rischi reato di cui al d.lgs. 231/01;
- le attività informative e formative;
- le relazioni tra il Modello Organizzativo e il sistema di gestione aziendale.

Le disposizioni speciali PARTe II definiscono:

- le regole generali per l'applicazione delle misure interdittive;
- le regole generali per le prestazioni infragruppo e tra società controllate o collegate;
- le aree a rischio;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- le attività a rischio;
- i processi aziendali in cui sono identificate attività sensibili a rischio reato e:
 1. per ciascun processo le attività sensibili di processo;
 2. per ciascun processo le regole generali di comportamento;
 3. per ciascun processo i protocolli per la definizione e l'attuazione delle decisioni, quelli per la gestione delle risorse finanziarie e quelli per le attività di controllo e informative verso l'OdV.

2. Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione

- 2.1. L'Assemblea adotta il Modello Organizzativo, il Codice Etico e nomina l'OdV in fase di prima adozione. L'Amministratore Unico approva le modifiche e/o aggiornamenti al Modello Organizzativo e al Codice Etico successivi alla prima approvazione.
- 2.2. L'Amministratore Unico, successivamente alla prima nomina fatta dall'Assemblea, nomina o proroga il mandato dell'Organismo di Vigilanza. Con l'atto di nomina determina la durata del mandato dell'OdV, la composizione, monocratica o collegiale, i componenti, che possono essere interni o esterni e il budget annuale di spesa messo a disposizione dell'Organismo per garantirne l'autonomia di funzionamento.
- 2.3. L'Amministratore Unico approva le procedure e istruzioni attuative e di controllo, il documento di analisi e valutazione dei rischi reato di cui al d.lgs. 231/01, gli altri documenti attuativi del Modello Organizzativo e rivaluta periodicamente il documento di analisi dei rischi.
- 2.4. Il Modello è sottoposto a verifica periodica e deve essere aggiornato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione, delle attività dell'impresa, o delle norme di riferimento. L'OdV ha il compito di segnalare eventuali opportunità di miglioramento del modello emerse nell'ambito della propria attività di controllo. Una verifica periodica di adeguatezza viene svolta in via ordinaria annualmente dall'OdV che ne dà riscontro in occasione della relazione annuale.
- 2.5. È fatto obbligo a chiunque operi nell'impresa o collabori con essa di attenersi e attuare le prescrizioni del Modello.
- 2.6. Copia del Modello e del Codice Etico è depositata presso la sede aziendale ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.
- 2.7. Il Modello e il Codice Etico devono essere comunicati a ciascun soggetto tenuto a rispettarli.

3. Principi generali e regole generali di comportamento

3.1 I principi generali utilizzati per la costruzione del Modello e applicati in ogni ambito (protocolli, procedure, istruzioni, deleghe, procure, organizzazione della struttura interna, governance, ecc.) sono i seguenti:

- regolamentazione. Ogni attività identificata a rischio reato è regolata da disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali, responsabilità, condotte per lo svolgimento dell'attività e per il controllo della stessa;
- tracciabilità. Le operazioni relative alle attività sensibili sono tracciate e adeguatamente documentate. Lo scopo è quello di garantire che il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- segregazione e separazione delle funzioni e identificazione di ruoli e responsabilità. I ruoli e le responsabilità sono chiaramente definiti. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità chiaramente definiti e pubblicizzati nelle modalità previste dalla legge.

La definizione di ruoli e responsabilità è attuata mediante l'organigramma, il mansionario, gli atti di nomina le deleghe e procure. I protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

3.2 Le **regole generali di comportamento** definiscono regole di buona condotta applicabili a tutte le attività di processo a cui devono attenersi tutti i responsabili di area interessati. Sono definite nel Modello PARTE II per ciascun processo e nel Codice Etico.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

4.1. I **protocolli per la formazione e attuazione delle decisioni** definiscono regole di condotta per ogni attività sensibile. Sono definiti nella PARTE II del Modello disposizioni speciali e sono divisi per processo e per attività di processo. Hanno lo scopo di definire all'interno dell'organizzazione degli assetti aziendali condotte adeguate a ridurre il rischio reato per ciascuna attività sensibile identificata con l'analisi dei rischi.

4.2 I protocolli direttamente applicabili senza necessità di istruzioni operative sono comunicati ai responsabili e trovano riscontro della loro attuazione nei documenti aziendali che ne definiscono la tracciabilità.

