

# Modello Organizzativo

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno  
2001

## “Parte Generale”

<b>Emesso</b>	<i>Gianluca Pinamonti – Alessandro Monti</i>	Settembre 2019
<b>Verificato</b>	<i>Giuseppina Perendellini</i>	
<b>Approvato</b>	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	

# Indice

<b>0</b>	<b>INTRODUZIONE</b>
0.1	PREMESSA
0.2	DESTINATARI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
0.3	STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
0.4	INTEGRABILITÀ CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE
<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>
1.1	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ
1.2	POLITICA DELLA QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA
1.3	OBIETTIVI
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>
<b>4</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</b>
4.1	IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI EX D.LGS. 231/01 E VALUTAZIONE DEI RISCHI
4.1.1	Definizione di rischio accettabile
4.1.2	Possibili reati previsti dal D.Lgs 231/01
4.1.3	Mappatura dei processi
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</b>
5.1	CODICE ETICO E POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
5.2	ORGANIGRAMMA E RESPONSABILITÀ
5.3	ORGANISMO DI VIGILANZA ODV
5.3.1	Ruolo e composizione ODV
5.3.2	Riservatezza dell'ODV
5.3.3	Compiti e poteri dell'ODV
5.3.4	Flussi informativi all'ODV
5.3.5	Iniziativa di controllo dell'ODV
5.3.6	Strumenti di controllo e azione ODV
5.4	RIESAME DELLA DIREZIONE
<b>6</b>	<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE AI FINI DELLA RESPONSABILITÀ 231</b>
6.1	MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE
6.1.1	Formazione Informazione E Comunicazione
6.2	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO
<b>7</b>	<b>WHISTLEBLOWING</b>

## 0 Introduzione

### 0.1 Premessa

In data 8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge n. 300 del 29 settembre 2000", entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 Maggio 1996 in materia di lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17/12/1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità degli enti in conseguenza della commissione di taluni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di pubblica rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso o, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Rientrano nell'elenco ("catalogo") dei reati cosiddetti "presupposto", vale a dire i reati in conseguenza dei quali può determinarsi responsabilità anche a carico della società o ente, taluni reati contro la Pubblica Amministrazione (quali l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatiche in danno dello stato o di altro ente pubblico, concussione e corruzione), i reati di falsità in monete, in carta di pubblico credito e in valor di bollo, alcune fattispecie di reati in materia societaria, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati contro la personalità individuale, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (abusi di mercato), i reati contro la vita e l'incolumità individuale, nonché i cosiddetti "illeciti transazionali".

Detto catalogo è in costante aggiornamento, e nel corso degli anni sono molteplici gli interventi normativi che si sono succeduti (in particolare dal 2007 in poi) al fine di aggiornare il catalogo dei reati.

Gli enti e le società, quindi, non possono più dirsi estranei alle conseguenze dirette dei reati commessi da persone fisiche nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/01 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale dalle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

A fronte di ciò, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 prevede l'esonero della società da responsabilità qualora la stessa dimostri, nell'ambito del procedimento penale aperto per uno dei "reati presupposto", di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso un giudizio di idoneità modello organizzativo, condotto dal giudice penale.

### 0.2 Destinatari del Modello Organizzativo

Sono destinatari del Modello e del Codice Etico (di seguito i "Destinatari"):

- gli Amministratori;
- i dipendenti;
- tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, compresi collaboratori (anche occasionali) e fornitori.

### 0.3 **Struttura del Modello Organizzativo**

Il Modello Organizzativo aziendale si concretizza in un articolato sistema piramidale di strutture, principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue:

#### **- Codice Etico**

In esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui devono essere ispirati lo svolgimento e la conduzione degli affari.

#### **- Sistema di controllo interno**

È l'insieme degli strumenti volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale.

Il Sistema di controllo si sostanzia in un insieme di procedure che regolano determinati processi aziendali, volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i rischi di commissione dei reati presupposto, nonché i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Le procedure di controllo interno sono state elaborate alla luce di tre principi cardine e precisamente:

1. separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
2. tracciabilità delle scelte ovvero la costante visibilità delle stesse al fine di consentire l'individuazione di precisi punti di responsabilità e la motivazione delle scelte stesse;
3. oggettivazione dei processi decisionali nel senso di prevedere che nell'assumere decisioni si prescinda da valutazioni meramente soggettive facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

#### **- Sistema disciplinare**

Forma parte integrante del Modello organizzativo il sistema disciplinare, previsto specificamente per sanzionare il mancato rispetto dello stesso. Sono in particolare previste sanzioni sia per il personale dipendente, sia per gli Amministratori, sia per i collaboratori e fornitori terzi della Società.

