

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

*NAVITA S.R.L.*

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
1		

## INDICE

1. **DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01**
2. **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**
3. **L'ORGANISMO DI VIGILANZA**
4. **FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**
5. **SISTEMA SANZIONATORIO**
6. **ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE**
  
7. **PARTI SPECIALI**
  - **Parte Speciale A**
  - **Parte Speciale B**
  - **Parte Speciale C**
  - **Parte Speciale D**
  - **Parte Speciale E**
  - **Parte Speciale F**
  - **Parte Speciale G**
  - **Parte Speciale H**
  
8. **ALLEGATI**
  - Codice Etico**
  - Allegato I**
  - ALLEGATO 1 - Modulo di segnalazione**

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
2		

## Definizioni

**“Attività Sensibili”** o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree di Navita s.r.l. nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.

**“Consulenti”**: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Navita s.r.l. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

**“Destinatari”**: gli Organi Sociali della Società.

**“D.Lgs. 231/2001”** o il **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni.

**“Internal auditing”**: attività professionale facoltativa di consulenza e assistenza nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e/o integrazioni.

**“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

**“Operazione Sensibile”**: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle Attività Sensibili.

**“Organo Amministrativo”**: l’Amministratore Unico di Navita s.r.l.

**“Organi Sociali”**: l’Assemblea e il Revisore Unico di Navita s.r.l.

**“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

**“P.A.”**: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

**“Partner”**: le controparti contrattuali di Navita s.r.l. quali ad esempio fornitori e distributori, sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa, consorzi, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la società nell’ambito delle Attività Sensibili.

**“Protocollo”**: procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale.

**“Reati”**: le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.

**“Risk assessment”**: valutazione dei rischi aziendali.

**“Stakeholders”**: soggetti che entrano in contatto con la società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (all’interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità ed il mercato).

**Navita s.r.l.** o **“Società”** o **“Ente”**: Navita s.r.l.

**“Codice Etico”**: insieme di norme comportamentali adottate dalla Società unitamente al presente documento.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
3		

## PARTE GENERALE

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
4		

## 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/01

### 1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231, dell'8 giugno 2001, riguardante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito il “Decreto” o il “D. Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il successivo 4 luglio, è stata introdotta la responsabilità amministrativa - penale anche per le persone giuridiche.

La *ratio* del Decreto è quella di introdurre nel nostro ordinamento un regime di responsabilità delle persone giuridiche (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse: responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

Nello specifico, il Decreto legislativo n. 231/01 prevede:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa da reato per gli enti e per le società;
- un elenco di reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero in posizione subordinata;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale.

### 1.2 Le fattispecie di reato

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:<sup>1</sup>

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, ecc., artt. 24 e 25);
- reati contro la fede pubblica (quali reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25-*bis*);
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2635 c.c. corruzione tra privati, ecc., art. 25-*ter*);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, ecc., art. 25-*quinquies*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, previste nell'art. 25-*quater*.1;
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies*);

<sup>1</sup> Cui si aggiungono i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
5		

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, ecc., art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies).
- reati ambientali (art. 25-undecies).
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).

### 1.3 Gli autori del reato

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, 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 dell'ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

Di contro, la società non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

### 1.4 L'interesse o il vantaggio per le società

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stato posto in essere dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all'altrui direzione *“nell'interesse o vantaggio della Società”* e non *“nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”* (art. 5, primo e secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell'interesse della Società.

Per interesse deve intendersi la finalizzazione della condotta, da parte del soggetto agente, all'utilità della società, in altri termini, il fatto posto in essere dalla persona fisica deve essere commesso perché la società ha instradato, con la sua politica d'impresa, l'agente a commettere quel reato.

Non rileva, invece, l'ipotesi contemplata dall'art. 5, comma 2, che prevede, diversamente, la circostanza in cui *“L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.”*

Con il termine vantaggio deve invece intendersi il profitto, o comunque, l'arricchimento economico che l'ente ricava direttamente dal reato commesso dalla persona fisica.

L'evento vantaggio fa tuttavia riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'ente (*ex post* perché si dovrà verificare che l'ente ha tratto un beneficio dalla commissione di quel reato dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa); l'interesse, invece, implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento (*ex ante* perché si andrà a verificare la politica aziendale finalizzata a raggiungere quel risultato).