4.3. I protocolli non direttamente applicabili sono integrati nelle procedure e istruzioni attuative aziendali. Le procedure definiscono chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

4.4. Per ciascuna attività a rischio dei processi sensibili, il Modello PARTE II prevede specifici protocolli che descrivono:

- le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività) con l'indicazione per ciascuna attività dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- le modalità di documentazione e di conservazione degli atti generati dalle procedure (documenti di registrazione della conformità), in modo da assicurare trasparenza e verificabilità;
- i limiti all'autonomia decisionale e le modalità per l'impiego delle risorse finanziarie in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative.

4.5 I protocolli e le procedure e istruzioni interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

4.6 I protocolli e le istruzioni attuative stabiliscono i limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.

4.7 Il superamento dei limiti quantitativi di spesa previsti nelle procedure e nei protocolli deve aver luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

4.8 In presenza di modalità di rappresentanza congiunta, è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

4.9. Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'Organismo di Vigilanza.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

4.10. I protocolli e le procedure e istruzioni attuative sono aggiornati in caso di variazioni del contesto normativo esterno e in caso di riscontrate carenze nella loro attuazione rilevate in occasione delle attività periodiche di monitoraggio del Modello Organizzativo anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie

5.1. Con riferimento alle attività sensibili dei processi espressamente individuate nella PARTE II, il Modello prevede specifici protocolli dedicati alle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

5.2. Le procedure istruzioni e i protocolli dedicati alla modalità di gestione delle risorse finanziarie prevedono, per quanto ragionevolmente possibile e economicamente sostenibile in funzione delle dimensioni aziendali, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

5.3. Nelle intermediazioni finanziarie l'azienda si avvale, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri dell'Unione Europea.

5.4. Le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

5.5. Le operazioni finanziarie inerenti attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate periodicamente all'Organismo di Vigilanza.

5.6. I protocolli e le procedure attuative relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'OdV

6.1. Il Modello PARTE II prevede, per le attività relative ai processi sensibili, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

6.2. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili per l'attuazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo.

6.3. E' assicurata piena libertà a tutto il personale dell'impresa di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o irregolarità comportamentali.

6.4. I protocolli e le procedure attuative relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dello stesso Organismo di Vigilanza.

6.5. L'Organismo di Vigilanza stabilisce efficaci modalità di informazione bidirezionale con il Revisore Legale e gli altri organi di controllo.

7. Controlli operativi e gerarchico funzionali

7.1 La società si è dotata di una procedura per l'esecuzione e comunicazione periodica degli esiti dei controlli e di apposite red flags.

7.2 Per il monitoraggio delle attività a rischio è stato introdotto un sistema di controlli che si articola su tre livelli:

- il primo livello è affidato alla funzione direttamente coinvolta nell'attività a rischio;
- il secondo livello è affidato alle funzioni di auditor interno o dei responsabili della verifica periodica della corretta attuazione dei sistemi di gestione aziendali;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- il terzo livello è affidato agli organi di controllo esterni alla struttura aziendale OdV, Revisore Legale, Enti di certificazione e altri organi di controllo ove nominati.
- 7.3 I controlli eseguiti sono comunicati all'Organismo di Vigilanza con i flussi periodici.
- 7.4 Le red flags sono comunicate al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza:
- immediatamente, in presenza di situazioni di particolare gravità o direttamente riconducibili al pericolo di commissione di un reato presupposto;
 - nel quadro dei flussi informativi periodici, negli altri casi.
- 7.5 L'Organismo di Vigilanza monitora l'efficacia del sistema dei controlli operativi e gerarchico funzionali, ma non si sostituisce ad esso.

8. Whistleblowing

8.1 Il whistleblower è colui che, venuto a conoscenza di un illecito o di una irregolarità nell'ambito del proprio contesto lavorativo, effettua una segnalazione dell'illecito. La società nel rispetto del d.lgs. 231/01 e del d.lgs. 24/23, tutela il segnalante, garantisce la riservatezza della segnalazione e vieta ogni ritorsione o discriminazione nei confronti dello stesso e delle altre parti interessate alla segnalazione.

