

**Modello di organizzazione
e di gestione ex Decreto Legislativo
8 giugno 2001 n. 231**

**Modello di organizzazione e gestione
integrato con le certificazioni ISO 9001 e
OHSAS 18001.**

Versione 2019

Sommario

SEZIONE I INTRODUZIONE	4
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	4
1.2 I REATI PRESUPPOSTO	5
1.3 LE SANZIONI PREVISTE DAL D. LGS. 231/01	6
1.4 CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
1.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	8
1.6 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI DI IMPRESE.....	8
1.7 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	9
1.8 MODELLO E CODICE ETICO.....	10
SEZIONE II FAGIOLI SPA	11
2.1 STORIA E CORE BUSINESS	11
2.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI FAGIOLI SPA	12
2.3 LE PRINCIPALI BUSINESS UNITS DI FAGIOLI SPA	14
2.4 IL MODELLO DI GOVERNANCE ADOTTATO DA FAGIOLI SPA	22
2.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	23
SEZIONE III LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E LA SUA FUNZIONE	24
3.1. FUNZIONE E CARATTERISTICHE DEL MODELLO	24
3.2. PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO.....	25
3.3. OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	26
3.4. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA COSTRUZIONE E L'ADOZIONE DEL MODELLO DI FAGIOLI SPA.....	27
3.5. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FAGIOLI SPA.	28
SEZIONE IV ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
4.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
4.1. COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA NELLA CAPOGRUPPO E NELLE CONTROLLATE.....	31
4.2 REQUISITI DI NOMINA E CAUSA DI INELEGGIBILITÀ	32
4.3 RIUNIONI, DELIBERAZIONI E REGOLAMENTO INTERNO	33
4.4 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
4.5 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	36
4.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
4.7 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	40
4.8 RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
4.9 AUTONOMIA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	40
4.10 RETRIBUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	40
SEZIONE V LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	41
5.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	41
5.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	41

Definizioni

- **“Attività a rischio”**: fase del Processo Sensibile all’interno della quale si possono presentare presupposti/potenzialità per la commissione di un reato;
- **“Attività Strumentali”**: attività attraverso la quale è possibile commettere un reato di corruzione/concussione;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da FAGIOLI S.p.A.;
- **“Codice di Condotta”**: Codice Etico adottato da FAGIOLI;
- **“Consulenti”**: coloro che agiscono in nome e/o per conto di FAGIOLI sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione anche coordinata;
- **“D.Lgs. 231/2001”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“FAGIOLI ”**: FAGIOLI S.p.A.
- **“Gruppo ”**FAGIOLI S.p.A. e le Società da essa controllate, direttamente o indirettamente, ai sensi dell’art. 2359 primo e secondo comma del Codice Civile;
- **“Linee Guida di Confindustria”**: Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni;
- **“Operazione Sensibile”**: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria o societaria (quanto a quest’ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della Società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci ecc.);
- **“Organi sociali”**: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di FAGIOLI;
- **“OdV”**: Organismo di Vigilanza preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- **“P.A.”**: La Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **“Partner”**: controparti contrattuali di FAGIOLI, quali ad esempio fornitori, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea di impresa, joint venture, consorzi ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;
- **“Processi Sensibili”**: attività di FAGIOLI nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **“Reati”**: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrato in futuro);
- **“Settore”**: settori economici ove opera il Gruppo FAGIOLI.
- **“Whistleblowing”**: prassi e procedure che costituiscono la gestione delle segnalazioni di condotte illecite che assicurano la tutela della riservatezza del segnalante

Sezione I Introduzione

1.1 Il decreto legislativo n. 231/2001

L'8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.lgs. 231/2001. Entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia da tempo aderisce.

Il D.lgs. 231/2001, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Le norme ivi contenute identificano come soggetti attivi del reato persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce che:

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
 - a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
2. L'ente non risponde se le persone indicate nel punto 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Oltre all'esistenza degli elementi oggettivi e soggettivi sopra descritti, il D. Lgs. 231/01 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è in definitiva riconducibile ad una "colpa di organizzazione", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel D. Lgs. 231/01.

Il D.lgs. 231/2001 coinvolge nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

In base al D.lgs. 231/01, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. da 24 a 25-terdecies del D.lgs. 231/01, detti anche "Reati Presupposto", se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5 comma 1 del Decreto

stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

La responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

1.2 I Reati Presupposto

I reati previsti dal Decreto 231 I reati, dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito le "famiglie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01, rimandando all'Allegato I "Elenco Reati Presupposto" del presente Modello per il dettaglio delle singole fattispecie incluse in ciascuna famiglia:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009]
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, Decreto 231) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] [In seguito alla legge 9 gennaio 2019 n. 3 – Decreto Anticorruzione, il novero dei reati presupposto è stato ulteriormente ampliato con l'introduzione al comma 1 del reato di "traffico di influenze illecite" (art. 346 bis c.p.), a sua volta interessato da un'importante riforma sia in termini di estensione del perimetro della fattispecie sia in termini di inasprimento della pena che dalla reclusione da uno a tre anni passa alla reclusione da uno a quattro anni e sei mesi¹]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015 e dal D.Lgs 15 marzo 2017, n. 38]
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n.

¹ Integra il reato di "traffico di influenze illecite", introdotto dalla Legge 190 del 2012 e riformato dal Decreto Anticorruzione, "chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi"

- 7/2003] - Aggiornato alla data del 15 dicembre 2014 (ultimo provvedimento inserito: art. 3, Legge 15 dicembre 2014, n. 186)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25- quater.1, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
 10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003, come da ultimo modificato dalla L. n. 199/2016]
 11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
 12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25- septies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]
 13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
 14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
 15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
 16. Reati ambientali (Art. 25-undecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015]
 17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.lgs. n. 109/2012 come da ultimo modificato dalla L. n. 161/2017]
 18. Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25 terdecies, Decreto 231) [articolo aggiunto dalla Legge n. 167/2017]
 19. Reati transnazionali (L. n. 146/2006)

1.3 Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale.

L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente stesso, quali:

- a) **sanzioni pecuniarie;**
- b) **sanzioni interdittive;**
- c) **confisca;**
- d) **pubblicazione della sentenza.**

In particolare le sanzioni interdittive, che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, possono comportare importanti restrizioni all'esercizio dell'attività di impresa dell'ente, quali:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- c) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per le prestazioni del pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare, e dunque prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente, nonché il pericolo di reiterazione dell'illecito. Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

L'art. 6 del Decreto 231 stabilisce che l'Ente, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

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

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'Ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l'Ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le condizioni di cui all'art. 6 del Decreto.

In tal senso il Decreto fornisce specifiche indicazioni in merito alle esigenze cui i Modelli Organizzativi devono rispondere:

- ✓ individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- ✓ prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- ✓ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;

- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- ✓ introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Tuttavia la mera adozione di un Modello Organizzativo, non è di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia effettivamente ed efficacemente attuato.

In particolare ai fini di un efficace attuazione del Modello, il Decreto richiede:

- ✓ una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- ✓ la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

1.5 I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto 231, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati. In particolare, l'art. 4 del Decreto 231 prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- ✓ in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- ✓ nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- ✓ la richiesta del Ministro della giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

1.6 Responsabilità amministrativa nei gruppi di imprese

L'applicazione dei principi introdotto dal D.lgs. 231/01 nell'ambito dei gruppi societari pone la delicata questione della possibile estensione alla holding o ad altre società appartenenti al Gruppo, della responsabilità amministrativa conseguente all'accertamento di un reato commesso nell'ambito di una delle società del Gruppo.

Il Decreto prevede un criterio di imputazione di responsabilità ancorato al singolo Ente² e non al Gruppo nel suo insieme, ciò nonostante si rende opportuno rinvenire il fondamento teorico della migrazione di responsabilità dall'una all'altra società del Gruppo.

Secondo un orientamento la responsabilità amministrativa delle società appartenenti a un gruppo è ancorata alla prova di un preciso coinvolgimento delle medesime nella consumazione dei reati presupposto o, quanto meno, nelle condotte che hanno determinato l'acquisizione di un illecito profitto e nel conseguimento di eventuali benefici anche non patrimoniali (Cass. Pen. 24583/2011 – 4324/2013 – 2658/2014).

E' stato, conseguentemente, osservato che non è possibile desumere la responsabilità delle società controllate dalla mera esistenza del rapporto di controllo o di collegamento all'interno di un gruppo di società.

Il giudice deve esplicitamente individuare o motivare la sussistenza dei criteri di imputazione della responsabilità da reato anche in capo alle controllate.

Da ultimo è stato sostenuto che *<<qualora il reato presupposto sia stato commesso da una società facente parte di un gruppo o di una aggregazione di imprese, la responsabilità può estendersi alle società collegate solo a condizione che all'interesse o vantaggio di una società si accompagni anche quello concorrente di altra società e la persona fisica autrice del reato presupposto sia in possesso della qualifica giuridica necessaria, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 231/2001, ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato>>* (Cass. Pen. 52316/2016).

Occorre altresì precisare che il controllo societario o l'attività di direzione e coordinamento non sono condizione sufficiente per imputare ai soggetti apicali della controllante il reato omissivo di cui all'art. 40 comma 2 c.p. (*<<non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo>>*), qualora l'illecito venga commesso nell'attività della controllata.

Non esiste, difatti, una posizione di garanzia in capo ai vertici della holding, relativa all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate.

Infine, per una migliore gestione dei rischi rilevanti ex D.lgs. 231/01 all'interno dei gruppi è suggerito dalle Linee Guida di Confindustria che ciascuna entità in quanto singolarmente destinataria dei precetti del Decreto si doti di un proprio Modello e nomini un proprio Organismo di Vigilanza.

1.7 Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, FAGIOLI si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria.

L'art. 6 comma 3 del D.lgs. 231/01 prevede che: *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di **codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti**, comunicati al Ministero della Giustizia, e che,*

² Nelle Linee Guida di Confindustria si legge al proposito: *<<Il gruppo non può considerarsi diretto centro di imputazione delle responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del Decreto. Lo schermo della distinta personalità giuridica delle società che lo compongono rimane un dato insuperabile. Pertanto non si può in alcun modo affermare una responsabilità diretta del gruppo ai sensi del Decreto. Al contrario, gli enti che compongono il gruppo possono rispondere in dipendenza dei reati commessi nello svolgimento delle attività di impresa. E' dunque più corretto interrogarsi sulla responsabilità da reato nel gruppo.>>*

di concerto con i ministeri competenti, può formulare, entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.”