#### **- Organismo di Vigilanza**

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) che, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

#### **- Formazione ed informazione**

L'efficacia del Modello organizzativo è strettamente correlata con la sua divulgazione, conoscenza ed effettiva applicazione da parte di tutti i Destinatari. La Società quindi si impegna ad effettuare apposite sessioni con tutto il personale dipendente, gli Amministratori ed i collaboratori.

### 0.4 **Integrabilità con gli altri Sistemi di Gestione**

Il Modello organizzativo è stato progettato considerando la preesistenza di Sistemi di Gestione adottati dalla Società e, per quanto possibile, di integrare le procedure relative nell'ambito del Modello stesso.

## 1 Scopo e campo di applicazione

La presente Parte Generale descrive la struttura del Modello Organizzativo con cui l'azienda intende attuare e tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione dei reati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Scopo del presente documento è quello di:

- definire il sistema organizzativo, di poteri e deleghe, della Società, in maniera chiara e formalizzata ed aderente alle effettive prerogative e responsabilità dei soggetti;
- regolamentare l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo;
- definire le modalità di coinvolgimento e formazione del personale.

### 1.1 Presentazione della Società

Algorab S.r.l. ha sede legale e operativa in via L. Negrelli 21/13, 38015 Lavis (TN). La società è costituita nel 1992 ed ha scadenza al 31/12/2050.

Algorab è un'impresa che si occupa di progettazione e sviluppo di software e hardware per le applicazioni nel settore dell'automazione industriale, il cui oggetto sociale consiste nella *“produzione e commercializzazione di sistemi di controllo, telemisure, telecontrollo, telecomando; produzione e commercializzazione di sistemi di acquisizione ed elaborazione dati anche per conto terzi; realizzazione, produzione, assistenza e distribuzione di software; produzione, progettazione, assistenza e vendita di apparecchi elettronici, loro componenti, nonché prodotti ausiliari ed accessori”*.

La sede sociale è inserita all'interno di un edificio isolato di recente costruzione, libero su quattro lati. In sintesi, la sede è così strutturata:

- piano interrato: autorimessa condominiale.
- piano primo: servizi igienici, uffici, sala riunioni, magazzino, locali produzione, laboratorio, sala server.
- piano secondo: uffici, sale riunioni.

Sono clienti di Algorab altre imprese o enti pubblici, per la fornitura di sistemi per illuminazione pubblica e per gli sviluppi in tema di sistemi *“smart cities”*.

Nel settore pubblico l'azienda opera mediante acquisizione di affidamenti diretti, nei casi previsti dalle norme in materia di contratti pubblici, oppure mediante la partecipazione a gare ad evidenza pubblica, cui partecipa prevalentemente in associazione temporanea con altre imprese della filiera.

Algorab partecipa, inoltre, ad un Contratto di Rete d'impresa denominato *“Crisalide Net”*, costituito allo scopo di promozione della micro-cogenerazione con celle a combustibile in ambito nazionale. Partecipano al progetto operatori dei settori impiantistico, energetico, della formazione universitaria e professionale. Impresa di riferimento designata (organo comune) è Trillary S.r.l..

Algorab S.r.l. è azienda certificata per le seguenti norme:

- ISO 9001:2015 DAL 07.08.2001
- ISO 14001:2015 DAL 23.02.2015
- ISO 45001:2018 DAL 07.12.2015
- OHSAS 18001:2007 DAL 23.12.2012

Inoltre ha ottenuto le certificazioni SOA per le seguenti categorie di lavori pubblici:

- OS19 in categoria III BIS

- OS9 in categoria III

Per ulteriore approfondimento sulla società si rinvia a quanto contenuto nel Manuale per la Qualità e nel documento “Analisi contesto” adottati nell’ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.

## 1.2 Politica per la Qualità, Ambiente e Sicurezza

La politica aziendale trova applicazione nei vari Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza, e si applica a tutte le principali attività.