8.2 E' attivo un canale di comunicazione interno che permette sia in forma scritta che orale di segnalare la violazione di fatti non conformi al Modello Organizzativo o al d.lgs. 231/01 di cui si abbia conoscenza nel contesto lavorativo e a causa dello svolgimento delle proprie mansioni o del rapporto di collaborazione. L'utilizzo del canale whistleblowing è una facoltà dei soggetti abilitati, restando impregiudicata la possibilità di denunciare le condotte illecite direttamente all'Autorità Giudiziaria.

8.3 Oggetto delle segnalazioni. Possono essere oggetto di segnalazione le violazioni che riguardano comportamenti, atti od omissioni, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa aventi ad oggetto:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01;
- violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico;

Sono inammissibili:

- le segnalazioni legate ad un interesse di carattere personale, o che riguardano esclusivamente rapporti individuali di lavoro con colleghi o con figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

8.4 Soggetti abilitati a presentare una segnalazione. Possono presentare una segnalazione:

- i dipendenti;
- i lavoratori con contratto di somministrazione;
- i lavoratori autonomi e i collaboratori, che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della società;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività nel contesto lavorativo della società;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività nei confronti della società;
- i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto;
- i soggetti che si trovino in fase di selezione o precontrattuale, nel periodo di prova e dopo lo scioglimento del rapporto se le informazioni sono state acquisite durante la fase di selezione o nel corso del rapporto.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

8.5 Caratteristiche della segnalazione. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti. Devono contenere i seguenti elementi:

- una descrizione completa dei fatti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse le violazioni o per le quali si ha presunzione siano state commesse;
- le generalità del soggetto segnalato;
- indicazioni di eventuali testimoni o soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un riscontro utile circa la sussistenza dei fatti.

8.6 Modalità per la presentazione delle segnalazioni. I canali interni messi a disposizione per la presentazione delle segnalazioni sono i seguenti:

- Incontro diretto.** Per fissare l'appuntamento il segnalante può utilizzare il canale C. In tal caso il Gestore concorderà con il segnalante giorno e ora dell'incontro. Previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante registrazione audio ovvero mediante verbale. Il segnalante ha diritto di controllare il documento e di chiederne la rettifica ovvero di confermarne il contenuto mediante sottoscrizione. Il segnalante ha diritto a ricevere copia del verbale.
- Forma orale.** Per richiedere l'appuntamento telefonico il segnalante può utilizzare il canale C. In tal caso il Gestore concorderà con il segnalante giorno e ora della telefonata e indicherà il numero da chiamare. La linea telefonica utilizzata non impiegherà modalità di registrazione automatica. La segnalazione sarà documentata mediante verbale scritto che il segnalante avrà diritto di controllare, rettificare ovvero di confermarne mediante sottoscrizione. Il segnalante avrà diritto di ricevere copia del resoconto scritto.
- Forma scritta.** Via posta ordinaria, mediante lettera da inviare alla sede della società al seguente indirizzo:

GRUPPO TECNOIMPRESE S.R.L. Via Emilia n. 17/19 10099 San Mauro Torinese (TO).

Il segnalante deve inserire la segnalazione in due buste chiuse: la prima, con i dati identificativi del segnalante unitamente a copia del documento di riconoscimento; la seconda, con la segnalazione. Entrambe le buste devono essere accuratamente sigillate e inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA". All'arrivo la busta esterna non deve essere protocollata o manomessa in alcun modo e deve essere immediatamente contattato, mediante mail o messaggistica scritta, il Gestore che deve provvedere al ritiro della busta.

I canali di segnalazione garantiscono la riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

8.7 Gestore delle segnalazioni. Il Gestore della segnalazione è il soggetto preposto alla ricezione e all'esame delle Segnalazioni. È nominato gestore delle segnalazioni: **l'Organismo di Vigilanza**. Il gestore è responsabile delle seguenti fasi:

- ricezione della segnalazione e invio notifica la segnalante entro sette giorni;
- presa in carico e analisi della segnalazione;
- chiusura della segnalazione e gestione interlocuzione con il segnalante;
- comunicazioni all'Amministratore Unico.

8.8 Tutele del segnalante riservatezza e non ritorsione. Nei confronti del segnalante e delle altre figure di seguito riportate (facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo con legame di parentela fino al quarto grado e legame affettivo stabile, colleghi di lavoro con rapporto abituale e corrente nel medesimo contesto

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

lavorativo, enti di proprietà di chi segnala o per i quali lavora il segnalante o che operano nel medesimo contesto lavorativo) è sempre garantito il diritto alla riservatezza e vietata ogni ritorsione o atto discriminatorio. L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto anche successivo alla segnalazione.

