

MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001

approvato dal
Consiglio di Amministrazione
in data 05/11/2019

A – PARTE GENERALE



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019


GLOSSARIO	4
PREMESSA	6
- Presentazione della società.....	6
- Struttura del modello.....	6
1. CAPITOLO 1 La responsabilità amministrativa dipendente da reato degli enti	9
1.1 Il Decreto legislativo n. 231/2001	9
1.2 La responsabilità dell'Ente e gli autori del reato presupposto	9
1.3 Le fattispecie di reato	11
1.4 Le sanzioni	12
1.5 Le misure cautelari	14
1.5.1. Sequestro preventivo e conservativo	14
1.6 I modelli Organizzativi	15
1.7 Le Linee Guida	15
1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria	16
2. CAPITOLO 2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo della ditta Cav. Uff. O. Golfieri S.r.l.	18
2.1 Assetto societario e governance	18
2.2 L'attività della Ditta Cav. Uff. O. Golfieri S.r.l.....	20
2.3 L'adozione del Modello	22
2.3.1 Le fasi di costruzione del modello.....	23
2.4 La struttura ed i contenuti del Modello.....	24
2.5 Destinatari del Modello.....	24
2.6 L'attuazione e le finalità del Modello.....	25
2.7 Sistema Organizzativo: Assetto organizzativo e Sistema di deleghe.....	26
2.7.1 Sistema delle deleghe.....	27
2.7.2 Verifica del sistema e documentazione	28
2.8 L'aggiornamento del Modello	28
2.9 Modello, Codice Etico e procedure aziendali: interrelazioni	28
2.10 Documentazione allegata al Modello.....	29
3. CAPITOLO 3 L'Organismo di Vigilanza	30
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza	30
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza	30
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico	32
3.4 Retribuzione, dotazioni ed operatività	34
3.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	34



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

3.6 Interazione con altri organi dell'ente	36
3.7 I flussi informativi e la nuova normativa sul whistleblowing	37
3.8 Comunicazioni di operazioni sensibili	37
3.9 Segnalazioni di infrazione	37
3.10 Gestione delle comunicazioni e delle segnalazioni	38
4. CAPITOLO 4 La diffusione del Modello Organizzativo	41
4.1 Diffusione del Modello	41
4.2 Formazione e informazione	42
4.3 Soggetti esterni: conoscenza del modello e informazione	42
5. CAPITOLO 5 Il Codice Etico e di Comportamento	44
5.1 Rinvio	44
6. CAPITOLO 6 Il Sistema Disciplinare	45
6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare	45
6.2 Obblighi dei Destinatari	45
6.3 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	47
6.4 Sanzioni per personale non dirigente	48
6.5 Sanzioni per collaboratori esterni e soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società	50
6.6 Sanzioni per gli amministratori e sindaci	50
6.7 Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza	51

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

GLOSSARIO

Società (o Golfieri S.r.l.): Onoranze funebri Cavaliere Ufficiale Oreste Golfieri s.r.l., Via G. Petroni n. 18 – Bologna.

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o Modello): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Codice Etico: codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello.

Organismo di Vigilanza (Organismo o OdV): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.


Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, 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 della stessa.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Pubblica Amministrazione (P.A.): la pubblica amministrazione, compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

Pubblico ufficiale: ai sensi dell'art. 357 c.p. "coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". È considerata pubblica la "funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Incaricati di pubblico servizio: ai sensi dell'art. 358 c.p. "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", ovvero svolgono "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.”

Esercenti un servizio di pubblica necessità: ai sensi dell’art. 359 c.p. “sono i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell’opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi; sono anche i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica Amministrazione.

Aree a rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei reati.

Processo sensibile (o Attività sensibile): processi operativi aziendali nell’ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i reati.

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società.



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.: 0.0
Del.: 05/11/2019

PREMESSA

1. Presentazione della società

La **DITTA ONORANZE FUNEBRI Cav. Uff. ORESTE GOLFIERI S.r.l** (d'ora in avanti anche semplicemente Gofieri S.r.l.) è stata fondata nel 1877 da Augusto Golfieri e dal figlio Oreste, il quale estese l'attività del padre alle pompe funebri, portandola ad un alto grado di professionalità e di specializzazione. Per i suoi meriti Oreste Golfieri fu insignito della Croce di Cavaliere, in seguito di quella di Cavaliere Ufficiale della Corona d'Italia. Da allora la Società è sempre stata leader nel settore, svolgendo la professione con la stessa competenza e cortesia tramandate di generazione in generazione (la proprietà è sempre rimasta in capo alla famiglia Golfieri). Il 7 maggio 1966, la Ditta Golfieri ha ricevuto dalla Camera di Commercio la Medaglia d'Oro con diploma "per lunga lodevole e ininterrotta attività".

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
A	Parte Generale	1. La responsabilità penale degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo	Allegato 2: Mappatura dei processi a rischio reato
		3. L'Organismo di Vigilanza	Allegato 3: Scheda di segnalazione



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.: 0.0

Del.: 05/11/2019

		4. Diffusione del Modello Organizzativo	Allegato 4: Dichiarazione e clausola risolutiva relativa ai rapporti contrattuali
		5. Codice Etico (<i>rinvio</i>)	
		6. Sistema Disciplinare	
B	Codice Etico	Codice Etico e di comportamento	
C	Parte Speciale	1. Reati contro la P.A. e contro l'Amministrazione della Giustizia	Procedure operative – Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6
		2. Reati informatici e trattamento illecito di dati	Regolamento gestione sistemi informatici – Allegato 7
		3. Reati di criminalità organizzata	Procedure operative – Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6
		4. Reati societari	Procedura operativa – Allegato 8
		5. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Rinvio al DVR



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.: 0.0

Del.: 05/11/2019

		6. Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Procedure operative – Allegati 2, 6 e 9
--	--	--	---



CAPITOLO 1 *La responsabilità amministrativa dipendente da reato degli enti*

1.1 *Il Decreto legislativo n. 231/2001*

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni internazionali¹, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, superando definitivamente l'antico brocardo *societas delinquere non potest*.

Il Decreto, recante 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*”, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione.

Il Decreto stabilisce, infatti, la responsabilità degli enti nel caso in cui i soggetti apicali o sottoposti commettono, o tentano, determinati reati (c.d. presupposto) nell'interesse o vantaggio dell'ente stesso.

Ai primi reati contro la pubblica amministrazione e societari si sono aggiunti via via numerose altre ipotesi di reato.


Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni, nonché il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle relative sanzioni.

Nel presente Capitolo 1 del Modello vengono riportati i concetti generali e principali della normativa, rinviando al testo di legge per i necessari approfondimenti tecnici, tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità “informativa e formativa” del presente Modello, che induce a preferire un linguaggio che agevoli la lettura e la comprensione dello stesso.

1.2 *La responsabilità dell'Ente e gli autori del reato presupposto*

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica, appartenente alla sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente

¹ Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

indicate dal Decreto (si veda allegato 1). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si "affianca" a quella della persona fisica che ha commesso il reato.


Gli autori dei reati sono distinti dal Decreto in due diverse tipologie, sulla base del tipo di rapporto funzionale che lega i soggetti alla società:

- a) persone fisiche con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (ruolo di rappresentanza, c.d. soggetti "apicali": amministratori, consiglieri delegati, procuratori, direttori, vice e loro facenti funzioni);
- b) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ruolo di subordinazione, c.d. soggetti subordinati: può trattarsi sia di dipendenti, che di collaboratori, professionisti, prestatori d'opera occasionali).

Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l'Ente andrà esente da responsabilità ex d. lgs. 231/2001 se dimostra:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (di cui alla precedente lett. b).

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti in posizione subordinata, l'Ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della fattispecie verificatasi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto rilevano, tuttavia, solo le condotte poste in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: pertanto questo non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

“Interesse” e “vantaggio” esprimono concetti giuridicamente diversi e rappresentano presupposti alternativi, ciascuno dotato di una propria autonomia e di un proprio ambito applicativo. Sul loro significato la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza marcatamente soggettiva, suscettibile di una valutazione *ex ante* – c.d. finalizzazione all'utilità, nonché al secondo una valenza marcatamente oggettiva - riferita quindi ai risultati effettivi della condotta del soggetto agente che, pur non avendo avuto direttamente di mira un interesse dell'ente, ha realizzato, comunque, con la sua condotta un vantaggio in suo favore – suscettibile di una verifica *ex post*.

Il vantaggio riconducibile all'Ente – che deve essere mantenuto distinto dal profitto – può essere: diretto, ovvero riconducibile in via esclusiva e diretta all'Ente; indiretto, cioè mediato da risultati fatti acquisire a terzi, suscettibili però di ricadute positive per l'Ente; economico, anche se non necessariamente immediato.


In caso di illecito commesso all'estero, gli Enti che hanno la loro sede principale nel territorio dello Stato italiano sono comunque perseguibili, sempre che lo Stato del luogo ove il fatto-reato è stato commesso non decida di procedere nei loro confronti (art. 4, comma 1, del D. Lgs. 231/2001).

Nel caso in cui i reati presupposto siano stati commessi nelle forme del tentavo (art. 26 del Decreto) le sanzioni amministrative in capo all'ente andranno ridotte da un terzo alla metà. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La responsabilità dell'ente, comunque, prescinde dalla (non) imputabilità dell'autore del reato presupposto, dalla sua mancata identificazione ed anche dall'estinzione del reato (presupposto) per una causa diversa dall'amnistia (art. comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001).

1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato presupposto per la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

nell'Allegato 1 al presente Modello si riportano i reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

1.4 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti:

a) sanzione pecuniaria; b) sanzione interdittiva; c) confisca; d) pubblicazione della sentenza.

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate per tutti gli illeciti mentre le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità e possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Il sistema sanzionatorio è, generalmente, progressivo e si adotta in modo proporzionalmente più severo in funzione di una serie di elementi, tra i quali:

- per la sanzione pecuniaria: la gravità del fatto, il grado di responsabilità dell'Ente e l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- per le sanzioni interdittive: l'entità del profitto, la qualifica dell'autore del reato come soggetto apicale o in caso reiterazione degli illeciti.

a) Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote": il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549 a seconda della tipologia del reato presupposto.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione se l'ente si adopera immediatamente per risarcire il danno e per l'adozione di un appropriato modello organizzativo.

b) Le sanzioni interdittive si applicano solo per alcune tipologie di reato in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ed attengono alla specifica attività oggetto della fattispecie di reato.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

- 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, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Queste sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, ove ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - a) da soggetti in posizione apicale;
 - b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni e sono normalmente temporanee, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.


Anche per le sanzioni interdittive vige la possibilità di una loro riduzione, alle stesse condizioni già sopra accennate per le sanzioni pecuniarie.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può, in determinate condizioni, disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata (anche in fase cautelare).

c) Con la sentenza di condanna è sempre disposta nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Se non è possibile eseguire la confisca diretta, questa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (confisca per equivalente).

d) Nel caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può, altresì, disporre la pubblicazione della sentenza di condanna. La sentenza è pubblicata una sola volta, per

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze di condanna degli enti, divenute irrevocabili.

1.5 Le misure cautelari

Il decreto legislativo sulla responsabilità amministrativa degli Enti prevede la possibilità di applicare all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2 anche a titolo cautelare (art. 45 d. lgs. 231/2001).

Le misure cautelari rispondono ad un'esigenza di cautela processuale e hanno carattere eccezionale, posto che sono applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto non ancora condannato.


Per tali motivi possono essere disposte, su richiesta del Pubblico Ministero, solo in presenza delle seguenti tassative condizioni:

- quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per la commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato;
- quando sussistono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

La scelta del tipo di misura cautelare è basata sulla specifica idoneità di ciascuna misura in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto e sul criterio della proporzionalità all'entità del fatto ed alla sanzione che si ritiene di irrogare all'Ente.

1.5.1. Sequestro preventivo e conservativo

In via cautelare il Giudice può disporre il sequestro delle cose che costituiscono il prezzo o il profitto del reato (ovvero per equivalente) quando vi è pericolo che la libera disponibilità delle stesse possa aggravarne o protrarne le conseguenze ovvero agevolare la commissione di altri reati (sequestro preventivo).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Di recente la giurisprudenza di legittimità ha ritenuto, altresì, applicabile agli enti anche il sequestro previsto dall'art. 321 comma 1 c.p.p. (Cass. pen., Sez. II, 10/07/2018, Sunflower S.r.l.).

1.6 I Modelli Organizzativi

La responsabilità amministrativa dell'Ente è connessa ad una "colpa di organizzazione" (*rectius*, colpa da dis-organizzazione), intesa come carenza organizzativa dell'ente che abbia reso possibile la commissione del reato.