La politica aziendale, differenziata per i sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente è condivisa con tutto il personale ed è reperibile su server aziendale nella cartella “S:\CERTIFICAZIONI” accessibile da tutto il personale ed è qui di seguito riportata:

### SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ – UNI EN ISO 9001:2015

L’azienda ritiene che un Sistema di Gestione per la Qualità apporti valore aggiunto creando l’interfaccia con strumenti di controllo di gestione che permettano di attribuire valori economici a tutti i dati aziendali. I dati raccolti con sistematicità attraverso gli strumenti del SGQ permettono di definire scelte operative e strategiche al fine di:

- differenziare ed ampliare il campo di attività, al fine di estendersi in nuovi settori del mercato e sviluppare nuove applicazioni;
- dedicare costante tempo e risorse ai clienti fidelizzati che hanno dimostrato di apprezzare la capacità aziendale di personalizzare qualsiasi prodotto o servizio;
- costruire un’immagine aziendale che renda conto delle attività più tradizionali e caratterizzanti di Algorab, ma che allo stesso tempo risulti vivace e singolare;
- sperimentare sempre nuovi metodi di lavoro e aggiornare costantemente la documentazione di Sistema, al fine di ottenere il massimo rendimento da procedure perfettamente attinenti alla realtà lavorativa aziendale;
- perseguire ed incentivare la comunicazione all’interno dell’azienda, per condividere obiettivi comuni;
- coinvolgere i collaboratori mediante una continua attività di informazione e formazione sulle tecniche organizzative e gestionali, onde perseguire il miglioramento dei processi;
- analizzare incessantemente l’organico aziendale per analizzare eventuali lacune in termini di dimensioni o di competenze, che possono derivare da una crescita repentina delle attività aziendali o dalla necessità di nuove competenze;
- dedicare tempo e risorse all’attuazione del Sistema di Gestione della Qualità, mettendo a disposizione del personale preposto sia i mezzi che le risorse necessari per lo svolgimento delle attività ad esso funzionali.

### SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE – UNI EN ISO 14001:2015

Mediante l’adozione di un Sistema di Gestione per l’Ambiente l’organizzazione ha assunto l’impegno di:

- Operare nel rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, garantendo un costante impegno per la riduzione dell’inquinamento nell’ottica di un continuo miglioramento delle proprie prestazioni;
- Garantire che tutti i lavoratori siano formati, informati, sensibilizzati e resi partecipi in tema di ambiente;
- Ottimizzare il consumo di risorse naturali (acqua ed energia), la gestione dei rifiuti prodotti e l’utilizzo delle sostanze pericolose;

- Analizzare le cause all'origine di quasi-incidenti e comportamenti pericolosi, nella convinzione che tale attività sia strumento insostituibile per la riduzione del numero di eventi negativi e della loro gravità;
- Verificare che le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare l'ambiente in cui l'azienda opera;
- Accertarsi della competenza ed affidabilità delle aziende e dei collaboratori con cui lavora, cooperando con questi per garantire l'eco-compatibilità delle attività svolte;
- Promuovere la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con enti esterni preposti;
- Riesaminare periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale allo scopo di ottenere un miglioramento continuo dell'impatto ambientale dell'attività.

### **SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA – BS OHSAS 18001:2007**

Un Sistema di Gestione per la Sicurezza è finalizzato a prevenire gli incidenti sul lavoro ed a consentire al personale di operare in condizioni ottimali, con conseguente vantaggio anche per la produttività. Esso mira, oltre ad evitare sanzioni legali dovute al non rispetto dei requisiti cogenti, a generare, all'interno dell'organizzazione, un insieme di competenze e capacità adeguate alla gestione ordinaria delle problematiche della sicurezza

L'impegno dell'azienda è rivolto a:

- investire in innovazione tecnologica ed in professionalità del personale;
- rispettare le prescrizioni legislative ed i requisiti normativi applicabili ai prodotti e servizi offerti, ai mezzi di produzione ed alle strutture aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- valutare la significatività dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e recepirne i risultati nella pratica di gestione ed in fase di definizione dei piani di sviluppo aziendale;
- perseguire obiettivi di miglioramento provvedendo al controllo del loro stato di raggiungimento. In particolare gli obiettivi riguardano il completo raggiungimento e mantenimento nel tempo della conformità legislativa relativamente alle disposizioni in ambito di salute e sicurezza sul lavoro, il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella corretta gestione sicurezza in azienda ed il costante monitoraggio dei principali indicatori delle prestazioni aziendali;
- monitorare l'attuazione dei propri processi al fine di valutare l'andamento delle prestazioni aziendali e poter riconoscere il raggiungimento degli obiettivi ed i possibili ulteriori spunti di miglioramento;
- formare e sensibilizzare al rispetto dei propri principi e metodologie di lavoro tutto il personale interno ed i fornitori che rivestono un ruolo significativo;
- favorire la comunicazione con tutte le parti private e sociali del territorio al fine di armonizzare sempre meglio l'inserimento dell'organizzazione nel proprio ambiente e favorire le dinamiche di reciproco sviluppo.