La tutela della riservatezza è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante. La tutela della riservatezza è assicurata anche in ambito giurisdizionale e disciplinare. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, questa può essere rivelata solo dietro consenso espresso del segnalante.

La tutela della riservatezza è garantita anche alla persona segnalata.

È vietato ogni atto di ritorsione o di discriminazione, diretto o indiretto, anche tentato o minacciato, nei confronti del segnalante e degli altri soggetti sopra richiamati, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della segnalazione.

La violazione della riservatezza o atti discriminatori o di ritorsione sono puniti disciplinarmente nel rispetto del CCNL Edilizia Industria e Metalmeccanico Industria, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

A titolo esemplificativo sono considerati atti ritorsivi il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante, il mutamento di mansioni, la sospensione o altra misura equivalente, la mancata promozione, il cambiamento di luogo di lavoro nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante richiamata dal d.lgs. 24/2023.

8.9 Segnalazioni anonime. Le segnalazioni anonime sono considerate come segnalazioni "ordinarie". Al segnalante anonimo, se successivamente identificato, si applicano le tutele previste nei confronti del segnalante ordinario. Si precisa che nel caso della segnalazione anonima, il contenuto è determinante ai fini della sua ammissibilità. Verranno prese in carico solo le segnalazioni circostanziate e corredate di evidenze che permettano l'accertamento dei fatti.

8.10 Modalità di gestione della segnalazione. Entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, il gestore rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione e dà avvio alla fase istruttoria che ha una durata massima di tre mesi. Nella fase di accertamento dei fatti, registra la segnalazione, acquisisce tutti gli elementi ritenuti opportuni per una valutazione preliminare di fondatezza e a mantiene le interlocuzioni con il segnalante. Al termine della fase istruttoria, procede:

- ad archiviare la segnalazione per infondatezza;
- a comunicare le proprie conclusioni all'Amministratore Unico nel rispetto della riservatezza della fonte;
- a comunicare le proprie conclusioni al segnalante mediante la piattaforma.

I dati personali del segnalante, del segnalato o di terzi, quali persone informate dei fatti ecc. e tutti gli elementi documentali raccolti nell'ambito della segnalazione, sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente. I dati sono raccolti al solo fine di gestire e dare seguito alle segnalazioni e sono conservati per il tempo strettamente necessario all'accertamento dei fatti, in osservanza a quanto disciplinato dal Reg. UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati".

8.11 Condizioni di tutela del segnalante. La tutela del segnalante è garantita se la segnalazione è fatta in buona fede. Si considera in buona fede colui che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita si sia verificata. La buona fede è comunque

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

esclusa qualora il segnalante abbia agito con dolo o colpa grave. La tutela del segnalante è garantita quando ricorrono le seguenti condizioni:

- il segnalante deve ragionevolmente credere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere (non supposizioni, voci di corridoio o notizie di pubblico dominio);
- viene tutelata la buona fede del segnalante anche in caso di segnalazione inesatta per via di errori non dovuti a dolo o colpa grave;
- il segnalante deve indicare chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione whistleblowing;
- la segnalazione è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023;
- deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione e l'atto sfavorevole subito dallo stesso.

La tutela del segnalante viene meno nel caso in cui sia accertata con sentenza di primo grado la responsabilità penale per i reati di calunnia e diffamazione, o comunque per reati commessi con la segnalazione, ovvero la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave. In tal caso al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare nel rispetto del CCNL Edilizia industria e Metalmeccanico Industria.

8.12 Misure disciplinari. Sono perseguite disciplinarmente le seguenti condotte:

- violazioni della riservatezza del segnalante;
- comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
- segnalazioni eseguite con dolo o colpa grave non vere finalizzate a causare un ingiusto danno ad altri, all'organizzazione o trarne un ingiusto vantaggio.

I provvedimenti disciplinari sono presi nel rispetto della L. 300/1970 e del CCNL Edilizia Industria e Metalmeccanico Industria.

Per ogni ulteriore dettaglio circa le modalità di presentazione e trattazione delle segnalazioni, le tutele del segnalante, i canali di segnalazione, si rimanda alla Procedura Whistleblowing.