Tuttavia, laddove l'ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo, avente le caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso ente potrà andare "esente" da responsabilità amministrativa da reato (art. 6 d. lgs. 231/2001).


All'ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente "calibrati sul proprio livello di rischio-reato", volti ad impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

1.7 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione e di Gestione siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento ("Linee Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto. Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al 31 marzo 2008 ed al 2014) delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*", nelle quali sono fornite indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare il modello organizzativo.

Le citate Linee Guida suggeriscono alle società di utilizzare i processi di valutazione e gestione del rischio, prevedendo, schematicamente, le seguenti attività:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli;
- l'individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza e previsione di specifici flussi informativi da e per l'Organismo di Vigilanza;
- l'istituzione di un sistema sanzionatorio in caso di violazione del modello.

Con riferimento al settore di operatività della Golfieri S.r.l., non risulta che le Associazioni di categoria abbiano predisposto apposite Linee Guida per la redazione dei Modelli Organizzativi di cui al D.Lgs. n. 231/2001, così che il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle Linee Guida “generali” emanate da Confindustria (come già precisato), opportunamente adattate al caso di specie.

È opportuno evidenziare che eventuali differenze o integrazioni rispetto a quanto previsto dalle citate Linee Guida si sono rese necessarie per garantire la necessaria “personalizzazione” del Modello stesso, onde recepire le peculiarità aziendali.

1.7.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria


Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice etico o di comportamento;
- Sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro;
- Procedure manuali ed informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):

- Codice etico o di comportamento;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse);
- Gestione operativa;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

- Sistema di monitoraggio della sicurezza (per i reati connessi alla “sicurezza sul lavoro”).

Le componenti del sistema di controllo devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) autonomia e indipendenza, b) professionalità, c) continuità d’azione;
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l’Organismo di Vigilanza.



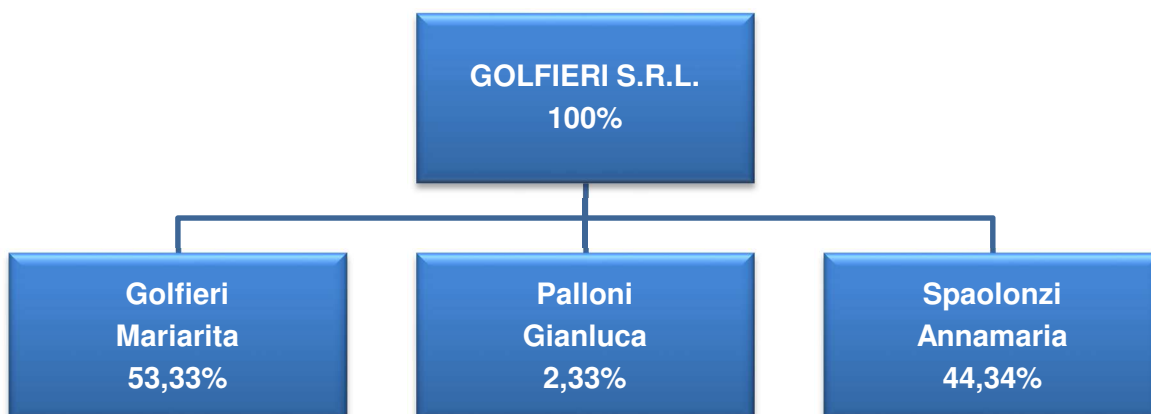
2. CAPITOLO 2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo della ditta Cav. Uff. O. Golfieri S.r.l.

2.1. Assetto societario e governance

La **DITTA ONORANZE FUNEBRI Cav. Uff. ORESTE GOLFIERI S.r.l.** (d'ora in avanti anche semplicemente Gofieri S.r.l.), fondata dal Cavalier Oreste Golfieri nel 1877, allora in forma di ditta individuale, è stata, poi, iscritta nel registro delle imprese dal 1942 assumendo la forma societaria, ma rimanendo sempre nella proprietà della famiglia Golfieri.

A seguito del recente riordino degli assetti societari, la struttura è attualmente la seguente:

1) Assetti proprietari



Tutti i soci sono legati da rapporti di parentela e affinità e rappresentano la famiglia Golfieri come eredi del fondatore Oreste Golfieri.

Sotto il profilo societario, la Società ha recentemente adottato un modello di *corporate governance* fondato su un Consiglio di Amministrazione, cui sono demandati tutti i compiti di gestione previsti dall'art. 2475 c.c., che al suo interno ha nominato un Presidente, al quale sono stati delegati ampi poteri operativi nell'ambito dell'ordinaria amministrazione, con riserva delle scelte di natura straordinaria al *plenum* del consiglio, che viene convocato almeno una volta al mese per effettuare una valutazione periodica dell'andamento dell'azienda.



**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE**

Rev.: 0.0
Del.: 05/11/2019

Il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'assemblea dei soci nella seduta del 5/11/2019 è composto da Mariarita Golfieri, Nicola Catenacci e Andrea Giuliani. Il Presidente è stato individuato nella persona di Mariarita Golfieri.


Il Modello è stato adottato da Golfieri s.r.l. nella convinzione che possa, *in primis*, contribuire ad eliminare le carenze organizzative che hanno reso possibile la presunta commissione dei reati per i quali (o meglio per gli illeciti amministrativi che ne dipendono) la società risulta oggi imputata nel procedimento penale n. 14504/17 R.G.N.R. Procura della Repubblica di Bologna, nonché essere strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi operativi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di reati.

Proprio per il perseguimento di tali obiettivi si è deciso di nominare un organo di controllo interno, già individuato nella figura del Rag. Luigi Ghermandi, con il ruolo di Sindaco Unico, che svolge tutti i compiti previsti dall'art. 2477 c.c. Al Sindaco Unico, poi, nell'ottica di un efficace sistema di controllo interno, viene affiancato, ai fini del Decreto, un OdV monocratico, individuato nella persona del Prof. Avv. Francesco Gennari che svolgerà la sua attività sulla base di quanto previsto dal presente modello.

Allo stato, quindi il modello di *governance* risulta dal seguente schema:



È evidente che l'adozione del presente Modello ha costituito occasione per un'opera di complessiva riorganizzazione della Società in chiave preventiva, che ha portato

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

all'individuazione e prevenzione anche di rischi solo astrattamente verificabili all'interno della stessa.