## **2 Riferimenti normativi**

Di seguito si riporta l'elenco dei principali riferimenti normativi rilevanti

Titolo	Descrizione
--------	-------------



D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
D.Lgs. 81/08	Sicurezza nei luoghi di lavoro
UNI EN ISO 9001:2015	Sistemi di gestione per la qualità
UNI EN ISO 14001:2015	Sistemi di gestione ambientale
OHSAS 18001:2007	Occupation health and safety management systems

### 3 Termini e definizioni

In questa sezione sono riportati i principali termini e definizioni utilizzati nelle procedure, nel codice etico ed in tutta la documentazione del modello:

Termine	Definizione
Analisi dei rischi	Attività dell’analisi specifica dell’organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi reati
Codice etico	Documento che descrive l’insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell’organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
D.Lgs. 231/01	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
Direzione Generale	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l’Amministratore delegato
Organismo di Vigilanza (OdV)	Organismo di vigilanza previsto dall’art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello 231 e di curarne l’aggiornamento continuo
RSG	Responsabile del Sistema di Gestione per la responsabilità amministrativa, che rappresenta il referente interno dell’OdV, supportandolo nelle attività di competenza
Sistema disciplinare	Sistema disciplinare di cui all’Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del D.Lgs. 231/01

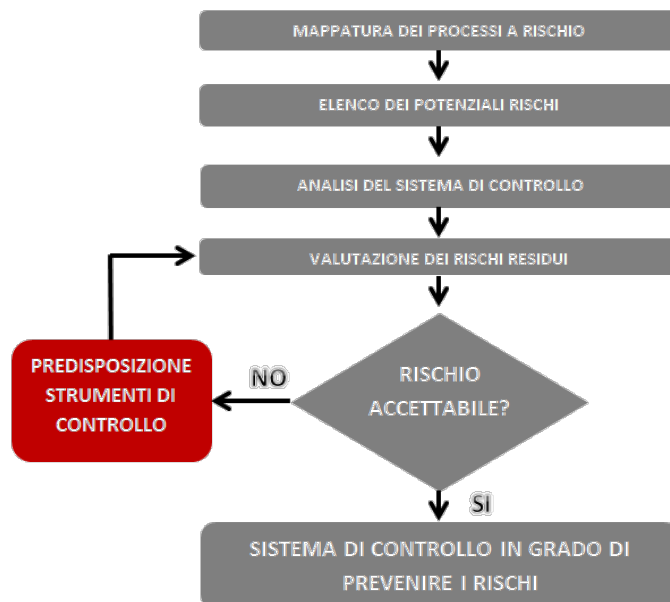
### 4 Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa

#### 4.1 Identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01 e valutazione dei rischi

Il D.Lgs. 231/01, all’art. 6, comma 2 riporta le caratteristiche fondamentali che un Modello di organizzazione, gestione e controllo deve possedere.

La norma segnala espressamente come “identificazione dei rischi” l’analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01.

Nel diagramma di flusso che segue sono rappresentate le modalità della valutazione dei rischi adottate dall’azienda.



La Direzione, con l’ausilio della Funzione Qualità e Affari legali effettua periodicamente l’analisi dettagliata dei rischi connessi ai diversi processi aziendali, verificando ed individuando le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

Successivamente vengono evidenziate le tipologie di reato connesse alle specifiche attività, individuando le risorse che, potendo essere coinvolte nella gestione del rischio, devono essere oggetto del sistema di controllo, nonchè assegnato un valore identificativo del livello di rischio correlato.

L’analisi è riportata nel documento denominato “**ANALISI DEI RISCHI**” e nel relativo allegato denominato “**VRR**”.

In prima applicazione, l’analisi dei rischi di commissione reato è stata condotta, mediante raccolta di informazioni e materiali, interviste ai responsabili di funzione ed alla Direzione aziendale, dal Responsabile della funzione Qualità e Affari legali con il supporto di consulenti esterni. Gli esiti della stessa sono riferiti ad un momento anteriore alla adozione del Modello Organizzativo.