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
---	------------------------------	-------------------------------

## 1.5 Sanzioni applicabili

L'articolo 9, secondo comma, D.Lgs 231/2001, disciplina le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, distinguendole in:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, sempre disposte in caso di condanna, le sanzioni interdittive – che, peraltro, possono essere applicate anche in sede cautelare – e la pubblicazione della sentenza di condanna sono, al contrario, meramente eventuali.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi solo in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge – reati contro la pubblica amministrazione, alcuni reati contro la fede pubblica, quali la falsità in monete, i delitti in materia di terrorismo, nonché i delitti contro la personalità individuale – e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- si sia in presenza di una reiterazione degli illeciti.

Opportuno evidenziare, inoltre, la peculiare disposizione di cui all'art. 15 del Decreto, la cui *ratio* è evidentemente da ricercare nella salvaguardia degli interessi pubblicistici e, in primo luogo, nella tutela della occupazione: ed invero, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione possa comunque provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice – anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo alla Società – ne ordina la prosecuzione mediante un commissario all'uopo nominato e per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata irrogata.

Il commissario, a sua volta, cura l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, mentre il profitto conseguito nel corso della gestione dell'ente da parte del commissario giudiziale è sempre sottoposto a confisca.

## 1.6. Condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente.

Per potersi escludere la responsabilità dell'ente per i fatti di reato previsti dal D.Lgs. 231/01, beneficiando in tal modo dell'esimente espressamente prevista dalla normativa, la Società deve adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze della realtà aziendale di riferimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/01, *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a),<sup>2</sup> l'ente non risponde se prova che”*:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- è stato affidato ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cd. Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;

<sup>2</sup> La disposizione fa riferimento alla *“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 dello stesso”*.

Documento approvato con delibera dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
--	------------------------------	-------------------------------

- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua i principi cardine dei modelli di organizzazione e di gestione, richiedendo che rispondano – in relazione all’estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – ad esigenze specifiche, analiticamente descritte dal Legislatore:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello organizzativo (Organismo di Vigilanza);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all’altrui direzione,<sup>3</sup> inoltre, la responsabilità dell’Ente è esclusa qualora non sia ravvisabile un nesso causale tra la consumazione dell’illecito e l’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è parimenti esclusa, infine, se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

## 1.7 I Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti:

### ❖ Le Linee Guida di Confindustria.

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida emanate da Confindustria.

In osservanza del disposto di cui all’art. 6, terzo comma, D.lgs. 231/01, Confindustria ha per prima emanato delle “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” (di seguito, “Linee guida di Confindustria”).

Alla stregua di tali Linee Guida gli elementi fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili a tre direttrici di intervento:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l’adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di informazione in capo all’Organismo di Vigilanza.

Tali linee guida sono state modificate nel Luglio 2014 e la nuova versione adegua il precedente testo del 2008 alle novità giurisprudenziali nonché a quelle della prassi applicativa nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le due parti già indicata nella precedente versione, ovvero, quella generale e quella speciale.

<sup>3</sup> Art. 5, primo comma, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
<b>8</b>		

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

### 2.1 Motivazioni di Navita s.r.l. all'adozione del Modello di organizzazione e gestione.

Navita s.r.l. (di seguito "Navita e/o Società") ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello Organizzativo e/o Modello") conforme al Decreto legislativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti al fine di garantire le migliori condizioni di tracciabilità e trasparenza nel compimento delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio dei processi aziendali più sensibili.

Obiettivo principale della Società è l'osservanza di condotte tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/01.

La Società considera l'adozione del Modello Organizzativo unitamente al Codice Etico, un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che lavorano per e con la Società (dipendenti, clienti, fornitori, partner, ecc.).

### 2.2. Inquadramento della principale attività di Navita s.r.l.

Navita effettua attività di progettazione e realizzazione con riferimento alle attività di raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilati, di spazzamento manuale e meccanico, di raccolta differenziata di rifiuti solidi urbani anche porta a porta, di raccolta e trasporto di rifiuti provenienti da aree verdi, di gestione di centri comunali di raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, nonché servizio di intermediazione rifiuti.

La Società ha conseguito le seguenti certificazioni:

- Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale secondo lo *standard* internazionale UNI EN ISO 9001:2015;
- Certificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute sul luogo di lavoro aziendale secondo lo *standard* internazionale BS OHSAS 18001:2007;
- Certificazione Sistema di Gestione Ambientale aziendale secondo lo standard internazionale UNI EN ISO 14001:2015;
- Certificazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale aziendale secondo lo standard internazionale SA 8000:2014.

La struttura aziendale della Società è attestata dall'organigramma societario.