A partire da una *governance* maggiormente orientata alla suddivisione dei poteri ed al potenziamento del controllo interno, si è privilegiata altresì una precisa attribuzione dei poteri anche nella fase operativa, individuando specifici referenti delle diverse aree di attività.

Su queste basi, in particolare, il modello si propone di:

- a) rendere pienamente consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto della società del rischio di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- b) ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente stigmatizzata dalla società in quanto (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali espressi nel Codice etico cui la società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- c) consentire alla società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e di tutelarsi in sede giudiziaria.

2.2 L'attività della Ditta Cav. Uff. O. Golfieri S.r.l.

Le attività svolte dalla Golfieri s.r.l. sono di seguito riassunte:

- a) l'esercizio dei trasporti e dei servizi di onoranze funebri, in proprio o per commissione, nonché ogni attività commerciale e amministrativa connessa a detti servizi;
- b) la commercializzazione di lapidi, marmi e affini;
- c) ogni altra attività connessa alla gestione della salma.

L'attività, in ragione della particolare tipologia di settore, si svolge attraverso la dislocazione sul territorio del Comune di Bologna e comuni limitrofi di diverse sedi distaccate, che unitamente alla sede centrale di Via Petroni costituiscono le basi operative



**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE**

Rev.: 0.0
Del.: 05/11/2019

nella quali vengono svolte, sostanzialmente, tutte le attività fondate sul rapporto con i clienti nonché quelle di gestione del servizio funerario.

Per ogni sede, quindi, è stato nominato un responsabile che sovrintende a tutte le attività sulla base di un preciso mansionario e di una specifica delega, coadiuvato, se necessario, dagli altri dipendenti della società che operano presso la medesima sede.


L'amministrazione, invece, viene tenuta esclusivamente nella sede centrale di Via Petroni, che funge da collettore di tutti di documenti contabili, a stretto contatto con la direzione.

La Direzione, per parte propria, ha sede in Via Petroni, in persona del Presidente del C.d.A., che opera altresì nelle sedi distaccate a fini operativi e di controllo sull'operato dei dipendenti e collaboratori; per questo motivo anche presso la sede centrale, oltre all'ufficio amministrativo, opera altresì un responsabile di sede, con i poteri analoghi a quelli degli altri responsabili, che coadiuva la Direzione.

Su queste basi l'organigramma di Golfieri s.r.l. è strutturato come segue:



Non sono previste specifiche unità produttive poiché la società opera quasi esclusivamente come attività commerciale e tutte le prestazioni inerenti i servizi funerari, la produzione e la fornitura del materiale necessario e la fornitura dei servizi di trasporto vengono svolti in *outsourcing* dal CIF – Consorzio Imprese Funerarie S.r.l., al quale

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

vengono commissionate tutte le attività. La funzionalità dei rapporti con CIF è regolamentata attraverso un sistema gestionale integrato.

Allo stesso modo, tutte le prestazioni inerenti la fornitura e la posa in opera di lapidi e marmi vengono svolte in *outsourcing* dalla società Roncato s.r.l., al quale vengono commissionate le relative attività.

Uguualmente in *outsourcing* sono gestite:

- la parte amministrativa relativa alla redazione delle scritture contabili ed ai servizi fiscali, che è affidata alla A.B.S.E.A. Servizi S.r.l., la quale ne cura lo sviluppo in stretto contratto con l'ufficio amministrativo di Golfieri S.r.l.;
- l'attività relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro (valutazione e prevenzione dei relativi rischi), che è affidata alla C.S.A.I. S.r.l., la quale ne cura lo sviluppo in stretto contratto con la Direzione di Golfieri S.r.l.


2.3 L'adozione del Modello

Il modello è un sistema organizzato di documenti, procedure ed attività di lavoro e controllo volto a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001; la sua predisposizione ha richiesto, quindi, una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*) risultanti dall'organigramma aziendale, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, visure, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di reato, con conseguente individuazione delle relative aree di attività aziendale e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti.

La Società adotta il presente Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione che si impegna al rispetto dello stesso e provvede, altresì, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza con attribuzione allo stesso di un adeguato *budget* di spesa (Capitolo 3).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata sul sito internet dell'azienda www.golfieri.com, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 4 (La diffusione del Modello Organizzativo).


2.3.1 Le fasi di costruzione del modello

Il processo di redazione del Modello è stato articolato nelle fasi di seguito descritte:

- 1) analisi del contesto aziendale, il cui scopo è quello di verificare ed esaminare, tramite l'analisi dei documenti e l'audizione mediante interviste dei dipendenti e dei soggetti informati, l'organizzazione e le attività svolte dalla società;
- 2) individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato", identificando:
 - le aree di attività "sensibili" per la potenziale commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono in ipotesi verificarsi le occasioni per la commissione dei reati previsti dal Decreto;
 - i processi "strumentali" alla commissione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni per la commissione dei reati.

L'analisi, con gli esiti riportati nella "Mappatura delle attività sensibili" (Allegato 2), ha consentito di individuare le attività sensibili per la potenziale commissione di alcuni dei seguenti reati:

- reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi in danno dello Stato o di altro ente pubblico);
- alcuni dei reati di cui all'art. 24 *bis* del Decreto (reati informatici);
- reati di criminalità organizzata in riferimento solo al reato di associazione per delinquere *ex art.* 416 c.p. di cui all'art. 24 *ter* del Decreto;
- alcuni dei reati di cui all'art. 25 *ter* del Decreto (reati societari, compreso il reato di "corruzione e istigazione alla corruzione tra privati");

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

- reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi lavoro di cui all'art. 25 *septies* del Decreto;
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio di cui all'art. 25 *octies* del Decreto;
- reato contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25 *decies* del Decreto.

Sono stati esclusi, dopo un'attenta valutazione, le fattispecie di reato la cui realizzazione, pur non potendosi in astratto del tutto escludere, è in concreto inverosimile sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari per la realizzazione dei reati in questione.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili, sono state individuate le fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni ed i soggetti coinvolti.

Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile.

2.4 La struttura ed i contenuti del Modello


Come già evidenziato in "Premessa", il Modello è suddiviso nelle seguenti parti (A, B, C):

- **Parte A - Parte Generale**, i cui contenuti riguardano, principalmente:

- a) Principi Cardine del Modello (Cap. 1);
- b) Sistema Organizzativo Aziendale e Sistema di Deleghe (Cap. 2);
- c) Organismo di Vigilanza (Cap. 3);
- d) Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 4);
- e) Codice Etico (Cap. 5: rinvio);
- f) Sistema Disciplinare (Cap. 6).