9. Sistema disciplinare

9.1. La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico costituiscono inadempimento al dovere di diligenza del dipendente e del dirigente e sono un presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono comminate dal datore di lavoro nel rispetto del CCNL Edilizia Industria e Metalmeccanico Industria e dalla legge L. 300/1970 Statuto dei Lavoratori.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente o del dirigente:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, così come prescritta per i processi sensibili;
- la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione del Modello, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- la commissione di un reato di cui al d.lgs 231/01;

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione nei confronti di un whistleblower;
- la violazione della riservatezza del segnalante;
- le segnalazioni eseguite con dolo o colpa grave non vere finalizzate a causare un ingiusto danno ad altri, all'organizzazione o trarne un ingiusto vantaggio.

9.2. La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente o al dirigente, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge dal datore di lavoro. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza. Le sanzioni saranno quindi applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo alla società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare;
- alla effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo.

Ai fini dell'eventuale aggravamento (o attenuazione) della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- circostanze aggravanti (o attenuanti), con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari non pregiudica in ogni caso il diritto della società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

9.3 Con riferimento ai lavoratori dipendenti, la procedura disciplinare deve rispettare quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL di categoria. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal CCNL Edilizia Industria e Metalmeccanico Industria e precisamente in ordine di gravità crescente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

9.4 Per i dirigenti le sanzioni sono applicate nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dirigenti. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, è espressamente indicato che gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello Organizzativo potranno comportare la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro. Costituisce illecito disciplinare di un dirigente, oltre a quanto previsto per i dipendenti:

- la mancata formazione e/o il mancato aggiornamento e/o l'omessa comunicazione al personale operante alle proprie dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e delle prescrizioni del Modello;
- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

Qualora sia accertata una delle violazioni sopra menzionate sono applicabili le sanzioni previste dal CCNL di riferimento, a partire dal richiamo verbale fino alla interruzione del rapporto di lavoro. Al dirigente potranno anche essere revocati gli incarichi, le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

9.5. I contratti di collaborazione stipulati con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti, fornitori, subappaltatori e assimilati devono contenere il richiamo esplicito al rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo ed una clausola di risoluzione come conseguenza di eventuali inadempimenti alle prescrizioni dello stesso.

9.6. Le violazioni del Modello Organizzativo commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione di gestione o di direzione dell'azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza o all'Amministratore Unico per le determinazioni del caso e, per conoscenza al Revisore Legale, o ad organo equivalente, qualora nominato. In caso di accertamento la violazione può determinare la revoca dell'incarico. Le violazioni commesse dall'Amministratore Unico possono essere contestate anche ai sensi degli art. 2381 e ss. c.c. e perseguite nel rispetto degli art. 2392 cc. e ss.

9.7. Le violazioni del Modello Organizzativo commesse da persone componenti di un organo di controllo, sono segnalate dall'OdV e all'Amministratore Unico per le determinazioni del caso. In caso di accertamento la violazione può determinare la revoca dell'incarico.

9.8. Per le violazioni commesse dall'Amministratore Unico sarà richiesta dall'OdV una convocazione dell'Assemblea, ai soci per le comunicazioni del caso. Le modalità di convocazione dell'Assemblea devono rispettare i requisiti statutari e di legge.

10. Organismo di Vigilanza

10.1. È costituito un organismo interno denominato Organismo di Vigilanza OdV, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'adeguatezza e efficace funzionamento del Modello Organizzativo, nonché di verificarne il suo aggiornamento. La composizione dell'Organismo di Vigilanza, monocratica o collegiale, è individuata nel verbale di nomina dello stesso.

10.2. Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

- garantire l'indipendenza e l'autonomia di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; i componenti dell'organismo non possono avere compiti operativi nell'impresa. Se nominati membri interni l'autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto all'organo dirigente;
- garantire la continuità dell'azione di vigilanza;
- possedere le necessarie qualificazioni professionali (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa, relativa alle tematiche di sicurezza), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso;
- possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse.

10.3. I componenti dell'Organismo restano in carica, dopo la scadenza del mandato, fino al rinnovo dell'organo dirigente che li ha nominati e possono essere confermati senza limite di mandato.

10.4. Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza, i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Unico, i soci, e coloro che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio. Sono incompatibili coloro che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società e gli stretti familiari (sino al terzo grado) degli amministratori, dei soci e dei membri del CdA.

10.5. Il componente dell'Organismo di Vigilanza scelto tra i dipendenti, al momento della nomina non deve trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito della società.

10.6. Il componente esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 10.4, e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.