La valutazione dei rischi dovrà essere aggiornata nei seguenti casi:

- dopo un primo periodo dall’introduzione del Modello e delle procedure di controllo interno (orientativamente 6-8 mesi);
- ogni qual volta venga aggiunto un reato presupposto all’interno del “catalogo 231”, limitatamente al reato in questione;
- ogni qual volta avvenga una variazione significativa dell’organizzazione, dei processi o dei prodotti o servizi erogati dall’azienda, ovvero del quadro giuridico di riferimento per l’attività svolta dall’azienda.

Anche in assenza delle condizioni predette, la valutazione dei rischi di commissione reato dovrà essere effettuata almeno una volta ogni due anni.

#### 4.1.1 Definizione di rischio accettabile

La soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento.

Questa soluzione è in linea con la logica della ‘elusione fraudolenta’ del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente (art. 6, comma 1, lett. c) “Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione”.

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di

accettabilità, agli effetti esimente del D.Lgs. 231/01, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/01 da parte dell'apposito organismo in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei predetti reati.

#### 4.1.2 Possibili reati previsti dal D.Lgs 231/01

I "reati presupposto" rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 sono riportati nel documento "CATALOGO REATI-PRESUPPOSTO", Allegato 01 alla presente Parte generale.

#### 4.1.3 Mappatura dei processi

L'analisi dei rischi effettuata in prima applicazione ha individuato i processi aziendali ad alto/medio rischio di esposizione alla commissione dei reati. Gli stessi sono riportati nel documento "VRR" alla colonna "Processi sensibili", nonché, in maniera più dettagliata, nelle diverse sezioni della Parte Speciale del Modello.

## 5 Responsabilità del controllo interno

Il sistema di controllo interno è definito come il processo, presidiato principalmente dalla Direzione, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative
- affidabilità delle informazioni e della reportistica economico/finanziaria
- conformità alle leggi ed ai regolamenti
- salvaguardia del patrimonio aziendale

I diversi Sistemi di Gestione (Qualità, Ambiente e Sicurezza) sono integrati con i diversi processi aziendali, aventi natura sia operativa sia gestionale. In particolare i processi gestionali di controllo delle attività sono strutturati secondo quanto previsto dal sistema documentale dei sistemi di gestione.

### 5.1 Codice Etico e Politica per la Responsabilità Amministrativa

L'impegno dell'azienda volto alla costituzione di un Sistema per la Gestione della Responsabilità Amministrativa è rivolto:

- alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente modello organizzativo;
- alla divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base della conduzione delle attività aziendali;
- alla divulgazione e concreta utilizzazione delle Procedure di controllo interno previste dal presente Modello;
- alla tracciabilità delle operazioni in termini di documentazione e supporti informativi, atti a consentire la ricostruibilità a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

### 5.2 Organigramma e responsabilità

L'organizzazione aziendale è formalizzata in apposito organigramma, nominativo, riportato nel documento **"ORGANIGRAMMA ALGORAB 2018"** reperibile sul server aziendale nella cartella **"S:\CERTIFICAZIONI"** accessibile a tutto il personale.

I poteri di rappresentanza sono conferiti definendo i limiti in relazione alle dimensioni normali delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnati ed alla struttura organizzativa. Le responsabilità sono definite e debitamente distribuite in maniera da evitare, per quanto possibile in relazione alla struttura della società, sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per i diversi settori aziendali può essere originata o attivata senza un'adeguato livello di autorizzazione o delega.

Il Sistema dei poteri e delle deleghe è descritto nel documento **"SISTEMA ORGANIZZATIVO"** e relativi allegati.

Quanto alla predisposizione, attuazione e mantenimento, nell'ottica del miglioramento continuo, del Modello 231, le responsabilità sono come di seguito articolate:

<p><b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approva il Modello 231 nella fase di prima adozione;</li> <li>▪ Nomina l'OdV</li> <li>▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>▪ Esercita il controllo periodico sull'operato della Direzione Generale</li> </ul>
<p><b>DIREZIONE GENERALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approva gli aggiornamenti e sostiene l'implementazione del Modello 231</li> <li>▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>▪ Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico, dei principi generali di comportamento e delle procedure di controllo interno</li> <li>▪ Svolge le attività previste dalle procedure di controllo interno</li> <li>▪ Approva le procedure di controllo interno ed i relativi aggiornamenti</li> </ul>
<p><b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01</li> <li>▪ Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01</li> <li>▪ Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello</li> <li>▪ Propone alla Direzione Generale aggiornamenti e modifiche del modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel modello</li> <li>▪ Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale</li> <li>▪ Effettua periodicamente verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio</li> <li>▪ Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231, nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV</li> <li>▪ Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV attraverso specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso</li> <li>▪ Informa la Direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231</li> <li>▪ Fornisce in particolare almeno un report annuale alla Direzione generale sulle attività svolte;</li> <li>▪ Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti instaurati dalla società con terzi, soprattutto se pubblici</li> <li>▪ Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agisce nel rispetto del Codice Etico e delle linee di condotta generali</li> </ul>
<b>RSG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Svolge attività di supporto all'azione dell'OdV per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e l'aggiornamento del Modello 231. È attualmente individuato nella figura del Responsabile Qualità e Affari Legali.</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI FUNZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo interno</li> <li>▪ Coordinano l'attività di raccolta dei dati di rispettiva competenza, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviando i flussi informativi all'OdV, entro le date previste nelle procedure di controllo interno</li> </ul>
<b>DIPENDENTI E COLLABORATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali</li> <li>▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo</li> <li>▪ Forniscono ai Responsabili di funzione i dati necessari, di cui dispongono, per l'elaborazione ed invio dei flussi informativi all'OdV;</li> <li>▪ Laddove previsto dalle procedure di controllo interno, inviano direttamente i flussi informativi all'OdV</li> </ul>

### 5.3 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ne definisce anche la durata in carica, la remunerazione ed il budget assegnato per attività di supporto tecnico o specialistico alla propria funzione.

#### 5.3.1 Ruolo e composizione dell'OdV

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'OdV deve possedere i seguenti requisiti e gli sono riservate le seguenti prerogative:

<b>AUTONOMIA ED INDIPENDENZA</b>	<p>L'OdV non è direttamente e significativamente coinvolto nelle attività gestionali oggetto del controllo.</p> <p>L'OdV ha accesso a tutte le informazioni e documenti aziendali.</p> <p>Le decisioni dell'OdV sono insindacabili da parte degli altri organi aziendali, e vengono assunte nei modi e con le forme che l'OdV stesso può regolamentare</p> <p>L'OdV è remunerato in misura rapportata ai livelli di mercato per aziende similari e dispone di un budget assegnato per eventuali attività di supporto di tipo specialistico (es: informatico, tecnico, legale, fiscale ecc...)</p>
<b>PROFESSIONALITÀ</b>	<p>L'OdV possiede competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere</p>
<b>CONTINUITÀ DI AZIONE</b>	<p>L'OdV deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231 con i necessari poteri di indagine;</li> <li>▪ effettuare audit periodici sullo stato di attuazione del Modello 231 (di norma 1/quadrimestre)</li> </ul>

In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alla complessità delle attività svolte dalla Società, l'OdV è composto da 2 componenti esterni, scelti fra esperti del settore.

In affiancamento all'OdV è prevista la figura del Responsabile del Sistema di gestione per la responsabilità amministrativa (RSG), al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione dell'attività dell'OdV e in generale come primo livello di controllo del sistema, anche per dare ulteriore garanzia in termini di sorveglianza dell'intero processo organizzativo.

L'RSG agevola il processo di raccolta ed invio all'OdV, nei tempi previsti, delle informazioni richieste e supporta l'OdV per tutte le analisi e gli approfondimenti necessari; definisce ed

aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le schede di segnalazione; garantisce che le informazioni inviate all'OdV siano archiviate e conservate agli atti dell'azienda.

### 5.3.2 Riservatezza dell'OdV

L'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione, né dei soci della società, né di eventuali Autorità procedenti.

L'OdV assicura la riservatezza delle informazioni di cui venga a conoscenza, in particolare se relative a segnalazioni pervenute in merito a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli propri della funzione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice Privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018, ed al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, nonché in conformità con il Regolamento Privacy aziendale (PRV\_REG).

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica.

### 5.3.3 Compiti e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i compiti elencati al precedente punto 5.2.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'OdV sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 231/01
- potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni, nonché chiedere a rappresentanti o dipendenti aziendali, di volta in volta individuati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni
- è attribuita all'OdV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, nell'ambito del budget di spesa assegnato dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina. Detto budget sarà eventualmente reintegrato in corso di mandato, su richiesta dell'OdV, a fronte del suo impiego ovvero di eventuali necessità di supero.