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono, in particolare, di seguire nella progettazione del Modello le seguenti fasi:

- a) identificazione dei rischi e dei protocolli;
- b) adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono il Codice Etico con riferimenti ai reati del Decreto 231 e un sistema disciplinare;
- c) adozione di procedure manuali ed informatiche;
- d) definizione di un sistema organizzativo volto a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, nonché a verificare la correttezza dei comportamenti;
- e) articolazione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità assegnate e finalizzato ad assicurare una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni;
- f) individuazione dei criteri per la scelta dell’Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri, e degli flussi e canali di comunicazione, ovvero degli obblighi informativi.

FAGIOLI ha, quindi, adottato il proprio modello di organizzazione sulla base delle Linee Guida di Confindustria.

Si rinvia alla più ampia trattazione dei principi di cui alle Linee Guida di Confindustria descritti nell’*Allegato II* e richiamati nel testo del presente Modello.

1.8 Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato da FAGIOLI, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D.Lgs. 231/01.

Sotto tale profilo, infatti:

- a) Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazioni sul piano generale da parte delle Società del Gruppo FAGIOLI allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che FAGIOLI riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner;
- b) Il Modello detta le regole e prevede le procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l’esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.Lgs 231/2001 e all’art. 30 comma 1 del D. Lgs. 81/2008.

Sezione II Fagioli Spa

2.1 Storia e core business

FAGIOLI SpA, fondata da Giovanni Fagioli, nasce originariamente come azienda di trasporti nel 1955. In poco tempo Fagioli riesce a diventare un'azienda *leader* nella gestione del trasporto in tutta Italia. I notevoli investimenti finanziari in personale e mezzi infatti, portano l'azienda ad una proficua e inarrestabile espansione nel mercato del "*project shipping*" con destinazioni e origine da tutto il mondo.

I Clienti con gli anni hanno continuato a richiedere soluzioni sempre più complesse legate a problematiche di trasporto che hanno spinto Fagioli a sviluppare e applicare nuove idee e tecnologie.

L'esperienza maturata negli anni ha portato l'azienda all'avanguardia nel campo dei trasporti e sollevamenti eccezionali.

In particolare, FAGIOLI SPA progetta servizi di ingegneria applicata ai trasporti eccezionali, effettua trasporti convenzionali ed eccezionali nazionali ed internazionali, offre il servizio di stoccaggio, trasporto e conservazione dei prodotti in ambito civile e industriale e si occupa della gestione del sistema integrato di sicurezza delle attività.

L'Azienda possiede e utilizza mezzi propri, tradizionali e specifici per il trasporto eccezionale, che vanno dai rimorchi normali ai mezzi modulari autopropulsi di ultima generazione, compresi tutti gli accessori indispensabili per le operazioni di movimentazione dei pezzi eccezionali e carri ferroviari con tutte le attrezzature intercambiabili atte a trasformare il trasporto da ferroviario a stradale.

La Società opera inoltre, con gru di media e alta portata, con speciali sistemi di sollevamento a cavalletta e a torre.

Per le operazioni marittime, il gruppo possiede speciali chiatte per trasporti eccezionali abilitate alla navigazione via fiume e via mare, navi *self-gearred* e *roll-on / roll-off*.

Ingegneria, programmazione e gestione delle attività sono svolte utilizzando particolari software disponibili in una rete che collega tutte le unità della Società.

2.2 La struttura organizzativa di FAGIOLI SPA

Fagioli Spa è sottoposta alla direzione e al coordinamento del socio unico FAGIOLI HOLDING SPA.

Fagioli, inoltre, opera coordinando dalla propria sede legale in Sant'Ilario D'Enza (RE) diverse filiali italiane locali ed estere, come da organigruppo allegato (ALLEGATO II).

Filiali locali che fanno capo a Fagioli Spa e non costituiscono unità autonome:

FILIALI ITALIANE		
Fagioli Milano		100% Fagioli SpA
Fagioli Torino		100% Fagioli SpA
Fagioli Napoli		100% Fagioli SpA
Fagioli Roma		100% Fagioli SpA
Fagioli Venezia		100% Fagioli SpA
Fagioli Genova		100% Fagioli SpA

BRANCHES ESTERE					
FAGIOLI KAZAKHSTAN BRANCH	100% Fagioli SpA	4b Khakimova Street, 060005 Atyrau, Kazakhstan	EUROPA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH
FAGIOLI S.P.A - SUCURSAL EM ANGOLA	100% Fagioli SpA	Base do Kwanda, Soyo, Zaire, Angola	AFRICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH
FAGIOLI AUSTRALIAN BRANCH	100% Fagioli SpA	Level 6, 256 St George Terrace, Perth, WA 6000, Australia	ASIA E OCEANIA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH
FAGIOLI ABU DHABI BRANCH	100% Fagioli SpA	Al Jazeera Sports Club, Al Moroor Street, Abu Dhabi	MIDDLE EAST	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH
FAGIOLI CANADIAN BRANCH	100% Fagioli SpA	Suite 1100 Cabot Place, 100 New Gover Street, St. John's, NL A1C 6K3, Canada	AMERICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH
FAGIOLI ETABLISSEMENT STABLE EN ALGERIE	100% Fagioli SpA	44 Cooperative Hachemi Ghazali, Bir El Djir, 31024 Oran, Algeria	AFRICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH
FAGIOLI S.p.A. HELLAS BRANCH	100% Fagioli SpA	September 3rd 8, 104 32 - Athens - Attica	GRECIA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA	BRANCH

Fagioli, controlla, inoltre al 100% le seguenti *legal entities* (società o entità giuridiche partecipate):

FAGIOLI S.P.A.	100% Fagioli Holding	Via Ferraris 13, 42049 S. Ilario d'Enza (RE), Italy	EUROPA	SUB-HOLDING
MAK OFFSHORE S.P.A.	100% Fagioli SpA	Via Banchina dell'Azoto 19 - 30175 Marghera (VE), Italy	EUROPA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI GMBH	100% Fagioli SpA	Bavariaring 29D, 80336 Munchen, Germany	EUROPA	BUSINESS DEVELOPMENT
FAGIOLI POLSKA	100% Fagioli SpA	Ul. Oswiecimska 401/1, 43-100 Tychy, Poland	EUROPA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI LTD	100% Fagioli SpA	Suite 10, Brook Business Centre, 54A, Cowley Mill Road, Uxbridge, Middlesex, UB8 2QE. - UK	EUROPA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI INDIA PRIVATE LTD	59,9% Fagioli Ltd - 24,7% Fagioli SpA - 15,39% Simest	104 A-Wing, Delphi Building, Hiranandani Business Park, Powai, 400076 Mumbai, India	INDIA	GOVERNO AREA
FAGIOLI ASIA PTE LTD SINGAPORE	51,4% Fagioli Ltd - 29,2% Fagioli SpA - 19,44% Simest	19 Jurong Port Road, 619093 Singapore	ASIA E OCEANIA	GOVERNO AREA
FAGIOLI MALAYSIA	100% Fagioli Asia	Suite 9-08, 9th floor Wisma Warisan, 50300 Jln Yap Ah Shak, Malaysia	ASIA E OCEANIA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI CHILE S.P.A.	100% Fagioli Ltd	Isidora Goyenechea, 3250 piso 9, Santiago, Chile	AMERICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI (THAILAND) COMPANY LTD	79,2% Fagioli Asia - 18,5% Fagioli SpA	142 Two Pacific Place, Sukhumvit Road, Klongtoey District, Bangkok, Thailand	ASIA E OCEANIA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI INC	100% Fagioli SpA	21310 Highway 6, Manvel, TX 77578, US	AMERICA	GOVERNO AREA
FAGIOLI LATIN AMERICA S.A. DE C.V.	99% Fagioli Inc - 1% Fagioli SpA	Mexico City	AMERICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI CANADA LTD	100% Fagioli SpA	1959 Upper Water Street Suite 1301 Tower 1 Halifax NS B3J 3N2, Canada	AMERICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI DO BRASIL LTDA	99% Fagioli SpA - 1% Fagioli Inc	Rua Pamplona 1018, conjunto 14, Sao Paulo, Brasil	AMERICA	BUSINESS DEVELOPMENT
FAGIOLI TURKEY	100% Fagioli SpA	Büyükdere Mh. Çayırbaşı Cd. Dede Yusuf Sk. No:11, Istanbul, Turkey	EUROPA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
FAGIOLI MOZAMBICO	100% Fagioli SpA	Moçambique, Maputo Cidade, Distrito Urbano 1, Bairro Central Av. Martins de Inhaminga 170, 12° andar	AFRICA	BUSINESS DEVELOPMENT
FAGIOLI SOUTH AFRICA	100% Fagioli SpA		AFRICA	BUSINESS DEVELOPMENT
FAGIOLI ALGERIA SARL	99% Fagioli SpA	44 Cooperative Hachemi Ghazali, Bir El Djir, 31024 Oran, Algerie	AFRICA	BUSINESS DEVELOPMENT
FAGIOLI TUNISIE SARL	99% Fagioli SpA	Rue du Lac Houron Les Berges du Lac, 1053 Tunis, Tunisie	AFRICA	BUSINESS DEVELOPMENT
FAGIOLI LIBYA	65% Fagioli SpA	Libia	AFRICA	PARTECIPATE/J/V
FAGIOLI TFB - TRANSDATA FAGIOLI BRASIL TRASP. LTDA	50% Fagioli do Brasil - 50% Transdata	Brasile	AMERICA	PARTECIPATE/J/V

PONTON KOPER	50% Fagioli SpA	Ankaranska Cesta 5A, 6000 Koper Capodistria, Slovenia	EUROPA	PARTECIPATE/J/V
FASAN QESHM	50% Fagioli SpA	235 Motahari Avenue, 15876 Teheran, Iran	MIDDLE EAST	PARTECIPATE/J/V
F & F - RAIL D.O.O. Za usluge	50% Fagioli SpA	Croazia	EUROPA	PARTECIPATE/J/V
KESTREL ITALIA SRL	30% Fagioli SpA	1 Piazza Inferiore di Pellicceria, 16100 Genova (GE), Italy	EUROPA	PARTECIPATE/J/V
FAGIOLI ILLINOIS INC.	100% Fagioli Inc	USA	AMERICA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA
BLAU SHIPPING SA	95% Fagioli SpA - 5% Fagioli Finance	Svizzera	EUROPA	ESTENSIONE ORGANIZZATIVA

2.3 Le principali business units di Fagioli SpA.

Fagioli opera nei seguenti mercati principali:

- ✓ Oil&Gas
- ✓ Civile
- ✓ Energia
- ✓ Cantieristica Navale
- ✓ Industria Mineraria
- ✓ Salvataggio
- ✓ Aiuto umanitario.