10.7. Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano dopo la nomina:

- le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 10.4, 10.5, 10.6;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condanna con sentenza definitiva, decreto penale di condanna o applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. per uno dei reati previsti dall'art. 94 del d.lgs. 36/2023.

10.8. In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'Amministratore Unico potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un sostituto ad interim.

10.9. La revoca dell'Organismo di Vigilanza prima dello scadere del mandato potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa decisione dell'Amministratore Unico.

10.10. L'Organismo di Vigilanza, non è sottoposto ad alcun potere direttivo interno e risponde della propria attività direttamente all'Amministratore Unico. All'Organismo di Vigilanza non possono essere attribuiti compiti operativi o gestori, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'impresa e non assume alcuna responsabilità diretta sulle decisioni aziendali. È escluso che componenti dell'Organismo di Vigilanza possano avere compiti di natura decisionale e o di rappresentanza. All'Organismo di Vigilanza è vietato svolgere

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

attività di consulenza alla società durante lo svolgimento dell'incarico. La responsabilità dell'Organismo di Vigilanza si limita al controllo dell'attuazione del Modello Organizzativo.

10.11. L'Organismo di Vigilanza vigila sull'adeguatezza e corretta attuazione del Modello Organizzativo, e a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate;
- ha accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti il Modello Organizzativo;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'impresa nell'ambito delle attività sensibili identificate dal Modello Organizzativo, con autonomia di mandato;
- riceve le informazioni indicate nei flussi informativi;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie;
- sottopone il Modello Organizzativo a verifica periodica e ne suggerisce l'aggiornamento in caso di necessità;
- esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello Organizzativo;
- riceve le segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo e svolge gli opportuni approfondimenti e indagini.

10.12. All'esito di ogni attività l'Organismo di Vigilanza redige un verbale, conservato presso lo stesso organismo.

10.13. L'Organismo di Vigilanza redige con periodicità regolare (annuale) una relazione scritta dell'attività svolta, che trasmette all'Amministratore Unico.

10.14. Per lo svolgimento della sua attività, può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.

10.15. Le anomalie/non conformità rispetto alle prescrizioni del Modello Organizzativo evidenziate dall'Organismo di Vigilanza sono segnalate al responsabile della struttura aziendale di volta in volta interessata e se necessario all'Amministratore Unico.

10.16. L'Organismo di Vigilanza effettua un riesame approfondito del Modello Organizzativo in presenza di una delle situazioni seguenti:

- segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del d.lgs. 231/01;
- identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato "critico";
- identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo, anche se non considerato "critico".

11. Codice Etico

11.1 Il Codice Etico è un documento dotato di propria autonomia. E' adottato dall'Assemblea in prima adozione e aggiornato dall'Amministratore Unico. Definisce valori e le regole di comportamento a cui si attiene l'azienda in ogni sua attività nei rapporti con gli interlocutori interni e esterni, i collaboratori e il mercato.

11.2 L'osservanza del Codice Etico è richiesta a tutti gli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori e in generale di tutti coloro che cooperano con l'azienda. La violazione dei principi in esso contenuti costituisce illecito disciplinare e è perseguita con idonee sanzioni.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

11.3 Il Codice Etico si pone quale elemento complementare del Modello Organizzativo, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando un insieme sistematico di norme interne finalizzate alla diffusione dei valori etici della società e del rispetto della legge.

11.4 Per quanto riguarda le relazioni tra i due documenti si precisa che: mentre il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi applicabili in ogni situazione, il Modello Organizzativo, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde, invece, più specificamente alle esigenze espresse dal decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione di un reato da parte della società.

12. Criteri di redazione del documento di analisi dei rischi

12.1 Il compito di condurre e rivalutare periodicamente, almeno con cadenza annuale, il documento di analisi rischi reato di cui al d.lgs. 231/01 è affidato:

- all'Amministratore Unico;
- all'OdV per una valutazione della adeguatezza del documento.

12.2 I riscontri dell'analisi dei rischi sono contenuti nel documento di analisi dei rischi.

12.3 I criteri utilizzati per la valutazione dei rischi sono:

- analisi del rischio utilizzando il metodo per reato;
- prevalenza di una valutazione qualitativa descrittiva del rischio rispetto a una quantitativa.

12.4 Il documento deve essere rivalutato sempre in caso di:

- variazioni normative;
- variazioni organizzative e di governance;
- segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del d.lgs. 231/01;
- identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo.