### 5.3.4 Flussi informativi all'OdV

L'art. 6 c. 2. lett. d) del Decreto Legislativo 231/01 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

È quindi previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti significativi, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro ed approfondimento, da parte dell'OdV, su eventuali situazioni anomale.

A tale fine, le procedure di controllo interno prevedono, come parte integrante delle stesse, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- modifiche normative al D.Lgs. 231/01 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

I flussi informativi devono pervenire preferibilmente a mezzo posta elettronica all'indirizzo appositamente messo a disposizione dall'OdV, secondo l'apposito modello M\_231\_FLUSSI INFORMATIVI VERSO ODV

L'OdV può quindi richiedere l'integrazione delle notizie rientranti nell'obbligo di informativa, sia in modo puntuale sia permanente, proponendo, in tal secondo caso, opportuna revisione della procedura di riferimento.

### ***Elenco flussi informativi***

Oltre a quanto previsto nelle singole procedure di controllo, devono essere obbligatoriamente trasmesse tempestivamente all'OdV, da parte di tutti gli esponenti aziendali che ne abbiano conoscenza, le informative inerenti:

- l'avvio di procedimenti disciplinari a carico di dipendenti aziendali;
- atti, provvedimenti, verbali, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, anche amministrative in correlazione ad eventuali ipotesi di illecito;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dipendenti o collaboratori all'azienda in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico;
- i rapporti dei responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D.Lgs 231/01;
- l'inizio di indagini o ispezioni da parte di autorità giudiziarie o di controllo.

Il materiale raccolto dall'OdV verrà conservato per 10 anni.

#### **5.3.5. Iniziativa di controllo dell'OdV**

L'OdV, anche avvalendosi del RSG ovvero di consulenti esterni, può eseguire attività di audit specifiche, con le seguenti modalità:

- nell'ambito delle riunioni periodiche;
- a mezzo di interventi mirati in caso di specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della società e del gruppo ovvero in caso di non conformità emerse dai flussi informativi pervenuti.

#### **5.3.6. Strumenti di controllo e azione dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza effettua almeno una verifica quadrimestrale. Può inoltre effettuare ulteriori verifiche a seguito di segnalazioni, ovvero in riscontro ai flussi di comunicazione ricevuti.

Può inoltre effettuare verifiche a sorpresa. In ogni caso sia i vertici aziendali sia tutto il personale è tenuto a prestare la massima collaborazione.

### **5.4 Riesame Della Direzione**

Il riesame della direzione è responsabilità della Direzione Generale che annualmente verifica lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone le possibili azioni di miglioramento del modello stesso.

Gli elementi in ingresso per il riesame della Direzione comprendono informazioni riguardanti:

- la sussistenza di eventi potenzialmente integranti fattispecie di reato;
- le risultanze di Audit precedenti condotti dall'OdV o da soggetti esterni indipendenti;
- l'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente;
- i report dell'OdV;

- le modifiche normative sopravvenute;
- le informazioni circa anomalie e Non Conformità riscontrate a tutti i livelli;
- eventuali segnalazioni da terze parti esterne;
- azioni derivanti da precedenti riesami della direzione;
- modifiche organizzative che potrebbero avere effetti sul Modello 231;
- raccomandazioni per il Miglioramento

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione comprendono ogni decisione ed azione relative:

- al livello di efficacia del Modello di Organizzazione
- al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del Modello di Organizzazione, con particolare riguardo all'analisi dei rischi
- al fabbisogno di ulteriori risorse.

## 6 Gestione delle risorse umane ai fini della responsabilità 231

### 6.1 Messa a disposizione delle risorse

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del Modello Organizzativo deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

#### 6.1.1 Formazione, informazione e comunicazione

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

L'Ufficio Qualità e Affari Legali fornisce, in collaborazione e con la supervisione dell'OdV, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società sia al personale già presente sia a quello di nuova assunzione, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

In particolare:

- consegna ai neo assunti un'informativa con riferimento all'applicazione del D.Lgs. 231/01 nell'ambito della società;
- fornisce sintetica informativa a tutto il personale in occasione di revisioni del Modello.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01, l'Ufficio Risorse Umane organizza appositi corsi di formazione. La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

### 6.2 Sistema disciplinare e sanzionatorio

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio è rivolto:

- al personale dipendente (quadri, impiegati ed operai);
- al personale dirigenziale;
- all'organo amministrativo ed a suoi singoli componenti;
- ai terzi che collaborino o pongano in essere attività in qualsiasi modo riconducibili anche alla Società (fornitori, partners, componenti di ATI ecc....).