L'attività di Fagioli Spa è strutturata nelle seguenti *business units*:

1. *HEAVY HAULAGE & LIFTING (HHL) - SPECIAL PROJECTS*
2. *HEAVY ROAD TRASPORT*
3. *PROJECT FORWARDING*

HEAVY HAULAGE AND LIFTING (HHL) – SPECIAL PROJECTS
TRASPORTI E SOLLEVAMENTI ECCEZIONALI

PROGETTI DOOR-TO-DOOR

I progetti che Fagioli esegue richiedono la capacità di offrire soluzioni "chiavi in mano" che coinvolgono tutte le attività di *core business*. Fagioli è in grado di fornire allo stesso tempo, know-how di ingegneria, soluzioni per il trasporto e il sollevamento eccezionali, logistica di progetto e spedizioni, al fine di poter gestire tutte le differenti fasi di un progetto completo.

Le soluzioni "chiavi in mano" possono essere applicate a diversi tipi di progetti, tra cui il "revamping" di impianti Oil & Gas, nonché la costruzione di centrali elettriche, piattaforme off-shore, strutture civili ecc. ecc. I materiali provengono da tutto il mondo e devono essere consegnati nei tempi previsti per rispettare le date di installazione. Questo tipo di progetto comprende generalmente tre attività principali:

1. spedizione di “*general cargo*” e *containers*;
2. spedizione di oggetti o moduli eccezionali;
3. sollevamento e installazione finale dei pezzi più pesanti.

Come primo passo, il dipartimento di ingegneria della Fagioli studia le caratteristiche dei pezzi da movimentare e / o installare per stabilire quali attrezzature di proprietà del gruppo possono essere utilizzate. Nello svolgimento di questi progetti, le fasi di pianificazione e organizzazione sono le caratteristiche essenziali che Fagioli è in grado di ottimizzare al massimo al fine di offrire soluzioni su misura per soddisfare ogni tipo di trasporto, sollevamento e attività di spedizione.

TRASPORTI ECCEZIONALI CON CARRELLI SPMT

Fagioli è specializzata nel trasporto di carichi eccezionali eseguiti con speciali carrelli chiamati SPMT (Semoventi trasportatori modulari). Questi speciali carrelli sono la soluzione per l'attività di trasporto di pezzi (ad esempio, reattori, piattaforme offshore, turbine, moduli, navi) pesanti soprattutto nei siti e nelle aree più impegnative in cui i mezzi di trasporto standard non sono adatti.

Fagioli possiede carrelli SPMT di ultima generazione con capacità fino a 60 tonnellate per ogni asse. Questi rimorchi speciali (con la possibilità di accoppiare i moduli) combina la flessibilità delle sospensioni idrauliche con l'affidabilità dei motori PPU (unità di *Power Pack*) ciascuna in grado di muovere un convoglio di 40 assi su qualsiasi terreno irregolare e sconnesso. Fagioli è proprietaria di carrelli modulari a 4/5 e 6 assi pronti per essere accoppiati per trasporti eccezionali.

Gli operatori SPMT Fagioli hanno una lunga esperienza e sono addestrati all'utilizzo di questi carrelli tecnologicamente avanzati, che possono operare in qualsiasi condizione ambientale.

Fagioli è proprietario di una delle flotte più grandi di SPMT nel mondo ed è in grado, allo stesso tempo, di fornire un servizio *door-to-door* a livello mondiale comprendente la spedizione via mare, il trasporto, il sollevamento e l'installazione finale su fondazione.

SOLLEVAMENTI ECCEZIONALI

Fagioli è specializzata nel sollevamento di carichi pesanti, senza limiti di dimensione, in grado di soddisfare le richieste dei clienti, per il sollevamento e l'installazione di moduli e oggetti con pesi fino a migliaia di tonnellate.

I MEZZI

Fagioli possiede una vasta flotta di mezzi di sollevamento compresi tra gli altri, i martinetti idraulici (*strand jacks*) con capacità da 15 a 750 ton, torri di sollevamento, gru cingolate (con capacità fino a 1350 ton), “*skidding system*” con capacità fino a 64,000 ton, “*elevator system*” con capacità fino a 20,000 ton; “*jack-up system*” con capacità di sollevamento fino a 25,000 ton, gru a portale (800 ton ciascuno), sistema di martinetti a vite, e gru ausiliarie utilizzate come supporto per l'assemblaggio dei mezzi sopra citati.

APPLICAZIONI

I mezzi di sollevamento Fagioli sono in grado di coprire tutte le operazioni di sollevamento in svariati settori: petrolchimico, energia, *off-shore*, civile, cantieristica navale, industria pesante. Questi mezzi tecnologicamente avanzati sono utilizzati da operatori con una lunga esperienza alle spalle, sotto il vigilante controllo di supervisori specializzati, con il supporto del dipartimento di ingegneria che studia la migliore soluzione per garantire un'operazione in sicurezza.

Il sistema di sollevamento con torri e martinetti ("*strand jacks and tower lift system*") è richiesto soprattutto per il sollevamento e l'installazione finale di moduli con pesi che possono raggiungere le diverse migliaia di tonnellate, particolarmente utili in impianti petrolchimici, siti *off-shore* e cantieri per il *power*. Le gru cingolate sono utilizzate soprattutto in raffinerie e siti in cui si necessita di un mezzo che possa eseguire installazioni continue, e sia in grado di muoversi per il cantiere a pieno carico, rispettando le misure di sicurezza grazie anche ai contrappesi e al sistema di controllo computerizzato a bordo delle gru stesse. Il sistema di "*skidding*" e "ascensore" ha una notevole capacità di scivolamento e sollevamento (grazie alle "scarpe" con capacità di 1000 tonnellate ciascuna). I martinetti a vite e i sistemi di sollevamento a portale sono adatti ad operare in aree ristrette e magazzini per l'installazione di turbine, caldaie, generatori, trasformatori. Al fine di garantire un servizio completo, il settore del sollevamento eccezionale lavora in stretto contatto con il dipartimento del trasporto eccezionale e dell'ingegneria.

PESATURA

Le operazioni di pesatura possono essere eseguite con il sistema idraulico di celle di carico Fagioli. Il sistema è composto da martinetti idraulici con celle di carico e un motore diesel integrato, una pressa per la calibratura delle celle di carico, un container 20 piedi con un ufficio, computer e stampante.

I cilindri idraulici variano da 100 fino a 600 ton ciascuno con decisione finale dell'operatore su quale sia la cella di carico più adatta da utilizzare. L'accuratezza nella pesatura (con capacità di sollevamento e pesatura fino a 12,000 ton) è di ca. +/-0,5%.

MANOMETRI DI SISTEMA DI PESATURA CON SPMT'S E SKID SHOES

Manometri digitali calibrati possono essere installati su SPMTs e "*Skid Shoes*" per eseguire le operazioni di pesatura di oggetti pesanti, nonché il calcolo del loro centro di gravità. I moduli pesanti o eccezionali trasportati dai carrelli SPMT's o fatti scivolare con le "*Skid Shoes* Fagioli possono anche essere facilmente pesati. La pesatura effettuata con gli SPMTs e le *Skid Shoes* verrà eseguita accoppiando manometri calibrati e certificati di alta precisione ai circuiti idraulici dei carrelli e delle Scarpe, il cui peso dell'intero modulo viene preso in carico dai carrelli ma rilevato e calcolato dai manometri sopraccitati (non quelli degli SPMT o delle *Skid Shoes*). I valori delle pressioni vengono convertiti in KN dal software Fagioli che riportano il peso finale con un'approssimazione di +/-2%

ASSEMBLAGGIO DI PEZZI PESANTI

OVERVIEW...

Il gruppo Fagioli opera con gru a cavalletto o portali di proprietà di media/alta capacità per l'attività di sollevamento e assemblaggio di componenti pesanti in diversi settori industriali per il posizionamento finale di turbine-generatori, sezioni di caldaie, serbatoi ecc. ecc.

Fagioli è spesso chiamata per la rilocazione di presse o per l'installazione di nuove, soprattutto nel settore automobilistico.

Questa particolare attività è una specialità dell'ufficio preposto che utilizza operai specializzati in idraulica e elettricisti, così come operai dedicati allo smontaggio e rimontaggio per smontare, impacchettare, spedire, rimontare le macchine e renderle operative.

Fagioli garantisce al cliente un servizio completo compreso di assemblaggio e test elettrici e idraulici finali. Per poter compiere queste operazioni di assemblaggio di materiale pesante, Fagioli utilizza le gru a cavalletto o portali e gli "Screw jacks".

SPECIALISTI DEDICATI

I nostri ingegneri analizzano la configurazione del carico (peso e dimensione) e tutti gli aspetti principali per poter compiere un'operazione in piena sicurezza con analisi del rischio, disegni per il trasporto e il sollevamento con dettagliata descrizione, procedure, soluzioni diverse di assemblaggio.

Specialisti nel sollevamento e nell'assemblaggio monitorano la situazione durante le operazioni con interventi di allineamento e livellamento e con test finali in modo da garantire un servizio "chiavi in mano" al Cliente.

HEAVY ROAD TRANSPORT
TRASPORTI ECCEZIONALI STRADALI

Fagioli è specializzata nei trasporti stradali eccezionali a lunga percorrenza. Fagioli con la sua vasta gamma di mezzi come rimorchi e semirimorchi eccezionali, carrelli modulari, motrici e trattori speciali è in grado di gestire qualsiasi tipo di trasporto eccezionale su strada. A supporto di questa vasta quantità di mezzi, l'azienda lavora con personale specializzato per i sopralluoghi sul percorso, nonché di un dipartimento di ingegneria e di autisti con lunga esperienza. Questa è la soluzione perfetta per eseguire al meglio trasporti su strada così peculiari in totale sicurezza.