- **Parte B - Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività.

- **Parte C - Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di reati previsti dal Decreto e ritenuti di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi i protocolli aziendali nonché le procedure operative adottate dalla Società.

Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:

- a) la descrizione delle fattispecie criminose;
- b) l'individuazione dei processi sensibili;
- c) la definizione di principi generali di comportamento;
- d) l'individuazione di principi operativi di comportamento.


- **Allegati** (alle singole Parti/Sezioni del Modello).

2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- soggetti in posizione apicale, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. soci, dirigenti);
- soggetti in posizione subordinata, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti, indipendentemente dalla forma contrattuale);
- collaboratori, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- interlocutori, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della società.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice etico si farà riferimento ai destinatari del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

I comportamenti dei destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel Modello e nel Codice etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la società.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e *key-people* (apicali), per quanto di competenza, avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.6. L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione (e aggiornamento) delle aree di rischio e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti, con l'indicazione delle relative procedure a presidio, sono riportati nel documento di "*Mappatura dei processi a rischio reato*" (Allegato 2).

Il sistema di prevenzione del rischio di commissione di reati si articola in tre diversi livelli:


- a) Parte speciale;
- b) Procedure operative;
- c) Mansionari di sede.

Ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di reati.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un sistema organizzativo chiaro e trasparente;
- definizione di un sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi reato da prevenire;
- attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *infra*, Cap. 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali (di cui lo stesso Modello diviene parte integrante), così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della società nelle aree a rischio, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende contribuire ad eliminare le carenze organizzative che hanno reso possibile la presunta commissione dei reati, nonché ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi e che trovano espressione nel Codice Etico.

2.7 Sistema Organizzativo: Assetto organizzativo e Sistema di deleghe

L'organigramma definisce l'architettura gerarchico-funzionale del sistema organizzativo della Società ed è formalizzato in un apposito documento che, nella sua versione più aggiornata, è portato a conoscenza dei Destinatari a cura della Direzione aziendale.


La Società è organizzata al proprio interno secondo una struttura caratterizzata dalle seguenti Aree di responsabilità:

- Direzione;
- Area Amministrativa;
- Area Commerciale (suddivisa sul territorio nelle seguenti sedi: sede di Bologna - Via Petroni; sede di Bologna - Via Pizzardi; sede di Bologna Certosa; sede di Bologna - Via Saffi (al momento non operativa); sede di San Lazzaro di Savena; sede di Pianoro);
- Servizi ausiliari.

Coerentemente con tale struttura organizzativa la Società si dota di un sistema di deleghe al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei reati all'interno della stessa; in particolare, si intende per delega, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.

2.7.1 Sistema delle deleghe

Il sistema di deleghe deve essere conforme ai seguenti principi di carattere generale:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

- tutti coloro che intrattengono rapporti con i terzi per conto della Società devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a “persona idonea” ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall’organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate conformemente ad eventuali mutamenti organizzativi.

Ogni responsabile di sede nonché tutti i dipendenti che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione sono dotati di espressa delega; i ruoli e le mansioni aziendali trovano rappresentazione in apposita documentazione aziendale. Si segnala che, in ogni caso, le disposizioni interne, per avere rilevanza contrattuale, devono essere portate a conoscenza degli interessati con mezzi idonei ed accettate dagli stessi.


Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega. Infatti, nell’ambito dell’incarico, alcuni poteri aventi rilevanza esterna, per essere “opposti” ai terzi, devono essere riportati nella procura.

2.7.2 Verifica del sistema e documentazione

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema di deleghe in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni interne relative all’organizzazione aziendale. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l’Organismo provvede a segnalarle alla Direzione ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie.

L’Organigramma Aziendale ed il Sistema delle deleghe sono disponibili, in versione sempre aggiornata, anche nell’apposita sezione del sito internet aziendale dedicata al Modello Organizzativo.

2.8 L’aggiornamento del Modello

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

E' rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento del Modello che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento di inefficacia.

L'effettiva attualità del Modello sarà, comunque, oggetto di verifica almeno annuale da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.9 Modello, Codice Etico e procedure aziendali: interrelazioni

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.


Il Modello organizzativo, invece, è specificamente orientato a prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati, attraverso la previsione di regole di comportamento peculiari.

Modello e Codice etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello, e formano un *corpus* unico e coerente di norme finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza aziendale e della prevenzione di reati.

Integrano, infine, il Modello tutte le procedure aziendali adottate nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa nelle aree a rischio, rafforzandone i meccanismi di controllo (preventivo o successivo).

2.10 Documentazione allegata al Modello

Tutta la documentazione allegata al Modello, costituente parte integrante dello stesso, è resa disponibile in apposita sezione del sito internet aziendale dedicata al Modello Organizzativo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

3. CAPITOLO 3 L'Organismo di Vigilanza

3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è l'ente cui affidare la vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché la cura del suo aggiornamento.

L'OdV, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con la Direzione della Società.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo, il quale può, pertanto, avere una composizione sia monocratica che collegiale, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società. La composizione dell'Organismo potrà essere individuata, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- se in composizione monocratica,
 - a) assegnazione dell'incarico ad un professionista esterno;
 - b) assegnazione dell'incarico alla funzione di *Internal Auditing* (ove presente o, nel caso, da istituire in azienda),
- se in composizione collegiale,
 - a) assegnazione dell'incarico ad un professionista esterno alla Società (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato da uno o più soggetti/professionisti esterni alla Società;
 - b) assegnazione dell'incarico ad un professionista esterno alla Società (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato da un amministratore non esecutivo e/o indipendente ove presente o dal sindaco unico.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere caratterizzato dai seguenti requisiti:

- 1) Autonomia e indipendenza;
- 2) Professionalità e onorabilità;
- 3) Continuità di azione.

1- Il requisito dell'autonomia e dell'indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza:



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

- a) deve essere indipendente dalla società e non deve trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con la stessa (si ritiene applicabile il disposto dell'art. 2399 c.c. relativo alle condizioni di ineleggibilità e decadenza del collegio sindacale) in modo da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni;
- b) al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, riporta direttamente al massimo vertice aziendale;
- c) dispone di tutti i poteri per l'efficace svolgimento delle proprie attività senza alcuna forma di interferenza o condizionamento da parte dell'ente ed ha accesso a tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;
- d) non dovrà avere, infine, compiti operativi che possano mettere a repentaglio l'obiettività e la serenità di giudizio al momento delle verifiche;

2 - Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio complessivo di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni.