13. Organizzazione della struttura aziendale deleghe e procure

13.1 L'organizzazione della governance aziendale e della struttura organizzativa interna nella definizione di ruoli e responsabilità rispetta i principi di trasparenza, separazione dei compiti e segregazione delle funzioni.

13.2 L'organigramma aziendale, definisce la struttura organizzativa interna, la gerarchia tra gli uffici, le relazioni tra le aree e i responsabili di area.

13.3 Il mansionario definisce per ogni funzione responsabilità e compiti.

13.4 Le autorizzazioni allo svolgimento di particolari compiti o mansioni specifiche, non comprese tra quelle indicate nel mansionario, e l'assunzione di ruoli definiti da leggi applicate alla realtà aziendale, devono essere formalizzate per scritto nel rispetto della legge.

13.5 Nella formalizzazione delle responsabilità sono sempre attuate le seguenti regole. Deleghe consigliari, deleghe interne di funzioni e procure sono formalizzate per scritto. Ogni atto deve essere accettato dal delegato e deve determinare in forma chiara gli incarichi affidati e i limiti agli stessi. Gli atti di nomina sono sempre redatti in conformità alla normativa vigente sia in termini formali che sostanziali e agli stessi è data opportuna pubblicità nel rispetto della legge.

13.6 Prima della formalizzazione degli incarichi viene eseguita una valutazione sul rispetto della legge sia sotto un profilo formale che sostanziale del documento di nomina.

	MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE I	PARTE I	
		Rev. 1	26/06/2024

13.7 Nella definizione dei ruoli sono perseguiti i seguenti obbiettivi:

- chiarezza nell'attribuzione dei poteri;
- equilibrio tra funzioni per evitare concentrazioni di potere in una unica figura;
- distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali;
- separazione e indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

13.8 Prima della formalizzazione degli incarichi viene eseguita una valutazione sul candidato per valutare il possesso delle competenze e dei requisiti di onorabilità e assenza di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico.

13.9 Non possono mai essere delegati poteri o compiti vietati dalla legge o per cui esista una riserva di legge per ruolo o funzione.

14. Comunicazione e formazione

14.1 Il Modello Organizzativo e il Codice Etico sono portati a conoscenza di tutti i soggetti interessati mediante opportune comunicazioni.

14.2 Copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono conservate in forma cartacea o elettronica presso l'azienda dal responsabile amministrativo e messe a disposizione delle parti interessate che ne facessero richiesta.

14.3 I contratti che regolano i rapporti con i soggetti esterni "Destinatari del Modello", devono prevedere il richiamo espresso al Modello Organizzativo e al Codice Etico, l'accettazione dei principi contenuti e chiare clausole di responsabilità risolutive e risarcitorie in caso di violazione del Modello o del Codice Etico.

14.4 Sono programmati periodicamente momenti formativi finalizzati a diffondere la conoscenza del Modello organizzativo nei confronti di coloro che hanno responsabilità attuative, sia al momento dell'adozione che in caso di modifiche o integrazioni dello stesso o di nuove assunzioni. Il livello di formazione è modulato, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

14.5 La programmazione della formazione è pianificata dal responsabile risorse umane nell'ambito delle attività formative aziendali.

15. Relazione tra Modello Organizzativo e sistema di gestione aziendale

15.1 Per quanto riguarda la relazione tra il Modello Organizzativo e gli altri sistemi di gestione si precisa che il Modello Organizzativo integra con le proprie disposizioni esclusivamente quelle attività per cui è stato identificato un rischio di violazione del d.lgs. 231/01 e non interessa o si estende a altri ambiti aziendali.

15.2 Per quanto riguarda i rapporti tra le disposizioni del Modello Organizzativo e il sistema di gestione aziendale:

- le procedure conformi ai protocolli per la prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 già attuate continueranno a essere utilizzate;
- in caso di necessità, si procederà a integrare le procedure esistenti con l'introduzione di apposite appendici per il rispetto di quanto previsto dal Modello Organizzativo;
- i protocolli adottati e riportati nella PARTE II del Modello Organizzativo potranno essere applicati direttamente ovvero integrati in procedure aziendali;
- in caso di difformità o differente interpretazione tra i protocolli e le procedure esistenti o parti di esse, avranno prevalenza le disposizioni del Modello Organizzativo.