L'IMPORTANZA DEI PICCOLI DETTAGLI

Grandi trasporti richiedono una grande organizzazione in grado di gestire tutte le problematiche legate a questa attività: ci sono molte variabili che devono essere considerate prima di gestire un trasporto eccezionale su strada, soprattutto quando si tratta di un progetto "chiavi in mano" cioè

dalla progettazione concettuale del manufatto da muovere fino al posizionamento finale su fondazione, comprese, eventualmente, le operazioni di sollevamento e logistica. Il primo passo è l'analisi dettagliata del carico eccezionale e un sopralluogo accurato del tragitto al fine di poter garantire la fattibilità del trasporto senza tralasciare il minimo dettaglio. Il sopralluogo viene eseguito da personale esperto che valuta letteralmente l'intero percorso, metro dopo metro, e facendo un report dettagliatissimo di tutti gli eventuali ostacoli da rimuovere prima del trasporto, come lampioni, segnali stradali, ecc., le strade da rinforzare (nel caso il manto stradale non abbia una sufficiente e sicura capacità di portata) con il posizionamento di supporti temporanei durante il passaggio del pesante convoglio. L'ufficio tecnico progetta il migliore e più sicuro metodo di trasporto in base ai parametri di lavoro specifici: prepara le specifiche tecniche per l'acquisto e la costruzione di eventuali strutture sia per il carico del manufatto sui carrelli (supporti speciali, selle) che per il rinforzo del manto stradale (sovrapponti, travi di legno o metallo) e l'analisi della valutazione dei rischi e delle procedure operative.

Il perfetto trasporto eccezionale su strada è la somma di tutti questi "piccoli" dettagli.

ATTIVITA' MARITTIME E FLUVIALI

Il Gruppo Fagioli, oltre alle sue diverse attività di Trasporto e sollevamento eccezionali e logistica, è specializzato nel trasporto marittimo e fluviale con destinazioni in tutto il mondo.

L'attività riguarda il trasporto marittimo di carichi in tutto il mondo, senza rotte fisse e attività *off-shore* includendo la prosecuzione su strada, il sollevamento al porto d'imbarco, l'installazione finale.

Chiatte di proprietà specializzate, disponibili anche con piattaforme elevatrici, diventano spesso le soluzioni migliori nelle operazioni di "roll-on" e "roll-off".

La società è diventata la maggiore protagonista del traffico fluviale italiano confermandosi ulteriormente come un collaboratore sicuro ed affidabile.

SERVIZI OFFERTI

I servizi offerti dall'ufficio Marittimo e Fluviale sono i seguenti:

- "*Marine Equipment*": Fornitura di chiatte di proprietà / noleggio di chiatte e navi per il trasporto *Heavy lift* e semi-sommergibili inclusi i rimorchiatori
- Servizi di Noleggio
- Compilazione e distribuzione di tutta la documentazione specifica per il trasporto marittimo e fluviale
- Progettazione, costruzione, approvvigionamento e eventuale installazione di supporti, rinforzi e materiale per il rizzaggio e per le operazioni di *ballast*.

La Società opera direttamente nei porti di Venezia, Marghera, Genova, Ravenna e Chioggia e dispone di sub-agenzie e spedizionieri doganali in tutti i porti italiani.

TRASPORTO FERROVIARI

Fagioli ha carrelli specifici per il trasporto eccezionale su ferrovia.

LA FLOTTA

La flotta consiste in carri (con capacità ognuno di ca 500 tonnellate) fino a 32 assi, che possono essere assemblati in 60 diverse configurazioni.

I carri ferroviari sono operativi sia a livello Nazionale che sul territorio Internazionale.

Una così vasta gamma di carri ferroviari è stata creata ed accresciuta durante questi anni sulla base delle richieste del cliente ed è in grado di soddisfare qualsiasi tipo di trasporto di grande dimensione e peso come turbine a gas, statori, generatori, trasformatori.

ALTA VELOCITA'

In questi ultimi anni Fagioli ha collaborato con le Ferrovie dello Stato Italiane nell'esecuzione di diversi test per il progetto "Alta Velocità" sviluppato sul territorio Italiano. Fagioli ha fornito i carri con i pesi d'acciaio per i test di carico.

TRASPORTO *DOOR-TO-DOOR*

Il Gruppo Fagioli garantisce, oltre al trasporto ferroviario, anche la prosecuzione terrestre, il carico e lo scarico a destino con l'uso di mezzi di proprietà tra i quali le gru a cavalletto e i carrelli

PROJECT FORWARDING
LOGISTICA DI PROGETTO / SPEDIZIONI

Progetti chiavi in mano

Fagioli è una delle poche società al mondo che possono offrire allo stesso tempo i servizi di Trasporto e Sollevamenti eccezionali e *Project Shipping*. Questa combinazione garantisce al cliente un servizio unico e completo mantenendo il coordinamento e le responsabilità nelle mani di una sola entità: un contatto, meno interfacce, riduzione di costi e una migliore gestione. Fagioli coordina e controlla tutte le fasi di spedizione compreso il rilascio di tutta la documentazione, la fornitura di supporto IT con soluzioni personalizzate, la pianificazione dei trasporti, le polizze assicurative e lo stato su tutte le operazioni *door-to-door* (dall'area di fabbricazione fino all'installazione finale) dipartimento dedicato sui progetti a livello globale. Organizzazione globale della spedizioni di tutto il materiale proveniente da tutto il mondo fino a destinazione finale compreso il noleggio di navi dedicate e la prosecuzione finale.

Logistica di progetto

Organizzazione, coordinamento ed esecuzione di attività di trasporto / logistica di materiale proveniente da tutto il mondo sotto un unico singolo punto di riferimento: "*TOTAL SUPPLY CHAIN*".

Attività tipiche eseguite nell'ambito di un progetto particolarmente complesso:

- revisione del *material list* e analisi della sequenza di consegna dei materiali
- Il coordinamento con i fornitori sui documenti / preparazione della spedizione
- attività di imballaggio (se necessario)
- Revisione di conformità sulla documentazione
- Coordinamento di ritiro sequenza e la consegna
- Assistenza per i documenti di esportazione e doganali le operazioni (a seconda dei casi)
- Ottenimento dei permessi, autorizzazioni per il carico ODC, se necessario
- Progettazione di ritiro in accordo con fornitori e clienti
- Noleggio o uso di mezzi di proprietà per il trasporto in accordo con fornitori e clienti
- Stoccaggio intermedio eventuale (se necessario)
- Coordinamento delle spedizioni e *tracking* per la consegna
- Stoccaggio temporaneo (se necessario)
- Assistenza per i documenti di importazione e le operazioni doganali
- Il coordinamento per la sequenza di consegna al sito di destinazione in accordo con il cliente Fagioli ha un sistema qualificato internazionale (anche tramite agenti selezionati e qualificati) Fagioli possiede una rete globale di specialisti qualificati (in cantiere / presso le strutture del cliente se richiesto); fornitori qualificati (compagnie di navigazione - agenti personalizzati, specialisti di strada ...).

Attività supplementari offerte unicamente da Fagioli sono:

- attrezzature di proprietà del Gruppo
- know-how tecnologico

Attività di spedizione

Il nostro reparto di spedizione del trasporto si prende cura di tutte le singole attività riguardanti la gestione di qualsiasi tipo di materiale che deve essere movimentato e consegnato fino alla sua destinazione finale.

L'attività comprende la movimentazione e il trasporto di materiale provenienti da tutto il mondo, tra cui la gestione di tutti i processi operativi, sdoganamento e la relativa documentazione inclusa. Fagioli si occupa di tutte le problematiche relative all'esportazione e all'importazione che potrebbero essere coinvolte nel movimento delle merci, al fine di far arrivare il prodotto al cliente entro una data specifica e in sicurezza. Fagioli fornisce i servizi assicurativi al cliente e eventuali mezzi di proprietà per il trasporto su strada e la prosecuzione finale.

Fagioli ha un sistema qualificato internazionale (anche tramite agenti selezionati) tramite una rete globale di specialisti qualificati.

Spedizioni via mare

Fagioli ha una profonda conoscenza del mercato per ciò che concerne le compagnie che offrono servizi di Linea sia per il convenzionale che per i containers, il noleggio di navi specializzate per il trasporto di pezzi pesanti con personale qualificato e dedicato che è direttamente in contatto con gli armatori o con i Brokers per trovare la migliore soluzione di viaggio.

La scelta della migliore soluzione è strettamente legata alle caratteristiche del carico per una corretta scelta della nave da noleggiare.

Fagioli impiega solo vettori affidabili e che offrono servizi, tempi di transito e di frequenza che collimano con i requisiti del progetto e che hanno una storia di prestazioni soddisfacenti.

La natura del carico è unica per ogni viaggio; per questa ragione tutte le operazioni del carico richiedono una rigorosa attenzione al fine di assicurare una corretta esecuzione del viaggio.

Il noleggio di una nave è un'impresa costosa e ha un carattere di pre-pianificazione e valutazione tecnica che viene fatta prima dell'esecuzione di ogni progetto. Fagioli riconosce l'importanza e la complessità di noleggiare una nave e tutti i relativi problemi e le attività e per questo scopo opera con un dipartimento designato nel "Chartering" nel nostro ufficio di Milano.

TRASPORTO AEREO

Il Gruppo Fagioli è un membro ufficiale IATA

L'obiettivo primario è quello di assicurare che tutto il traffico aereo si muova in tutto il mondo velocemente, in maniera efficiente, conveniente e sicura e con la massima economia. Fagioli, con la sua imponente e rilevante gamma di mezzi di proprietà, provvede ad un servizio completo di "door-to-door" dal punto dove origina la merce fino all'aeroporto più vicino e dopo il viaggio aereo fino al punto di destino, in qualsiasi punto del globo.

L'ufficio aereo opera regolarmente con i principali vettori aerei internazionali, gestendo la spedizione di materiale in tutto il mondo compresa la prosecuzione fino a destino.

SERVIZI UMANITARI E DI EMERGENZA

Il Gruppo Fagioli, in aggiunta alle sue attività, è specializzata anche nel trasporto di merce per aiuti umanitari in tutto il mondo.