Tali conoscenze e competenze sono di carattere contenutistico, quali:

- competenze organizzative e ispettive: conoscenza dei principi e dell'analisi dell'organizzazione aziendale, dell'analisi dei rischi, del sistema delle verifiche interne aziendali, dei principi di campionamento statistico, della gestione documentale, del flusso dei processi aziendali sensibili;
- competenze legali: capacità d'interpretazione delle norme di legge ex D. Lgs. 231/01, con particolare rilievo alle fattispecie di reato individuate e all'identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze fiscali e societarie, in particolare riguardo ai processi amministrativi e di gestione delle risorse finanziarie.

Le conoscenze e competenze comprendono anche elementi di carattere metodologico, quali l'esperienza e la capacità di attuare sistematicamente i compiti affidati, nonché elementi di carattere relazionale quali la capacità di rapportarsi e comunicare, nell'interesse della società, con soggetti di ogni ordine e grado. Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla società. Tali



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

L'OdV ha, comunque, facoltà di ricorrere ad eventuali consulenze esterne per competenze specialistiche.

I componenti dell'OdV devono, inoltre, essere in possesso dei requisiti di onorabilità: il profilo personale deve essere tale da non poter pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

Risultano, quindi, incompatibili per l'elezione a membri dell'OdV i soggetti che si trovino anche in una sola delle seguenti condizioni:


- condanna o cd. patteggiamento, anche con sentenza di primo grado, per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- condanna o cd. patteggiamento, anche con sentenza di primo grado, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese (art. 2382 c.c.);
- l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al terzo grado con i vertici della società; avere situazioni di conflitto di interesse o interessi concorrenti con la Società;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società e/o con amministratori o soci.

3 - Il requisito della continuità d'azione si esplica sia in termini di adeguata permanenza dell'incarico conferito, sia come effettività delle attività di monitoraggio e controllo, sia della loro frequenza.

L'OdV è già stato inserito nell'organigramma societario e dotato di adeguate risorse anche economiche per lo svolgimento dei propri compiti.

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Anche la cessazione dall'ufficio per cause diverse dalla scadenza del mandato, deve risultare dalla delibera del CdA.

La nomina, così come la cessazione, è resa nota a tutti i destinatari del Modello in forma idonea (pubblicazione sul sito *internet* aziendale).

I membri dell'Organismo, sulla base del presente Modello, rivestono la qualifica di "responsabili" del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 Regolamento 679/2016 UE (GDPR), in relazione ai trattamenti posti in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

L'OdV resta in carica tre anni e può essere revocato solo per giusta causa. I suoi componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

La permanenza quale membro dell'Organismo presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'Organismo le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.2 che precede. Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Costituiscono motivi di revoca dell'incarico anteriormente alla scadenza dello stesso la perdita dei requisiti di eleggibilità e qualsiasi situazione che configuri una giusta causa e/o un giustificato motivo. L'organismo deputato all'eventuale revoca è il Consiglio di Amministrazione che dovrà esplicitarne i motivi; nel caso di revoca, provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

Rappresentano cause di revoca per giusta causa:

- la violazione del Modello e/o del Codice etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno due riunioni periodiche consecutive dell'Organismo;



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

- l'assenza, anche giustificata, a più di 4 riunioni periodiche consecutive dell'Organismo;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti;
- l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari o comunque previsti *ex lege*;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

3.4 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La retribuzione annuale dei membri dell'Organismo è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.


L'Organismo, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato di un *budget* annuale di spesa, rendicontandone l'utilizzo al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo potrà avere accesso al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni d'interesse.

3.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dei soci, né del sindaco unico, né degli amministratori, ai quali, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Decreto e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

L'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, documenta la propria attività periodicamente, almeno ogni tre mesi, redigendo apposito verbale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, l'OdV ha l'obbligo di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e curare il suo aggiornamento"; in particolare ad esso è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello, intesa come coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari e le prescrizioni del Modello stesso (funzionamento);
- l'adeguatezza del Modello, intesa come effettiva capacità a prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la società (idoneità);
- l'aggiornamento del Modello, inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della società (attualità).

In funzione di ciò, l'OdV:

- **effettua il monitoraggio** del rispetto e dell'applicazione del Modello e del Codice etico da parte dei destinatari;
- **effettua il monitoraggio** del rispetto delle procedure operative connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice etico e dei mansionari di sede;
- **valuta periodicamente** l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli organi sociali;
- **programma e realizza verifiche periodiche** sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle aree a rischio e dei processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza verifiche** mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di aree a rischio e dei processi sensibili;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e **promuove la diffusione** e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

- **gestisce le ravvisate violazioni** del Modello proponendo all'organo dirigente le sanzioni disciplinari che si rendessero applicabili in conformità alle disposizioni previste con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- **effettua controlli** sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria, al fine di evitare la costituzione di fondi neri o riserve occulte;
- **vigila** sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione aziendale prevista dal Modello (es. comunicazioni, contratti);
- **organizza** riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle aree a rischio;
- **fornisce** alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle aree a rischio;
- **promuove e supporta le attività di aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- **promuove iniziative per la formazione** e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

La periodicità di svolgimento delle verifiche è definita in considerazione della tipologia stessa della verifica. Gli obiettivi, l'oggetto, le modalità di svolgimento e gli esiti di ciascun controllo sono formalizzati in un apposito report.

3.6 Interazione con altri organi dell'ente


L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

In proposito, l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione:

1. Con cadenza annuale,

una Relazione riepilogativa delle attività svolte nel periodo in analisi (da indirizzare all'organo amministrativo e a quello di controllo), dando evidenza, in via esemplificativa, dei seguenti elementi:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento;
- le eventuali criticità emerse, in termini sia di comportamenti sia di episodi verificatisi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- le necessità di eventuali aggiornamenti del Modello 231/2001;
- il piano delle attività per il periodo successivo.

2. Al momento del verificarsi dell'evento,

una segnalazione relativa alla manifestazione di situazioni gravi e straordinarie, quali ipotesi di violazione del Modello, sue carenze, innovazioni legislative.

L'OdV può comunque sempre riferire al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico, con il quale intrattiene periodici rapporti informativi, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha sempre la facoltà di convocare l'OdV qualora lo ritenga necessario.