Per tutte le altre informazioni si rimanda all'Allegato I che forma parte integrante del presente Modello Organizzativo.

### 2.3 Obiettivi e finalità del Modello

Il Modello Organizzativo predisposto è caratterizzato da un sistema di buone prassi e di attività di controllo dirette a:

1. individuare le aree e/o i processi sensibili nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che possano comportare un rischio reato ai sensi del Decreto 231/01;
2. definire un sistema dispositivo interno per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:
  - un Codice Etico diretto a cristallizzare i principi cui la Società si ispira;
  - protocolli diretti a disciplinare le modalità per assumere ed attuare le decisioni nei settori dove vi è il possibile concretizzarsi del rischio reato;

Documento approvato con delibera dell'Organo Amministrativo del  
11/06/2018

Data 11/06/2018

Sostituisce

Rev. N. 0

Rev. N.

del

- un sistema di deleghe e procure aziendali diretto a garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
  - una regolare e strutturata attribuzione dei compiti e una opportuna separazione delle funzioni, assicurando in tal modo una reale attuazione degli assetti voluti dalla struttura organizzativa;
  - un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, una cultura della "legalità aziendale", diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano;
3. individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
  4. attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di verifica e di controllo sul corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

## 2.4 Fasi della predisposizione

La predisposizione del Modello Organizzativo della Società si compone delle seguenti fasi:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, attuata attraverso il preliminare esame della documentazione aziendale necessaria;
- questionari diretti alla individuazione delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- mappatura delle aree aziendali e selezione di quelle potenzialmente a rischio;
- redazione di protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- attuazione di un sistema informativo e di comunicazione diretto a tutto il personale;
- predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (cd. flussi informativi);
- adozione di un Codice Etico;
- istituzione di uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. 231/2001, di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (MODULO DI SEGNALAZIONE ALLEGATO 1) vedi anche capitolo 3, paragrafo 3.6 *Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie.*

## 2.5. Struttura del Modello e attività sensibili della Società

A seguito dell'analisi della struttura aziendale, diretta all'individuazione delle aree di rischio rilevanti, ex D.Lgs. 231/2001, è emerso che le attività sensibili dell'impresa riguardano:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
10		

- **i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;**
- **i reati societari;**
- **i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;**
- **i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;**
- **i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;**
- **i reati ambientali;**
- **i reati in violazione del diritto d'autore;**
- **i reati di criminalità organizzata.**

Gli organi sociali hanno, in ogni caso, il potere di individuare eventuali, ulteriori attività a rischio che – a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

Pertanto dal punto di vista meramente strutturale il Modello Organizzativo si compone:

- di una **parte generale**, contenente principi e finalità a cui si rivolge il Modello;
- di più **parti speciali (PARTE SPECIALE A** – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione; **PARTE SPECIALE B** – reati societari; **PARTE SPECIALE C** – reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; **PARTE SPECIALE D** – delitti informatici e trattamento illecito dei dati; **PARTE SPECIALE E** – reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; **PARTE SPECIALE F**- reati ambientali; **PARTE SPECIALE G** – reati in violazione del diritto d'autore; **PARTE SPECIALE H** – reati di criminalità organizzata);
- del Codice Etico.

## 2.6. Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello e del Codice Etico è attuata attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione del Modello e del Codice Etico;
- approvazione del Modello e del Codice Etico, con delibera dell'Organo Amministrativo;
- nomina di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con delibera dell'Organo Amministrativo;
- a seguito della presa d'atto del Modello e del Codice Etico, l'OdV formalizzerà il proprio impegno al rispetto di tali documenti.

Il successivo aggiornamento del Modello, invece, sarà curato dalla Società a propria discrezione tanto con l'ausilio di consulenti esterni quanto direttamente e internamente dalla Società.

E' bene rammentare, inoltre, che rappresentando il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), D.Lgs. 231/2001 – le successive modifiche e integrazioni di carattere '*sostanziale*' saranno rimesse alla competenza degli Organi Sociali.<sup>4</sup>

### ❖ La diffusione del Modello

<sup>4</sup> Devono considerarsi '*sostanziali*' quelle modifiche e integrazioni che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che implicano un cambiamento nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello e nel Codice Etico, ovvero nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
---	------------------------------	-------------------------------

Il Modello organizzativo, nella sua parte generale e nelle sue parti speciali, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno della Società:

- mediante comunicazione a mezzo email a ogni soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- mediante comunicazione a mezzo email dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;
- messa a disposizione di una copia cartacea presso la sede operativa dell'Azienda;
- pubblicazione sulla intranet aziendale;
- pubblicazione della Parte Generale e del Codice Etico sul sito internet della Società.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
12		

### 3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

#### 3.1 Natura dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere interno alla Società, ma distinto dagli altri Organi Sociali, poiché ha il compito di svolgere attività che, se per un verso presuppongono una conoscenza delle dinamiche aziendali e della struttura societaria, per altro richiedono una posizione di terzietà rispetto alla Società.

Gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 disciplinano le condizioni di esonero dalla responsabilità per l'Ente, in caso di commissione dei reati indicati nel Decreto: particolare rilievo, in merito, assume l'istituzione di un Organismo di Vigilanza – di seguito OdV – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con compiti di vigilanza, applicazione ed aggiornamento del Modello.

Tale condizione appare necessaria in quanto anche gli Organi Sociali dovranno essere destinatari dell'attività di controllo e vigilanza demandata all'OdV.

Occorre sottolineare, peraltro, che l'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di continuità e stabilità d'azione, in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, e deve garantire un'adeguata esperienza nell'ambito dei controlli aziendali, puntualizzandosi, al riguardo, che a tale Organo non dovranno essere attribuiti compiti e/o ruoli aziendali tali da limitarne l'obiettività di giudizio e l'imparzialità.

È opportuno sottolineare, da ultimo, che l'OdV è responsabile nei confronti dell'Ente nel caso di violazione del dovere di segretezza.

#### 3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei seguenti requisiti:

**Autonomia e indipendenza:** l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve assicurare autonomia nelle iniziative, in modo particolare nei controlli, e non deve subire nessuna forma di condizionamento da parte di qualunque componente della Società (in particolare dell'Organo dirigente); infatti, come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo *“deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente”*.

Per tali ragioni, l'OdV avrà un dovere consuntivo solo nei confronti del massimo vertice aziendale, che nella Società si identifica nell'Organo Amministrativo ed eventualmente nell'Assemblea dei Soci.

Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza, *“è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello”*.

Al riguardo, va precisato che le verifiche da parte dell'OdV rappresentano una attività particolarmente significativa e, pertanto, è necessario che le stesse si sostanzino in controlli periodici e ripetuti, inoltre, è opportuno che l'OdV sia dotato di un *budget* di spesa annuale adeguato a garantire l'espletamento delle proprie attività.

Affinché vengano garantiti i requisiti di indipendenza e di autonomia, l'OdV sia al momento della nomina che per tutta la durata della carica, non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi all'interno dell'Ente;
2. svolgere funzioni operative o di *business* all'interno dell'Ente;
3. intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Ente, ovvero con società controllate o collegate, né intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Organo Gestorio;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del  
11/06/2018

Data 11/06/2018

Sostituisce

Rev. N. 0

Rev. N.

del

4. avere rapporti o far parte del nucleo familiare dell'Organo Amministrativo, considerando al riguardo nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. possedere partecipazioni o quote nel capitale della Società;
6. mantenere i requisiti di onorabilità sopra indicati.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono sottoscrivere, all'atto della nomina e successivamente con cadenza annuale, una dichiarazione in cui si attesti la compatibilità di tale carica con i requisiti di indipendenza; inoltre, ove insorgessero nuove cause d'incompatibilità, gli stessi sono tenuti a comunicarle immediatamente all'Organo Amministrativo e all'Assemblea dei Soci.

Infine, l'OdV non deve trovarsi in conflitti di interesse, anche indiretti, in relazione alle attività dell'Ente.

**Professionalità:** affinché l'OdV possa svolgere efficacemente l'attività assegnatagli, deve essere provvisto di competenze atte ad assicurare efficaci attività ispettive; deve, inoltre, essere dotato di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche relativamente all'intera materia disciplinata dal D.Lgs. n.231/2001.

**Onorabilità:** affinché l'operato e i giudizi dell'OdV vengano considerati autorevoli e imparziali, è necessario provvedere alla nomina di soggetti privi di precedenti penali e che non siano stati dichiarati falliti.

**Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza – nel rispetto del proprio Regolamento, che provvederà a redigere e ad approvare – dovrà calendarizzare le attività da svolgere, verbalizzare le riunioni e disciplinare i flussi informativi delle strutture aziendali nei propri confronti, effettuare periodicamente verifiche ispettive, nonché informare con particolare frequenza i vertici aziendali.