Il gruppo può vantare anni di esperienza nel mondo delle spedizioni in grado di gestire con competenza tutti gli aspetti legati a questo tipo di attività.

Negli anni passati Fagioli con i suoi mezzi e il suo personale ha partecipato a operazioni di soccorso dopo alcuni disastri naturali che hanno colpito la nazione. Per operazioni internazionali e quando Fagioli viene chiamata, approntiamo tutti gli accorgimenti necessari per organizzare gli interventi, compresa la polizia e le scorte militari.

LOGISTICA E MAGAZZINAGGIO

La movimentazione e lo stoccaggio di materiali e i servizi di logistica rappresentano un altro aspetto molto rilevante all'interno delle attività della Fagioli.

La Fagioli infatti riesce a garantire soluzioni integrate di trasporto, sollevamento e stoccaggio di qualsiasi tipo di merce e materiale identificando i punti di consolidamento del materiale (con ritiro effettuato con mezzi di proprietà) e gli impianti di stoccaggio adeguati.

TRASPORTO DI MANUFATTI CON VALENZA ARTISTICA

Fagioli nel corso degli anni si è specializzata nel trasporto e installazione di manufatti con particolare valenza storica e artistica. Per queste delicate operazioni oltre agli obiettivi standard di performance professionali, costi contenuti, spedizioni puntuali ed estrema sicurezza Fagioli ripone particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Pianificazione, studi e analisi di tempistiche e di movimentazione con un team dedicato;
- Studi interni di ingegneria per l'utilizzo dei mezzi più adatti al trasporto e alla movimentazione di pezzi di particolare valore e non solo;
- Analisi di gestione e movimentazione dei pezzi più delicati (quadri, statue);
- Creazione di documenti specifici di "analisi del rischio", "metodologia di trasporto".

Le aree di attività ausiliarie di Fagioli Spa così come indicate in organigramma sono le seguenti:

Legal & Risk
Finance & Accounting
Human Resources & QA
Research & Technology
Asset Management
Information Tecnology

2.4 Il Modello di Governance adottato da FAGIOLI SPA

FAGIOLI SPA è una Società per azioni a socio unico il cui Modello di Governance adottato è il seguente:

• **Assemblea**

L'assemblea dei soci è competente a deliberare sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge, dallo statuto, nonché sugli argomenti che l'organo amministrativo sottopone alla sua attenzione.

La composizione della compagine societaria vede come socio unico la Società FAGIOLI HOLDING SPA, a sua volta controllata da FAGIOLI FINANCE SPA UNICO SOCIO, e da QUATTROR SGR SPA.

• **Consiglio di Amministrazione**

Il CdA è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società essendogli deferito tutto ciò dalla legge e lo statuto non riservano inderogabilmente all'assemblea dei soci. Nei limiti di legge tale organo può delegare uno o più dei suoi membri o a un comitato esecutivo (composto da alcuni dei suoi membri) le proprie attribuzioni o tutto o in parte.

Attualmente la rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato.

Con l'atto di nomina sopra menzionato sono stati conferiti all'attuale Amministratore Delegato il potere di compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria gestione della Società, con la sola eccezione dei poteri non delegabili a norma dell'art. 2381 c.c.

• **Presidente e Vicepresidente**

Al Presidente e al Vicepresidente sono stati conferiti una serie di poteri operativi inerenti l'ordinaria e straordinaria amministrazione da esercitarsi in firma disgiunta comprendenti anche poteri di rappresentanza.

• **Collegio Sindacale e Società di Revisione**

Il Collegio Sindacale della Società è attualmente composto da 3 sindaci effettivi (di cui un presidente) e due supplenti.

Il controllo contabile è esercitato da una Società di Revisione iscritta all'albo speciale Consob: Deloitte & Touche Spa.

2.5 Il sistema delle Deleghe e delle Procure

Il sistema delle deleghe e delle procure di Fagioli Spa è caratterizzato da elementi di sicurezza finalizzati a garantire la prevenzione dei reati e la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Per "delega" si intende l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Per "procura" si intende l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

I requisiti essenziali del sistema delle deleghe, ai fini della efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- ciascuna delega definisce in modo specifico:
 - poteri del delegato
 - soggetto a cui il delegato fa capo in via gerarchica
 - Eventualmente gli altri soggetti ai quali deleghe sono congiuntamente e disgiuntamente conferite;
 - I poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- Il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- Le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e vengono aggiornate in conseguenza ai mutamenti organizzativi.

I requisiti essenziali del sistema delle procure, ai fini della efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- Le procure descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da un'apposita comunicazione aziendale che fissa l'estensione dei poteri di rappresentanza;
- La procura è conferita a persona fisiche espressamente individuate nella stessa o a persone giuridiche che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito di queste, di analoghi poteri;
- Le procure indicano gli eventuali altri soggetti a cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

Il sistema delle deleghe e delle procure è attualmente definito nella visura camerale che specifica i dettagli dei poteri dell'Amministratore Delegato (nomina con delibera del CdA del 04.02.2017, e adeguamento dei poteri con successiva delibera del CdA del 23.02.2018).

Le varie *business units* di Fagioli spa, inoltre, sono presiedute da responsabili ai quali sono state formalmente conferite deleghe e/o procure, a seconda delle necessità dell'unità in questione.

In particolare, si rappresenta che la Società ha individuato formalmente il Procuratore della società in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 16 – D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché in materia di Tutela Ambientale (D. Lgs. 152/06 e s.m.i.), conferendo al medesimo il poteri di rappresentanza che fanno capo al Legale Rappresentante della Società (Datore di Lavoro).

Sezione III La costruzione del modello di organizzazione e gestione e la sua funzione

3.1. Funzione e caratteristiche del Modello

Scopo del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito "Il Modello") è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di FAGIOLI anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a FAGIOLI di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del Reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili, di poter incorrere (in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali oltre che alla legge), in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- ✓ l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ✓ la mappa delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- ✓ l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- ✓ la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- ✓ il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- ✓ la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- ✓ la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post).

3.2. Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito "il Modello") si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo interno, delle certificazioni ISO 9001 e OHSAS 18001, nonché del sistema di deleghe e procure esistenti e già operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai Reati da prevenire, FAGIOLI ha individuato i seguenti:

- a) il sistema di controllo interno e quindi le procedure aziendali presenti, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico funzionale aziendale ed organizzativa nonché il controllo di gestione;
- b) in generale la normativa italiana e straniera applicabile tra cui, in particolare, le leggi e gli adempimenti adottati in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) il Codice di Condotta interno;
- d) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- e) la comunicazione al personale e la formazione dello stesso;
- f) il sistema disciplinare di cui al CCNL.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine a cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- a) Le linee guida di Confindustria, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili di FAGIOLI;
- b) i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - l'individuazione di meccanismi di decisione e di controllo preventivo e successivo tali da eliminare (o quantomeno ridurre significativamente) le aree a rischio, idonei ad

identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie;

- la struttura adatta ai caratteri e all'attività d'impresa;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza il compito di promuovere l'efficace e corretta attuazione del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
- la verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di adeguamento sistema di controllo interno ed in particolare:
 1. la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
 2. il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 3. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 4. la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

3.3. Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

FAGIOLI, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e dell'immagine e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito denominato il "Modello").

Nel complesso Fagioli Spa ha deciso di attuare una profonda revisione organizzativa di tutto il proprio sistema di compliance.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello (al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio) possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di FAGIOLI, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il suddetto Modello è stato predisposto da FAGIOLI tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto Legislativo 231/2001, le linee guida elaborate in materia da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002, e aggiornate al febbraio 2014.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione ha nominato, sin dalla prima adozione del Modello, un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Successivamente, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4 maggio 2018 è stato istituito un nuovo Organismo di Vigilanza con l'incarico di provvedere alla revisione e all'aggiornamento della Parte Generale del Modello e del Codice Etico, incaricandolo altresì di provvedere alla ulteriore implementazione delle Parti Speciali.

Attraverso l'adozione e l'attuazione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- ✓ vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- ✓ diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice di Comportamento, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- ✓ diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- ✓ realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna;
- ✓ consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

3.4. Metodologia adottata per la costruzione e l'adozione del Modello di FAGIOLI SPA

La costruzione e l'adozione del Modello si è sviluppata secondo i seguenti *steps* procedurali:

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI – AS IS ANALYSIS:

- ✓ Nuova analisi approfondita delle **attività aziendali** nel cui ambito possono essere commessi reati 231, nonché le attività c.d. strumentali alla commissione dei reati stessi, **con particolare riferimento ai reati di nuova e/o ultima introduzione e alle novità normative**

RISK ASSESMENT: MAPPATURA DEI PROCESSI, DELLE ATTIVITA', DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, ANALISI APPROFONDATA DELLE CERTIFICAZIONI ESISTENTI E IMPLEMENTATE:

- ✓ Analisi approfondita delle **attività aziendali** nel cui ambito possono essere commessi reati 231; si tratta dell'analisi di tutte le attività nel cui ambito possono essere direttamente commessi reati presupposto, nonché le attività c.d. strumentali alla commissione dei reati stessi, con particolare riferimento ai reati di nuova e/o ultima introduzione; l'analisi viene eseguita tramite un software che si serve di coefficienti (parametri) che, tramite algoritmi, stimano il livello di rischio secondo quanto previsto e richiesto dalla normativa.
- ✓ Verifica approfondita dei processi coinvolti, del loro flusso di attività e la possibile "intersezione operativa" tra dette attività ed i reati presupposto in esse realizzabili - identificazione dei **processi/attività "sensibili"** (c.d. mappatura dei rischi);

- ✓ Verifica e individuazione dei **Responsabili Interni dei processi** a rischio reato;

GAP ANALYSIS E DEFINIZIONE DEI “PROTOCOLLI”

- ✓ Sulla base dei rischi individuati, è stata effettuata la mappatura e raccolta delle procedure e/o delle prassi aziendali in essere, con riferimento alle funzioni/processi a rischio individuati e tenuto conto della valutazione circa la loro adeguatezza quali misure atte a limitare (rendendoli “accettabili”) o evitare i rischi di commissione di reato, individuando le fasi carenti (analisi dei *Gaps*) o che necessitano comunque di adeguamento. Ciò costituisce la vera e propria base di partenza per la definizione dei “protocolli di controllo”.

DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DEL MODELLO (PARTE GENERALE), DEL CODICE ETICO, DEL CODICE DISCIPLINARE E PREDISPOSIZIONE STRUTTURA NUOVE PARTI SPECIALI

- ✓ Ridefinizione dei contenuti del Modello di organizzazione e gestione e suddivisione delle Parti Speciali per gruppi di reati. Ridefinizione del Codice Disciplinare 231. Ridefinizione dei contenuti del Codice Etico.

DEFINIZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

- ✓ La normativa in esame e la successiva giurisprudenza indicano il “sistema disciplinare” quale cardine fondamentale per la costruzione di un adeguato Modello di organizzazione e controllo. E’ stata effettuata, pertanto, un’analisi di dettaglio del sistema in essere, fornendo indicazioni in merito all’eventuale suo adeguamento agli standard richiesti dalla normativa. Il Sistema disciplinare costituisce parte integrante del Modello di organizzazione.

DEFINIZIONE DI UNO SPECIFICO PIANO FORMATIVO

- ✓ Come ribadito dalla giurisprudenza di merito, un’adeguata formazione – indirizzata a tutto il personale potenzialmente coinvolto, a vario titolo, nei “processi sensibili 231” – costituisce un elemento imprescindibile ai fini della “tenuta” di un Modello nell’ipotesi di un suo esame critico da parte del giudice penale.
E’ stata definita, pertanto, un’adeguata progettazione dei percorsi formativi, distintamente per: amministratori; altri “soggetti apicali” (dirigenti); *process owners*; eventuali collaboratori esterni coinvolti in processi sensibili; altri dipendenti/collaboratori; produzione.

3.5. Struttura del Modello di Organizzazione e Gestione di FAGIOLI SPA.

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione si compone di una **Parte Generale** e di più **Parti Speciali**, redatte in relazione alle tipologie di reati la cui commissione è astrattamente ipotizzabile in ragione delle attività svolte dalla Società.

Deve inoltre intendersi far parte del Modello di Organizzazione e Gestione anche il **Codice Etico**.

Il Modello non è ovviamente uno strumento statico ma, al contrario, viene inteso come un apparato dinamico che, attraverso una corretta e costante applicazione, consente alla Società di individuare ed eliminare eventuali carenze che al momento della sua creazione non era stato possibile

individuare.

L'OdV ha tra i suoi compiti proprio quello di promuovere il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello, delle procedure e dei protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti che possono rendersi necessari o opportuni, ad esempio a seguito di:

- Significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- Risultanze dei controlli;
- Nuove disposizioni di legge;
- Esperimento ed adozione di nuove normative e Linee Guida applicabili o loro aggiornamenti per l'attuazione ed il miglioramento del Modello.

Nel caso in cui le modifiche apportate non rivestano caratteristiche di particolare urgenza, l'approvazione del documento avverrà in occasione del primo CdA utile, diversamente l'Amministratore Delegato convocherà anticipatamente un apposito CdA per l'approvazione della nuova versione del Modello.

Una volta approvato, il documento viene gestito con le modalità previste per la documentazione controllata del sistema di gestione per la qualità, che assicurano la distribuzione a tutti i dipendenti attraverso la Intranet aziendale. Gli aggiornamenti sono inoltre comunicati all'OdV mediante apposite comunicazioni e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

Parti Speciali e Codice Etico

Le parti speciali sono:

Parte Speciale A	Reati con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 – 25)
Parte Speciale B	Reati societari e corruzione tra privati (art. 25 ter)
Parte Speciale C	Delitti di criminalità organizzata e di terrorismo (art. 24 ter e 25 quater)
Parte Speciale D	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies)
Parte Speciale E	Reati ambientali (art. 25 undecies)
Parte Speciale F	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies)
Parte Speciale G	Reati informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis)

Parte Speciale H	Reati contro l'industria e il commercio (Art. 25bis 1)
Parte Speciale I	Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)
Parte Speciale L	<ul style="list-style-type: none"> - Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies) - Reato di induzione a rendere o a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies) - Reati per l'utilizzo di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso scaduto (art. 25 duodecies) - Reati di istigazione al razzismo e alla xenofobia (art. 25 terdecies)

Al momento il modello non comprende le sezioni dedicate a

Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
Art. 25-quater1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25-sexies	Abusi di mercato

Il **Codice Etico** costituisce, come detto, parte integrante del presente Modello.

La principale finalità del Codice Etico è quella di assicurare la massima trasparenza delle attività svolte dall'Azienda, disciplinandone le condotte rilevanti sotto il profilo etico e che tutti destinatari nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali sono tenuti ad osservare.

Il Codice Etico può definirsi come una carta dei diritti e doveri morali che stabilisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Società nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, ecc.), in quanto in esso sono espressi i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e per i quali richiama l'adesione e l'osservanza da parte dell'insieme degli interlocutori interni ed esterni.

La sua finalità consiste nel raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, pertanto si pone come primo obiettivo la promozione di comportamenti positivi da parte della Società e del suo personale, ispirati ai principi e ai valori di legalità, onestà, rispetto, equità e trasparenza. L'osservanza da parte di tutti i responsabili, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, amministratori, dei canoni comportamentali contenuti nel Codice Etico e delle specifiche procedure previste nel presente Modello, riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo e l'immagine dell'impresa.

A tal fine, la Società assicura una piena conoscenza e comprensione del Codice da parte di tutti i Destinatari mediante attività di formazione e di sensibilizzazione continua sui suoi contenuti.

Ciascun Destinatario è tenuto a promuovere i principi che improntano il Codice Etico, contribuendo attivamente alla loro attuazione, promozione e a segnalarne eventuali violazioni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi d'impresa s'ispirano ai principi del Codice Etico della Società nel rispetto delle previsioni del presente Modello.

Nessuno degli amministratori, dipendenti collaboratori della Società è autorizzato a perseguire alcun obiettivo aziendale in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni della Società o propri. L'osservanza del Codice Etico, ed in generale dei principi di condotta della Società, è espressamente richiesta anche ai terzi (collaboratori, partner commerciali o finanziari, consulenti, mandatar) che hanno rapporti con la Società.

Il Codice Etico ha valenza vincolante alla stregua di un regolamento interno, ed il mancato rispetto dei principi e delle linee generali di condotta in esso indicati espone all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste

Sezione IV Organismo di Vigilanza

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b), del Decreto, è istituito presso FAGIOLI un Organo, dotato di autonomi poteri di iniziativa, con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza o OdV) in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello nonché alla cura dell'aggiornamento del medesimo.

Ciò nonostante non di secondo piano sarà il contributo diretto di tutti i destinatari del Modello i quali sono comunque chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del medesimo.

L'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, potrà avvalersi, oltre che della struttura sua propria, del supporto di quelle funzioni aziendali di FAGIOLI nonché, eventualmente, anche di consulenti esterni.

4.2 Composizione, nomina e durata nella Capogruppo e nelle controllate.

L'OdV di FAGIOLI ha struttura collegiale ed è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo. Con la medesima delibera detto Organo nomina il Presidente tra i componenti dell'OdV, e determina le risorse umane e materiali (budget) delle quali l'OdV potrà disporre per esercitare la sua funzione.

L'OdV di FAGIOLI è composto da 3 membri effettivi così individuati:

- un professionista esterno, con specifiche competenze legali con il ruolo di Presidente;
- un professionista esterno esperto in tematiche di appalti e di sicurezza;
- un responsabile interno in materia di gestione dei processi e dei controlli;

in quanto soggetti con provata esperienza ed in modo da attendere nel complesso dell'organismo così definito sia i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità, continuità

d'azione, nonché in possesso di specifiche capacità in tema di attività ispettive e consulenziali e di garantire la conoscenza della compagine societaria.

L'OdV dura in carica tre anni, salvo rinnovo dell'incarico da parte dell'Organo Amministrativo. I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. In caso di rinuncia per sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di alcuno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo, senza indugio, alla prima riunione successiva, provvederà alla nomina dei membri necessari per la reintegrazione dell'OdV. I nuovi nominati scadono con quelli in carica. In caso di sostituzione del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla prima riunione successiva dell'Organo Amministrativo.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia. A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente all'Organo Amministrativo.

In caso di inerzia dell'Organo Amministrativo, l'OdV si rivolgerà all'Assemblea dei Soci per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In caso di inerzia anche dell'Assemblea dei Soci, l'OdV dovrà rivolgersi al Collegio Sindacale per l'adozione dei provvedimenti del caso.

4.3 Requisiti di nomina e causa di ineleggibilità

Possono essere nominati membri dell'OdV soggetti in possesso di comprovate conoscenze aziendali e dotati di particolare professionalità. Ciascun componente deve infatti essere in grado di svolgere le funzioni ed i compiti cui l'OdV è deputato, tenuto conto degli ambiti di intervento nei quali lo stesso è chiamato ad operare.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'OdV:

- a) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- b) l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- c) la sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati del Decreto;
- d) la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- e) il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

4.4 Riunioni, deliberazioni e regolamento interno

L'OdV dovrà seguire le seguenti modalità operative di funzionamento, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- l'OdV dovrà riunirsi almeno trimestralmente e redigere apposito verbale della riunione;
- le deliberazioni saranno assunte a maggioranza.

L'attività dell'OdV viene mantenuta registrata attraverso supporto cartaceo o supporti informativi (redazione di verbali scritti, idonei a documentare ogni riunione dello stesso, nonché le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree di azione della persona giuridica), adeguatamente conservati per un periodo di almeno 10 anni. All'archivio (documentale e informatico) dell'OdV possono accedere solamente, oltre all'OdV e previa richiesta all'OdV medesimo, i membri del CdA, i membri del Collegio sindacale, il revisore legale dei conti e le persone delegate e autorizzate dall'OdV.

4.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è, pertanto, affidato il compito di:

- a) vigilare sull'effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al Modello predisposto e che i destinatari dello stesso agiscano nell'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- b) adottare ogni provvedimento affinché l'Organo Amministrativo di FAGIOLI, oppure un suo membro munito dei necessari poteri, aggiorni costantemente il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali, nonché alle modifiche normative e della struttura aziendale;
- c) verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto.