3.7 I flussi informativi e la nuova normativa sul whistleblowing

Il D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce l'obbligo di prevedere appositi flussi informativi nei confronti dell'OdV, relativi sia allo svolgimento di attività sensibili sia a situazioni anomale o a possibili violazioni del Modello. Tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'Ente dovranno quindi garantire la massima cooperazione, trasmettendo all'OdV ogni informazione utile per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie.

È necessario, quindi, istituire un sistema di comunicazioni che permetta all'OdV di monitorare la situazione.

Si tratta, in particolare, di sistema informativo costituito da due tipologie di elementi:


- comunicazioni derivanti dalle operazioni aziendali classificate come sensibili;
- segnalazioni di infrazione, o presunta tale, del Modello, anche da parte di terzi.

3.8 Comunicazioni di operazioni sensibili

Si tratta di quelle operazioni che possono rappresentare una situazione a rischio o, comunque, esserne terreno fertile.

Tali operazioni sono specificate nei documenti del Modello Organizzativo, in particolare nelle Sezioni di Parte speciale e nelle Procedure operative.

Si sottolinea, inoltre, che è facoltà dell'OdV emettere apposite disposizioni interne, che identifichino ulteriori operazioni a rischio tali da richiedere un'informazione scritta, da parte dei relativi responsabili, nei confronti dell'OdV stesso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Anche nel caso dei fornitori, l'OdV potrà emettere opportune disposizioni che prescrivano loro la comunicazione di operazioni a rischio.

3.9 Segnalazioni di infrazione

I soggetti di cui all'art. 5 del Decreto hanno il dovere di segnalare all'OdV eventuali notizie relative alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di un reato presupposto.


In termini più generali, devono obbligatoriamente e tempestivamente essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dalle figure aziendali nel caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i rapporti eventualmente redatti dai responsabili delle varie funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori e alle eventuali misure irrogate, o ai relativi provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni, qualora relativi a commissione di reati o violazione del Modello.

3.10 Gestione delle comunicazioni e delle segnalazioni

Per quanto riguarda le comunicazioni ordinarie di **operazioni sensibili** (§ 3.8), l'OdV:

- verifica se la comunicazione fosse o meno dovuta;
- esamina l'oggetto della comunicazione, chiedendo chiarimenti, ove necessario;
- decide se approfondire l'esame della situazione, direttamente o indirettamente;
- procede alle azioni necessarie;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

- cataloga ed archivia la comunicazione.

Per quanto riguarda le **segnalazioni di infrazione** (§ 3.9), le figure aziendali possono riferire al diretto superiore (se previsto), il quale canalizzerà poi la segnalazione all'OdV oppure riferire direttamente all'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto l'eventuale diniego a procedere ad una indagine interna. Le iniziative assunte al riguardo da parte delle funzioni aziendali dovranno comunque essere condivise dall'OdV, che avrà il potere di avocare a sé la trattazione del caso.

È, in ogni caso, garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I terzi e/o i fornitori potranno rivolgere tali segnalazioni direttamente all'OdV.

I canali per le segnalazioni sono di seguito individuati (anche attraverso la scheda di segnalazione allegata):

1. tramite posta ordinaria all'indirizzo:


Organismo di Vigilanza Modello 231 c/o Golfieri s.r.l.
Via Petroni – 18 Bologna (BO)

2. tramite posta elettronica all'indirizzo:

organismodivigilanza@golfieri.com

3. è, altresì, puntualmente istituito, nel rispetto del punto b) comma 2 *bis* dell'art. 6 decreto 231/2001, un indirizzo di posta elettronica alternativo e dedicato esclusivamente alle segnalazioni:

segnalazioni.odv@golfieri.com


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati².

L'accesso all'archivio delle informazioni rilevanti del Modello è consentito - oltre che all'OdV ed ai suoi collaboratori - esclusivamente all'organo amministrativo e al sindaco unico, salvo che non sia in corso un'indagine che li riguardi.

Sono previste apposite sanzioni secondo quanto indicato nel capitolo 6 nei confronti di chi violi gli obblighi di informazione e le misure a tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

² Si veda, quale riferimento, Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015 – “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

4. CAPITOLO 4 *La diffusione del Modello Organizzativo*

4.1 *Diffusione del Modello*

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti destinatari nei processi sensibili (rischio reato).

In particolare, le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice etico e le procedure, vengono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda, nonché alle risorse da inserire in futuro.


In linea generale, la comunicazione avviene:

- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, mansionari, procedure), in apposita sezione del sito internet dell'azienda www.golfieri.com, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo, dagli amministratori e dal sindaco unico;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (messa a disposizione della documentazione presso l'ufficio centrale di via Petroni n. 18 ed in ogni sede distaccata).

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato e dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni o la richiesta di contatto).

Tutti i dipendenti devono prendere visione del Modello e del Codice etico (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle regole predette e delle procedure.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente si rinvia al successivo paragrafo 4.4.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

4.2 Formazione e informazione

La società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello - comprensivo di Codice etico - delle relative procedure operative e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale, che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo. L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

Più in generale la costante informazione sulla normative e sul Modello potrà essere garantita attraverso diverse modalità:


- a) formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in aree di rischio;
- b) formazione di aggiornamento periodica;
- c) formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
- d) e-mail di aggiornamento;
- e) informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- f) espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
- g) accesso ad apposita sezione della intranet aziendale, ove reperire dati, informazioni, notizie, materiale.

4.3 Soggetti esterni: conoscenza del Modello e informazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei collaboratori della società e dei suoi interlocutori in genere.

A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali (v. Allegato 4: "Clausola contrattuale") che impongono il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice etico.


Ogni comportamento posto in essere, ad esempio, dai *partner* commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

indicate nel Modello e nel Codice etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla società. In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Modello e il relativo Codice etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, invio all'indirizzo di posta elettronica o esplicito rinvio al sito web aziendale).

Riassumendo, nei confronti dei collaboratori della società e dei suoi interlocutori, in generale, l'informativa sarà effettuata come di seguito:

- a) informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) clausola contrattuale di risoluzione (come sopra);
- c) rinvio al sito aziendale per la documentazione (Codice etico e Modello);
- d) informative successive (se necessarie) nei modi stabiliti dall'Organismo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------


5. CAPITOLO 5 Il Codice Etico e di Comportamento

5.1 Rinvio

Il Codice etico della società individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della società o collaborano con la stessa, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, *partner* commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice etico costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione del sito internet aziendale della Golfieri S.r.l., accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice etico è reso disponibile agli altri destinatari con forme idonee (si rinvia al Capitolo 4).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

6. CAPITOLO 6 Il Sistema Disciplinare

6.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice etico.