### 3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve adempiere ai seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari individuati negli allegati;
- vigilare sulla adeguatezza del Modello – intesa in termini di efficacia ed effettività dello stesso – al fine di prevenire la commissione dei reati;
- vigilare sulla necessità di revisione e di adeguamento del Modello a seguito di eventuali significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività dell'Ente;
- monitorare l'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di rischio;
- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per monitorare al meglio le attività nelle aree di rischio, l'OdV viene periodicamente aggiornato sulle attività compiute nelle aree a rischio, e ha accesso a tutta la documentazione aziendale, il *management*, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano concretamente esporre l'Ente al rischio di illeciti;
- curare l'attuazione del Modello anche attraverso la collaborazione delle diverse funzioni aziendali, verificando, tra l'altro, il sistema di deleghe e di poteri in vigore, ponendo in essere tutte le modifiche necessarie ad una piena corrispondenza tra i poteri assegnati alle singole funzioni e le deleghe/procure speciali conferite alle stesse;
- verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di *partner*, consulenti, fornitori o parti terze), qualora si verificano violazioni delle prescrizioni;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
---	------------------------------	-------------------------------

### 3.4 Nomina, durata in carica, revoca e decadenza dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo.

L'OdV viene nominato per un periodo di tre anni.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica dell'OdV le incompatibilità di cui al punto 3.2, nonché la sopravvenuta incapacità e la morte.

L'OdV può essere revocato in caso di:

- violazione degli obblighi di riservatezza;
- sentenza di condanna (o di patteggiamento) dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte di esso OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, primo comma, lett. d), del Decreto;
- grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti.

In caso di decadenza o revoca dell'OdV, l'Organo Amministrativo con successiva nomina nominerà un nuovo Organismo di Vigilanza per il relativo conferimento dei poteri previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

#### ❖ Durata in carica

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'O.d.V. possono decadere dall'incarico qualora risultino assenti ingiustificati per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo.

La decadenza è pronunciata dall'Organo Gestorio.

Qualora un membro dell'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà alla sostituzione.

#### ❖ Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza

In caso di dimissioni di un componente dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo citato continuerà ad operare fino alla nomina del nuovo componente senza che questo pregiudichi l'attività dello Stesso e il suo funzionamento.

L'Organo Amministrativo provvederà alla nomina del nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, è automaticamente sciolto qualora vengano meno due dei tre componenti nominati ovvero la sua maggioranza.

L'Organismo di Vigilanza, in composizione monocratica, è automaticamente sciolto quando venga meno il suo unico componente.

L'Organo Amministrativo provvederà al rinnovo dell'Organismo di Vigilanza.

### 3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare nei confronti dell'Organo Amministrativo nonché nei confronti del Revisore Unico in ordine alle attività svolte.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire una corretta osservanza del Modello, deve effettuare una costante attività di *reporting* nei confronti degli Organi Sociali.

Tale attività di reporting (ovvero la relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza) deve essere effettuata annualmente nei confronti dell'Organo Amministrativo e nei confronti del Revisore Unico.

In particolare tale Organismo deve confrontarsi periodicamente, in modo continuo e costante, con l'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, in virtù dei requisiti di indipendenza e autonomia, può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
15		

Modello.

L'attività di *reporting* deve riguardare:

- attività in genere svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello, nonché l'esito delle verifiche (cd. *audit*) su dette segnalazioni;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale assenza di collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o dell'assunzione di determinazioni da parte degli Organi Sociali.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate in un apposito archivio predisposto per la documentazione inerente l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni:

- può rivolgersi, riferire o comunque comunicare all'Assemblea dei Soci in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento ovvero un intervento tempestivo dell'Organo Amministrativo;
- può partecipare, qualora invitato, alle riunioni dei Soci in Assemblea e relazionare in merito alla propria attività.

### **3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie**

Qualsiasi funzione aziendale venga a conoscenza di notizie che possano far sospettare la commissione, all'interno dell'Azienda, dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 o, comunque, sia al corrente di condotte non in linea con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico, ha l'obbligo di presentare, attraverso uno o più canali (di cui uno informatico allegato al presente modello "Modulo di segnalazione") che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs.231/2001, e, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (norma introdotta all'art. 6 comma, 2bis del D.Lgs. 231/2001)

Per tale ragione tutte le segnalazioni saranno trasmesse all'Organismo di Vigilanza a mezzo email o in formato cartaceo, con posta semplice, presso l'indirizzo di lavoro e/o dello studio professionale del Presidente o di uno dei componenti dell'OdV al fine di garantire la tutela e la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza provvederà preliminarmente a porre in essere tutte le valutazioni e i controlli ritenuti necessari e, ove la segnalazione sarà ritenuta fondata, provvederà a mettersi in contatto con le Autorità competenti.