#### **Premessa**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".



L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'Autorità Giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente e dagli altri Destinatari in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalla Funzione Risorse umane. Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV dovrà essere tempestivamente informato circa l'avvio del procedimento disciplinare e potrà, una volta apprese le motivazioni a fondamento dello stesso, richiedere tutta la documentazione del fascicolo, compresi il provvedimento finale e le eventuali impugnazioni.

Resta salva la facoltà per la società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti ed agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, nonché le sanzioni ad essi riconducibili, in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, come di seguito riportato.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, deve essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti". Anche a questo fine il Modello è pubblicato sul server aziendale nella cartella **S:\CERTIFICAZIONI\MODELLO D.LGS. 231\_01**, accessibile a tutto il personale dipendente.

### ***Infrazioni possibili***

- Inosservanza delle prescrizioni individuate nel Modello Organizzativo;
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle linee di condotta generali;
- Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti nelle procedure di controllo interno per negligenza e senza l'esposizione della società ad una situazione oggettiva di pericolo;
- Omissione di flussi informativi all'OdV dovuti ai sensi della presente Parte Generale e/o delle procedure di controllo interno;
- Comportamenti a rischio (così come elencati nelle Procedure di controllo interno) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Comportamenti a rischio (così come elencati nelle Procedure di controllo interno) che si è in concreto tradotti in un atto che espone la società anche a una situazione oggettiva di pericolo;
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01;
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico dell'azienda delle misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/01;
- Violazione delle norme e delle procedure aziendali in materia di tutela dei soggetti che segnalano possibili violazioni del Modello ("Whistleblowing"), a tutela dell'integrità della Società;
- Effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni di illecito che si rivelino infondate.

## **Provvedimenti disciplinari irrogabili**

### **- QUADRI, IMPIEGATI ED OPERAI**

Le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal Codice disciplinare previsto dal CCNL Metalmeccanica e Industria, applicato in azienda, cui si rinvia.

### **- AMMINISTRATORI**

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori, l'OdV segnalerà il fatto al o agli Amministratori diversi dagli interessati, affinché adottino le misure più idonee previste dalla legge e/o si attivino per la revoca di eventuali deleghe conferite.

Nel caso la violazione sia riferibile all'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV segnala il fatto ai soci, diversi dagli Amministratori, affinché adottino le misure più idonee previste dalla legge e/o si attivino per la revoca della nomina.

### **- TERZI FORNITORI E PARTNERS**

I fornitori "terzisti", i collaboratori, i consulenti ed, in genere, coloro i quali, in forza di contratto o mandato, svolgano attività parte della filiera produttiva gestita dalla Società, in maniera che le attività posta in essere possa essere in definitiva riconducibile anche alla Società stessa, sono destinatari del Modello e devono rispettarne i principi e linee guida, nonché, laddove previsto, le eventuali procedure operative e di controllo specifiche.

Per tutti questi soggetti la Società deve integrare nei relativi contratti apposita clausola con la quale vengono edotti dell'esistenza del Modello, del Codice Etico e delle eventuali procedure specifiche e di controllo rilevanti, accompagnata da clausole penali progressive e/o dalla clausola risolutiva espressa.

Particolare attenzione va riposta, a questi fini, nella contrattualizzazione dei consulenti (fiscali, del lavoro o tecnici), degli operatori economici che concorrono in raggruppamento temporaneo con la società a gare di appalto od all'esecuzione di appalti pubblici, nonché delle imprese che rappresentano "organo comune" nell'ambito dei Contratti di Rete stipulati.

## **7 Whistleblowing**

In ottemperanza alle modifiche apportate all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 ad opera della L. 179/2017, la Società intende tutelare i lavoratori dipendenti e gli altri Destinatari del Modello che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro, a tutela dell'integrità della Società.

Allo scopo forma parte del Modello la Procedura "15 Segnalazione di sospetti-whistleblowing", cui si rinvia integralmente.

Allegati: ALL01\_CATALOGO REATI-PRESUPPOSTO