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV il compito di:

- a) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale, nonché ad eventuali modifiche normative. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate, da parte del Management e degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte esclusivamente per iscritto;
- b) effettuare verifiche periodiche (comprese, ove possibile, sia quelle rivolte alla verifica delle attività svolte in favore di FAGIOLI da soggetti terzi, sia quelle finalizzate alla verifica del rispetto, da parte degli stessi soggetti terzi, del Modello di FAGIOLI) sulla base di un programma annuale comunicato all'Organo Amministrativo, volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello ed in particolare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- c) verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;

- d) svolgere periodicamente, oltre quelli di cui ai precedenti punti, controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali ritenute sensibili ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- e) sulla base di tali verifiche predisporre annualmente un rapporto da presentare all'Organo Amministrativo, che evidenzi le problematiche riscontrate e ne individui le azioni correttive da intraprendere;
- f) coordinarsi con le altre funzioni aziendali:
 - (i) per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato. In particolare le varie funzioni aziendali dovranno comunicare all'OdV eventuali nuove circostanze che possano ampliare le aree a rischio di commissione reato di cui l'OdV non sia ancora venuto a conoscenza;
 - (ii) per tenere sotto controllo l'evoluzione delle aree a rischio al fine di realizzare un costante monitoraggio;
 - (iii) per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
 - (iv) affinché vengano tempestivamente intraprese le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace;
- g) raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni di cui al successivo punto 3.7 che allo stesso devono essere trasmesse coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni debitamente verbalizzate);
- h) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione, predisponendo la documentazione a ciò necessaria, coordinandosi con il soggetto incaricato della formazione e diffusione del Modello;
- i) vigilare sui direttori operativi di filiale affinché garantiscano la vigilanza sul Codice Etico e sui cardini del Modello Organizzativo;

Al fine di esercitare le proprie funzioni e compiti, l'O.d.V può:

- ✓ Essere delegato dal CdA ad apportare con cadenza periodica le modifiche necessarie al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, presentando poi al CdA all'interno della relazione riepilogativa annuale, un'apposita nota informativa delle variazioni apportate, al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dello stesso;
- ✓ Indicare direttamente quali correzioni e modifiche devono essere apportate alle prassi ordinarie;
- ✓ Segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni

L'OdV potrà avvalersi, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, del supporto sia delle varie strutture aziendali sia di consulenti esterni.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione del Modello, ma anche, e necessariamente, nel rispetto dell'esigenza di monitorare costantemente lo stato di attuazione e l'effettiva rispondenza del Modello alle esigenze di prevenzione evidenziate dal Decreto.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- a) qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, patologica condizione. Si tratterà, allora, in relazione ai casi ed alle circostanze, di:
 - (i) sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
 - (ii) indicare/proporre direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - (iii) segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;

- b) qualora, invece, dal monitoraggio relativo allo stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un adeguamento dello stesso che, pertanto, risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo ad evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati menzionati dal Decreto, sarà proprio l'OdV a doversi attivare per sollecitarne l'aggiornamento da parte dell' Organo Amministrativo. Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminabili, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento medesimo.

L'OdV, altresì, ha libero accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali, che devono essere trattate nel rispetto della normativa in materia di privacy e di eventuali normative di settore. Gli è concessa la facoltà di prendere parte alle riunioni assembleari e del CdA, e viene costantemente informato di quanto avviene nella Società.

Periodicamente redige una relazione sull'attività svolta diretta all'organo dirigente e agli organi di controllo, i quali devono, in ogni caso, garantire collaborazione e cooperazione.

L'attività di verifica condotta dall'Organismo di Vigilanza viene formalizzata nel documento, denominato "Piano Operativo dell'Organismo di Vigilanza". Il Piano Operativo, pertanto, è un documento dell'Organismo di Vigilanza che:

- Definisce le attività ispettive che l'Organismo intende compiere nel corso dell'anno;
- Ne fornisce una pianificazione temporale;
- Identifica le funzioni o processi coinvolti, le attività che saranno svolte ed i risultati attesi;
- Serve per la definizione delle risorse finanziarie (budget dell'Organismo di vigilanza), strumentali ed umane necessarie;
- E' funzionale alla pianificazione pluriennale degli interventi di verifica e di controllo.

Il Piano Operativo può essere presentato, se ritenuto opportuno dall'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore Delegato, per favorire l'interazione tra l'Organismo stesso e tutte le strutture aziendali, ma non è necessaria la sua approvazione, che anzi minerebbe l'autonomia dell'iniziativa di controllo e l'indipendenza dell'OdV stesso.

4.6 Reporting nei confronti degli organi societari

Ogni semestre l'OdV presenterà all'Organo Amministrativo, nonché al Collegio Sindacale, una relazione scritta che evidenzia:

- a) l'attività da esso stesso svolta nell'arco dell'anno nell'adempimento dei compiti assegnatigli;
- b) l'attività da svolgere nell'arco dell'anno successivo;
- c) il rendiconto relativo alle modalità di impiego di risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV.

L'OdV dovrà inoltre relazionare per iscritto, all'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale in merito alle proprie attività segnatamente:

- a) comunicare senza indugio eventuali problematiche significative scaturite dalle attività e dai controlli svolti;
- b) relazionare immediatamente sulle eventuali violazioni al Modello;
- c) il contenuto degli incontri almeno trimestralmente dovrà essere rendicontato per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso, accessibili in qualsiasi momento all'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale.

Lo stesso relazionerà l'Assemblea dei Soci allorquando convocata.

L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- a) comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o processi, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- b) segnalare per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - (i) acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - (ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, ed a tal fine fornire indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto b) dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate per iscritto dall'OdV all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto di strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale, nonché l'Organo Amministrativo, chiedendo che sia convocata l'Assemblea dei Soci, qualora la violazione riguardi i vertici di FAGIOLI, ed in particolare qualora l'illecito sia stato posto in essere da un Socio od un Consigliere di Amministrazione.

4.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, nonché l'accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato, devono essere obbligatoriamente trasmesse per iscritto all'OdV da parte dell'Organo Amministrativo, dei singoli Soci, dei responsabili di funzione e dei dirigenti posti in posizione apicale, tutte le informazioni utili a tale scopo, nonché segnalando eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del Decreto.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza possono essere di varia natura e riguardare tanto violazioni, o presunte violazioni, quanto fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini della attuazione ed efficacia del Modello. In ogni caso, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente fornite le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ✓ Eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- ✓ Eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- ✓ Eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ✓ Fatti penalmente rilevanti, nonché provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, l'Azienda, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- ✓ Le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL;
- ✓ In caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- ✓ Le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ✓ Commissioni d'inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto 231/01;
- ✓ Notizie relative alla commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231/01, ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello 231, ivi compresi i valori etici e le regole comportamentali contenute nel Codice Etico Aziendale;

Devono essere obbligatoriamente e regolarmente trasmesse all'OdV le risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali per dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.) e quelle informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

- ✓ Le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- ✓ Gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- ✓ Le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- ✓ Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;

- ✓ I prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.
- ✓ rapporti contrattuali intrattenuti con la P.A.;
- ✓ contratti con la P.A. o comunicazioni di erogazioni pubbliche richieste o ricevute;
- ✓ notizie relative ad eventuali anomalie nelle relazioni con clienti e/o fornitori;
- ✓ le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle funzioni aziendali al fine di dare attuazione al Modello (es. report riepilogativi dell'attività di controllo svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi), nonché le anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni stesse; in particolare, rapporti o segnalazioni preparati dai responsabili aziendali, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
- ✓ reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ eventuali carenze nelle procedure vigenti;
- ✓ comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati /attuati nei confronti di dipendenti), ovvero notizie relative all'effettiva attuazione del Modello, a tutti i livelli aziendali, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ✓ notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza (nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti) delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ✓ significative o atipiche operazioni interessate al rischio, ovvero operazioni di particolare rilievo che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione reati;
- ✓ mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio (es: costituzione di "fondi o anticipazioni a disposizione di organi aziendali", spese di rappresentanza marcatamente superiori alle previsioni di budget ect.)
- ✓ I verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale;

Su semplice richiesta dell'ODV dovranno infine, essere messi a disposizione dello stesso gli ulteriori documenti e/o informazioni eventualmente da questi richiesti. Dovrà, inoltre, essere portata a conoscenza dell'OdV ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai dipendenti che dai soci, che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello.

La segnalazione di eventuali violazioni del modello deve essere inviata dal mittente in forma scritta e deve preferibilmente contenere i seguenti requisiti:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui le azioni sono state commesse;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare i/il soggetti/o che ha/hanno posto in essere in fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;

In ragione delle tutele e delle garanzie riservate al segnalante e descritte al precedente punto 4, le segnalazioni anonime, in via generale, non verranno prese in considerazione.

Eccezionalmente, tuttavia, potranno essere valutate segnalazioni anonime purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, e soltanto laddove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, e quindi siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni di particolare gravità relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o delle situazioni segnalate.

Quanto alle segnalazioni effettuate in mala fede, ovvero segnalazioni infondate effettuate con dolo e colpa grave, l'ODV fornirà adeguata risposta, censurando la condotta e informando la Società in ipotesi di accertata malafede, ovvero dolo e/o colpa grave.

In canali di comunicazione predisposti per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono i seguenti:

- a. Mediante invio all'attenzione dell'ODV all'indirizzo di posta elettronica OrganismodiVigilanza@fagioli.com nonché all'indirizzo di posta elettronica certificata: organismodivigilanza@pec.fagioli.com
- b. A mezzo servizio postale (Spett.le Organismo di Vigilanza- ODV, c/o Fagioli SpA, in Sant'Ilario D'Enza, Via Ferraris n. 13); in tal caso, per poter godere della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale".

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere; gli eventuali provvedimenti conseguenti vengono presi in conformità di quanto previsto nel sistema disciplinare.

FAGIOLI garantisce a ciascuno dei membri dell'OdV, nonché a coloro dei quali l'OdV si avvarrà per l'espletamento delle proprie funzioni (siano questi soggetti interni che esterni alla Società) la tutela da conseguenze ritorsive di qualsiasi tipo per effetto dell'attività svolta.