E' inoltre obbligatoria la trasmissione all'OdV delle seguenti informazioni:

1. provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano ad oggetto lo svolgimento di indagini in ordine a reati contemplati nel Decreto;
2. conferimento di incarico di assistenza legale da parte dell'Organo Amministrativo nel caso di avvio di un procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
16		

3. rapporti redatti dall'Organo Amministrativo da cui possano desumersi situazioni (eventi, fatti, atti, omissioni) critiche in ordine alla osservanza delle norme del decreto;
4. modifiche degli assetti organizzativi dell'Azienda;
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello organizzativo, facendo particolare attenzione ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni irrogate.

### 3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Notizie, dati, informazioni, segnalazioni, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio/*database* informatico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservate nel *database* sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, previa autorizzazione dell'Organismo stesso, secondo procedure predefinite.

### 3.8 Formazione dell'OdV

L'OdV s'impegna ad effettuare aggiornamenti formativi periodici.

### 3.9 Individuazione dell'OdV

Tutto quanto sopra considerato, e in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, l'Organo Amministrativo, ha ritenuto di nominare un OdV in composizione collegiale.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
17		

## 4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 4.1 Destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Soci e i principali *partner* commerciali della Società.

### 4.2 Selezione, formazione e informazione del personale

L'obiettivo della Società è quello di garantire una adeguata diffusione del Modello e assicurare che tutti i dipendenti della Società abbiano una corretta conoscenza, sia per quanto attiene ai principi ispiratori che per quel che riguarda i protocolli operativi.

L'attività di formazione è realizzata con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di collaborazione delle risorse aziendali nelle Attività Sensibili.

Le eventuali modifiche saranno comunque approvate dall'Organo Amministrativo.

#### ❖ La comunicazione ai dipendenti

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata mediante comunicazione a mezzo *email* così come i successivi aggiornamenti e adeguamenti che saranno apportati al modello organizzativo.

I documenti sono a disposizione di tutte le funzioni aziendali, apicali e subordinate, sia in formato cartaceo presso la sede legale dell'Azienda sia sulla *intranet* aziendale.

Ad ogni nuovo assunto vengono date le informazioni in oggetto.

La Società richiederà a tutti i soggetti di sottoscrivere una dichiarazione che attesti la ricezione di tale comunicazione, nonché l'impegno all'osservanza delle norme e delle indicazioni ivi indicate.

#### ❖ La comunicazione all'Organo Amministrativo

La Società richiederà all'Organo Amministrativo di sottoscrivere una dichiarazione che attesti la ricezione di tale documentazione, nonché l'impegno all'osservanza delle norme, delle procedure indicate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico, distinguendo che per i componenti in corso l'accettazione verrà espletata all'atto dell'approvazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico, diversamente per i nuovi eletti all'atto di nomina con cui verranno designati i nuovi componenti dell'Organo Amministrativo.

#### ❖ La formazione

L'attività di formazione in merito alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è strutturata per essere conforme alla carica rivestita da ciascun dipendente, al livello di rischio dell'area in cui il dipendente opera, nonché alle funzioni di rappresentanza rivestite all'interno della Società.

Destinatari della attività di formazione sono:

1. l'Organo Amministrativo;
2. i dipendenti;

I programmi di formazione sono caratterizzati da una parte comune per tutte le funzioni aziendali, composta da una sintetica illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, dalla spiegazione degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione gestione e controllo – nonché delle singole fattispecie di reato previste dal Decreto e dei comportamenti

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
---	------------------------------	-------------------------------

considerati sensibili con riferimento all'integrazione dei reati previsti dalla normativa di riferimento – dalla esplicazione del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo in merito alla effettiva frequenza è demandato all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo le regole indicate nel presente Modello (v. capitolo 5).

#### **4.3. Selezione ed informazione di collaboratori esterni e *partner* commerciali**

I consulenti e i principali *partner* commerciali che operano con la Società saranno selezionati attraverso specifici e idonei sistemi di valutazione.

Tutti i soggetti esterni che vorranno stipulare contratti con la Società saranno preventivamente informati sulle politiche aziendali e delle procedure adottate dalla Società a seguito dell'adozione del presente Modello organizzativo, nonché sui testi delle clausole contrattuali individuate e abitualmente utilizzate al riguardo.