L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'Autorità Giudiziaria. La società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, con delibera del Consiglio di Amministrazione, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La sanzione viene applicata dalla società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, riscontrata la violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia - immediatezza e/o tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

6.2 Obblighi dei Destinatari

I destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative, dei mansionari di sede e del Codice etico) e in generale alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto ad una specifica operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- riferire ai propri superiori o alla Direzione ovvero all'Organismo qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;
- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);
- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

È qui ribadito, quindi, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso il Codice etico e l'assetto procedurale di supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società". Il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

Ai fini dell'ottemperanza del D. Lgs. n. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello porre in essere azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, ivi compreso il Codice etico, che:



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

- esponcano la società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001; e/o
- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001; e/o
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

Costituisce, altresì, oggetto di sanzione la violazione delle misure a tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni infondate.

6.3 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

L'applicazione delle sanzioni dovrà essere proporzionata alla gravità delle azioni o omissioni e, comunque, dovrà tener conto dei seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ed ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

La formale contestazione dell'addebito all'interessato è condizione di procedibilità del provvedimento sanzionatorio, avendo come contenuto essenziale la manifestazione dell'intenzione del datore di lavoro di considerare le circostanze addebitate come illecito disciplinare.

Essa deve essere portata a conoscenza del lavoratore con le modalità stabilite dalla legge. La contestazione deve essere conforme ai principi di immediatezza, specificità ed immutabilità.

Questa deve essere valutata, *in primis*, con riferimento al momento della commissione o della conoscenza del fatto contestato, poiché il decorrere di un considerevole lasso di tempo tra la commissione dell'infrazione e l'attivazione della procedura può comportare la



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019

tacita manifestazione di volontà del datore di lavoro di non sanzionare il comportamento del lavoratore.

Il datore di lavoro può provvedere a sospendere il lavoratore qualora i tempi del procedimento disciplinare intrapreso siano incompatibili con la presenza di quest'ultimo all'interno dell'azienda. La sospensione cautelativa non è un provvedimento disciplinare e non comporta la sospensione della retribuzione.

Il principio di specificità si riferisce, invece, alla necessità di indicare con precisione i fatti, le sue circostanze (orario, luogo, testimoni, modalità di commissione, ecc.) e tutti gli elementi caratterizzanti la contestazione.

Il principio dell'immutabilità rende, infine, necessario che i fatti su cui si fonda il provvedimento sanzionatorio coincidano con quelli oggetto dell'avvenuta contestazione ed è finalizzato a tutelare il diritto di difesa del lavoratore.

La **contestazione di infrazioni comportanti sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve avvenire per iscritto**. L'avvenuta contestazione dell'addebito può essere provata con ogni mezzo. Qualora il datore di lavoro abbia inoltrato la lettera di contestazione mediante raccomandata A/R è necessario che si perfezioni la compiuta giacenza del plico postale (30 gg.), in seguito alla quale assumono valenza probatoria la cartolina del mancato ritiro emessa dall'Ufficio Postale unitamente alla lettera dell'azienda. Il lavoratore può produrre, entro 5 giorni dalla contestazione (decorrenza dalla data di ricezione), le proprie difese e controdeduzioni in forma orale o scritta; la sanzione disciplinare irrogata senza l'audizione orale, eventualmente richiesta dal lavoratore, è illegittima. Nel corso del procedimento disciplinare il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

6.4 Sanzioni per personale non dirigente

Il comportamento del lavoratore dipendente che viola le regole previste dal Modello rientra tra gli illeciti disciplinari.



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO
ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001
A – PARTE GENERALE

Rev.:	0.0
Del.:	05/11/2019


Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti rientrano tra quelle indicate dal codice disciplinare aziendale, di cui al vigente CCNL per i dipendenti aziendali, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali, di legge o di contratto, applicabili.

In relazione a quanto detto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste anche dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al vigente CCNL per il personale dipendente. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

- Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di soggetti alle dipendenze della Società, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:
- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- violazione di procedure previste dal presente Modello, o in attuazione dello stesso (es. mansionari di sede);
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello.

In caso di mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello e nel Codice Etico, a seconda della gravità dell'infrazione, saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL ed in particolare i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale: nei casi di violazione colposa dei principi del Codice etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- Ammonizione scritta, nei casi di:
 - a) recidiva nelle violazioni di cui al punto precedente;
 - b) violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- Multa per un importo non superiore a 3 ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: 0.0 Del.: 05/11/2019	
---	--	-------------------------------	--

responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.
- Licenziamento con preavviso: nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività a necessario contatto con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.
- Licenziamento senza preavviso: per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. In tali ipotesi la Società potrà in ogni caso disporre la sospensione cautelare, non disciplinare, del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 6 giorni; nel caso in cui la Società decida poi di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.


6.5 Sanzioni per collaboratori esterni e soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico o nel Modello (per le parti applicabili) da parte di ciascun lavoratore autonomo o da soggetti aventi rapporti contrattuali con la società, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

6.6 Sanzioni per gli amministratori e sindaci

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Codice Etico o del Modello;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti.

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, in relazione alla gravità della violazione e sentito il Sindaco Unico, i conseguenti provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- revoca totale o parziale di eventuali deleghe o procure;
- convocazione dell'Assemblea Ordinaria per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa.

Ove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Sindaco Unico la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto. Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati all'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.


In caso di violazioni da parte del Sindaco, il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'OdV, dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito ad uno dei seguenti provvedimenti:

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati all'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

6.7 Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza

Fermo restando quanto previsto al Capitolo 3 (L'Organismo di Vigilanza), in caso di gravi o ripetute violazioni del Codice Etico o del Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca, con effetto immediato, dell'incarico ed

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001 A – PARTE GENERALE	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	--	----------------	-------------------

alla sostituzione, anche dell'intero OdV ove necessario, secondo quanto previsto nel Capitolo 3.3.

L'organo amministrativo procederà a dare immediata comunicazione agli altri membri dell'OdV ed al Sindaco Unico dell'avvenuta violazione e dei provvedimenti conseguentemente assunti.