La Società, inoltre, si impegna ad aggiungere, in ogni contratto concluso successivamente alla data ufficiale di adozione del Modello, una clausola secondo cui consulenti esterni, fornitori e *partner* prenderanno atto del medesimo Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il collaboratore esterno, il fornitore o il *partner* individuato sarà tenuto a sottoscrivere apposita ricevuta con la quale accetta quanto in esso previsto e si impegna al rispetto dei principi di organizzazione e gestione inclusi nel Codice Etico.

#### **4.4. Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche**

Ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato settore ha l'obbligo di esercitare attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza, nei confronti di tutti i dipendenti verso i quali si trovi in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta, tali soggetti devono, altresì, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento dei principi stabiliti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il responsabile di ciascuna funzione aziendale, non rispetti tali obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società, secondo quanto previsto nel presente Modello (cfr. Cap. 5). All'OdV è demandato, inoltre, il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
<b>19</b>		

## 5. SISTEMA SANZIONATORIO

### 5.1 Principi generali

Al fine di conferire effettività al Modello Organizzativo, ed assicurarne pertanto la concreta applicazione, è necessario prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che contempra, nel caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, sanzioni effettive e proporzionate alla gravità della violazione commessa e, al contempo, ne regolamenti il procedimento di irrogazione.

D'altronde, l'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/2001, dispone che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

In via del tutto preliminare, va osservato che costituisce comportamento sanzionabile ogni condotta che integri una violazione delle regole prescritte dal Modello allo scopo di prevenire la commissione dei reati fonte di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nondimeno, la responsabilità disciplinare o contrattuale è del tutto svincolata dalla eventuale pendenza (e, a fortiori, dalla conclusione) di un procedimento penale a carico dell'Ente per taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, atteso che l'irrogazione della sanzione disciplinare o contrattuale costituisce procedimento del tutto autonomo rispetto al processo penale e trova fondamento su presupposti differenti.

A titolo meramente esemplificativo, e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

- inosservanza delle procedure previste nel Modello finalizzate alla individuazione e/o eliminazione delle situazioni di rischio connesse a taluno dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Ente;
- violazione o elusione del sistema di controllo interno;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- omesso controllo sull'attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
- omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell'espletamento della propria attività;
- inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
- inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

Il sistema sanzionatorio si applica ai dipendenti, all'Organo Amministrativo, al revisore unico, ai collaboratori, ai partner commerciali ed ai consulenti esterni della Società.

### 5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Si tratta delle sanzioni irrogabili ai dipendenti dell'Ente.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
---	------------------------------	-------------------------------

La cornice normativa in cui si iscrive la materia *de qua* è delineata dall'art. 7 della L. n. 300/1970, nonché dai contratti collettivi di categoria, nazionale e territoriale, motivo per cui è utile svolgere un breve cenno alle disposizioni dettate *in subiecta materia* dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Al riguardo va osservato, in primo luogo, che a norma dell'art. 7 Stat. Lav., *“il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa”* (secondo comma), e che *“i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa”* (quinto comma).

Inoltre, la norma prevede che *“ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio”* (art. 7, sesto comma, Stat. Lav.); il tutto, con la precisazione che qualora il datore di lavoro non provveda a nominare – entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dalla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente – il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare perde efficacia. Al contrario, se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria l'esecuzione della sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio (art. 7, settimo comma, Stat. Lav.).

Infine, la norma specifica che decorsi due anni dalla loro applicazione, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate (art. 7, ottavo comma, Stat. Lav.).

Il presente Modello adotta un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato in Azienda ma le integra, prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al Modello organizzativo – dalla più grave alla più lieve – mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le disposizioni che seguono, in ragione del loro valore disciplinare, sono vincolanti per tutti i dipendenti; pertanto le stesse, in quanto integrative delle norme disciplinari recate dal CCNL, al pari di queste ultime devono essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti, e affisse presso ogni sede dell'Ente in posizione visibile da parte di tutti i dipendenti.

### 5.2.1 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni applicabili al personale dipendente, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dai seguenti Contratti Collettivi Nazionali:

- Aziende Servizi CISAL
- Imprese esercenti servizi di Pulizia e Servizi Integrati / Multiservizi
- Nettezza Urbana Aziende Private Terziario
- Nettezza Urbana Utilitalia

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato alla Società dal dipendente e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
21		

- del comportamento complessivo tenuto in azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

a) incorre nei provvedimenti più lievi previsti dai rispettivi contratti nazionali di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda.

b) incorre nel provvedimento più gravi previsti dai rispettivi contratti nazionali di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che determini (o che sia potenzialmente in grado di determinare) danni all'azienda, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) l'adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001.

### 5.3 Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV informa l'Assemblea dei Soci e il Revisore Unico, i quali adottano le misure più idonee tra quelle previste dalla legge come ad esempio il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea e revoca di deleghe eventualmente conferite.

### 5.4 Le sanzioni applicabili nei confronti del Revisore Unico

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte del Revisore Unico, ne viene data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che informerà l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo al fine di assumere i provvedimenti ritenuti opportuni.

In caso di condanne nei confronti del Revisore Unico può essere disposta la decadenza/revoca della carica sociale ricoperta (questa dovrà essere rimessa ad una deliberazione dell'Assemblea dei Soci e/o ad una previsione all'interno dello statuto).

### 5.5 Le sanzioni di natura contrattuale

Qualora *Consulenti, Partner commerciali o Fornitori* pongano in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di *partnership* o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

In particolare qualora un dipendente di una società con la quale Navita ha una convenzione ponga in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eluda le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle convenzioni la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

Navita si impegna ad inserire nei futuri contratti e convenzione una clausola di osservanza del proprio Modello organizzativo e Codice Etico.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
22		

## **5.6 Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate**

Incorre nei provvedimenti di multa non inferiore ad € 1.000,00 chiunque viola la tutela del segnalante o chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che dovessero rilevarsi infondate così come previsto all'art.6, comma *2bis* del D. Lgs. 231/2001.

## **5.7 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Gli illeciti disciplinari sono accertati dall'Organismo di Vigilanza, sia di propria iniziativa sia su segnalazione dei soggetti deputati a rilevare e comunicare le ipotesi di violazione del Modello.

Tanto le sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti, quanto le sanzioni a carico del revisore unico, consulenti esterni, fornitori e *partner* commerciali, sono irrogate dall'Ente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

L'irrogazione delle sanzioni, in ogni caso, è comunicata all'Organismo di Vigilanza.

L'ufficio del personale e l'Organismo di Vigilanza vigilano sull'esecuzione delle sanzioni irrogate.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 11/06/2018	Data 11/06/2018 Rev. N. 0	Sostituisce Rev. N. del
<b>23</b>		

## 6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

### 6.1 Verifiche periodiche del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge attività di vigilanza al fine di verificare l'effettività del Modello, ossia la sua concreta applicazione da parte dei soggetti destinatari delle norme ivi indicate, nonché l'adeguatezza delle disposizioni in esso contenute rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è deputata ad assicurare la conformità del Modello alle disposizioni di legge vigenti e la verifica costante dell'efficacia delle prescrizioni dallo stesso delineate.

L'Organismo di Vigilanza nella sua attività di verifica può avvalersi dei collaboratori dell'Ente o di consulenti esterni, fatta eccezione per i soggetti funzionalmente dipendenti degli organi soggetti all'attività di controllo.

Tali attività sono compiutamente descritte nel piano di lavoro annuale adottato dall'Organismo di Vigilanza, che contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- la cadenza delle verifiche interne;
- l'individuazione delle aree aziendali soggette a controllo;
- i flussi informativi relativi ai controlli eseguiti;
- le attività formative volte a sanare eventuali anomalie riscontrate.

Il piano di lavoro è definito tenendo conto del rischio di commissione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 e dell'esito dei controlli pregressi.

In ogni caso, possono essere eseguiti controlli straordinari, anche non contemplati nel piano di lavoro, nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente ovvero di segnalazioni specifiche.

I risultati dell'attività di controllo sono verbalizzati secondo le modalità previste nel Modello.

L'Azienda si impegna ad adottare ogni iniziativa volta a modificare ed aggiornare il Modello alla stregua dei riscontri rivenienti dall'attività di controllo.

### 6.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo può deliberare l'aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all'esito di modifiche normative o in ragione della riscontrata inadeguatezza dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati. L'Organo Amministrativo ha sempre facoltà di apportare integrazioni o modifiche di natura formale.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato preliminarmente all'Organo Amministrativo.

Tutte le modifiche o integrazioni del Modello devono essere comunicate anche a consulenti esterni, principali *partner* commerciali e fornitori per quanto, rispettivamente, di loro competenza.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del  
11/06/2018

Data 11/06/2018

Sostituisce

Rev. N. 0

Rev. N.

del