In particolare, i segnalanti in buona fede vengono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e viene assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante nei limiti degli obblighi di legge e della tutela dei diritti della Società.

4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'OdV.

I componenti dell'OdV sono obbligati a mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui vengono a conoscenza, ad esclusione delle comunicazioni cui sono obbligati per legge.

4.9 Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza

Dalla lettura complessiva delle disposizioni che disciplinano l'attività e gli obblighi dell'OdV si evince che ad esso siano devoluti compiti di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati ma al funzionamento ed all'osservanza del Modello (curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento) con esclusione quindi di alcuna responsabilità penale in proposito.

FAGIOLI potrà comunque valutare l'ipotesi di istituire dei meccanismi di tutela a favore dell'OdV, quali ad esempio delle forme di assicurazione.

4.10 Autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'OdV, FAGIOLI ha previsto che le attività poste in essere dall'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di controllo sull'adeguatezza delle azioni dell'OdV, in quanto responsabile ultimo del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo. E' stabilito inoltre che l'OdV abbia libero accesso presso tutte le funzioni della Società al fine di raccogliere anche per mezzo di interviste, le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'Organo Amministrativo dovrà approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (ad es. consulenze specialistiche, aggiornamenti, trasferte, ecc.) e di cui dovrà presentare rendiconto in occasione del report annuale all'Organo Amministrativo.

4.11 Retribuzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organo Amministrativo potrà riconoscere emolumenti ai membri dell'OdV.

Ove riconosciuti, tali emolumenti dovranno essere stabiliti nell'atto di nomina o con successiva delibera dell'Organo Amministrativo.

Sezione V La diffusione del modello

Il Modello (Parte Generale) e il Codice Etico verranno pubblicati in formato pdf sul sito www.fagioli.com sia in lingua italiana che in inglese, mentre il Modello nella sua versione completa sarà riportato nel portale aziendale, in una sezione dedicata.

Inoltre verranno consegnate copie del Modello e del Codice Etico alle R.S.U. aziendali, a tutti i lavoratori dipendenti nonché ai Collaboratori e Partner coinvolti nei Processi Sensibili.

5.1. Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal responsabile Direzione del Personale di **FAGIOLI** di concerto con il Consiglio di Amministrazione e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- A. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:** distribuzione copia cartacea in busta paga, seminario interno di aggiornamento annuale e momenti di formazione; occasionali e-mail di aggiornamento.
- B. Altro personale:** distribuzione copia cartacea in busta paga, momenti di formazione periodica, eventuali e-mail di aggiornamento.

5.2. Informativa a Collaboratori esterni e Partner

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società (Rappresentanti, Consulenti e Partner) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da FAGIOLI sulla base del presente Modello Organizzativo nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

SISTEMA DISCIPLINARE**DISCIPLINA GENERALE**

- Art. 1 – Scopo e principi**
- Art. 2 – I comportamenti sanzionabili**
- Art. 3 – Soggetti destinatari**
- Art. 4 - Potere di iniziativa dell'azione disciplinare**
- Art. 5 – Le sanzioni irrogabili**
- Art. 6 - Criteri di commisurazione delle sanzioni**

I LIVELLO: DIPENDENTI

- Art. 7 – Fonti della responsabilità**
- Art. 8 – Condotte sanzionabili**
- Art. 9 – Sanzioni**

II LIVELLO: DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI FUNZIONE

- Art. 10 – Condotte sanzionabili**
- Art. 11 - Sanzioni**

III LIVELLO: SOGGETTI CHE RIVESTONO FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA, DI AMMINISTRAZIONE, I COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA, DEL COLLEGIO SINDACALE E/O I REVISORI LEGALI

- Art. 12 - Violazione da parte di un Amministratore Delegato/Consigliere**

IV LIVELLO: SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI

- Art. 13 - Violazioni da parte di soggetti Terzi**

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- Art. 14 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti**
- Art. 15 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Responsabili di Funzione o Dirigenti**
- Art. 16 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e dei componenti del Collegio sindacale o dell'Organismo di Vigilanza.**
- Art. 17 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti di soggetti terzi, quali consulenti, collaboratori, agenti, procuratori.**
- Art. 18 — Comunicazione e Pubblicità del presente sistema sanzionatorio**
- Art. 19 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle norme e disposizioni contenute nel Modello, pertanto essa verrà attuata indipendentemente dall'avvio svolgimento o esito di un processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente.

A tal fine la **FAGIOLI S.P.A.** si è dotata di un apposito sistema disciplinare nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), della Legge 604/1966 (Norme sui licenziamenti individuali e successive modifiche) e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Categoria.

Il presente Sistema Disciplinare prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra soggetti apicali (amministratori, consiglieri, dirigenti e/o responsabili di funzione), lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società. L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare tiene, infatti, conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

Le previsioni contenute nel presente Sistema Disciplinare non precludono la facoltà di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

Art. 2 – I comportamenti sanzionabili

Costituiscono comportamenti sanzionabili:

- a) Il mancato rispetto delle prescrizioni, procedure, misure e principi previsti nel Modello Organizzativo della Società;
- b) Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico;

A tal proposito, e in linea con quanto disposto dalle linee guida di Confindustria, è doveroso sottolineare la valenza disciplinare di tali documenti e ricordare, mediante una comunicazione formale, la distribuzione, la sottoscrizione, nonché la pubblicazione del presente documento, che essi sono vincolanti per tutti i destinatari del sistema disciplinare, prevedendo altresì l'esposizione degli stessi documenti "mediante affissione in luogo accessibile a tutti" così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. 300/1970.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

Nel rispetto del principio di predeterminazione delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni, sancito dall'art. 7, I comma, dello "Statuto dei Lavoratori", questo documento ha lo scopo di specificare per ogni destinatario del presente sistema disciplinare le sanzioni previste, in modo da ridurre, per quanto possibile, la discrezionalità del datore di lavoro nell'individuazione del comportamento sanzionabile, e nella scelta della sanzione, creando quindi le condizioni adeguate per rendere lo stesso Modello Organizzativo efficace alla prevenzione dei reati.

Nel rispetto poi del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di tassatività della sanzione, si ritiene opportuno definire un elenco di possibili "classi" di violazioni:

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree indicate quali "strumentali" o "di supporto" nelle Parti Speciali del Modello;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree "a rischio reato" o alle attività "sensibili" indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello Organizzativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure aziendali, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

Art. 3 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Dipendenti: si intendono tutti coloro che sono legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato (es. lavoratori interinali, a progetto, a tempo determinato o indeterminato) e della qualifica (operai, impiegati) o dal livello.
- Soggetti in posizione apicale: si intendono tutti coloro che rappresentano l'azienda quali gli Amministratori della Società, i Consiglieri, i Dirigenti e/o i Responsabili di Funzione dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

- Componenti dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale e/o i revisori legali
- Soggetti Terzi: tutti i soggetti (consulenti, professionisti, collaboratori, agenti, procuratori, etc.) che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per la Società.

Art. 4 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'Organismo di Vigilanza, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del modello di organizzazione e gestione e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti individuate come di seguito, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di vigilanza monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni, anche su proposta dell'ODV, rientra nella competenza dell'Organo Amministrativo ovvero del Responsabile Risorse Umane (Funzione HR) al quale è stato delegato il potere disciplinare sulla base del mansionario pro tempore vigente.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, l'irrogazione di tale sanzione viene comunicata all'Organismo di Vigilanza

Art. 5 – Le Sanzioni irrogabili

Nel presente paragrafo sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni previste al precedente paragrafo.

Il presente Sistema Disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali, ma le riprende al fine di condannare e sanzionare i comportamenti infedeli verso le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole e gli elementi costitutivi del Modello Organizzativo sono, in ordine crescente di gravità:

a) Conservative del rapporto di lavoro:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore a 3 (tre) ore di retribuzione;

b) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

c) Risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per giusta causa.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, deve essere preventivamente sollevata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non sono trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Art. 6 - Criteri di commisurazione delle sanzioni

L'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- tipologia dell'illecito compiuto;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della condotta;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
- intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- conseguenza in capo alla Società.

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

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 7 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel modello di organizzazione e gestione da parte dei propri dipendenti.

Art. 8 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del modello di organizzazione e gestione è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili come sopra indicato, in quanto costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro subordinato e quindi illecito disciplinare.

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente a irrogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti (funzione HR), la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi, e la conseguente adozione delle sanzioni nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative nazionali e aziendali applicabili allo specifico rapporto di lavoro.

Art. 9 – Sanzioni

In applicazione dei criteri di **correlazione tra gravità delle infrazioni commesse e i provvedimenti disciplinari contenuti nel vigente CCNL applicato in azienda**, e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, sono previste le seguenti sanzioni:

- **Richiamo verbale**

La sanzione del **richiamo verbale** si applica nei riguardi del dipendente che abbia compiuto una **lieve inosservanza** delle disposizioni e delle procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, intendendosi per "**lieve inosservanza**" una condotta che, non essendo caratterizzata da dolo o colpa grave, non abbia generato rischi di sanzioni o danni alla Società.

- **Ammonizione scritta**

Incorre, invece, nel provvedimento del **rimprovero scritto** il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società. In particolare deve intendersi per "**inosservanza colposa**" la condotta, non caratterizzata da dolo, che abbia generato potenziali rischi per la Società.

- **Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria**

Sanzione nei riguardi del dipendente che violi più volte e reiteratamente le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, tra cui la violazione reiterata dell'obbligo di segnalare all'OdV lievi irregolarità, esponendo l'integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo, ovvero nei confronti del dipendente che "effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate", dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo" prima ancora che la stessa sia stata singolarmente accertata e contestata. Trattasi quindi della ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto o per omessa segnalazione di irregolarità commesse dai propri sottoposti o per mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione da parte dell'ODV.

- **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni**

Sanzione nei riguardi del dipendente che abbia violato le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda,

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dall'Ente con ordini di servizio od altro mezzo idoneo".

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si precisa che sarà irrogata la sospensione al lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi.

Tale sanzione potrà essere comminata in presenza di un precedente richiamo scritto per la stessa violazione o nel caso in cui si tratti di una violazione, compiuta da un Preposto o comunque da un Capo Squadra che non ha vigilato nell'osservanza delle procedure aziendali, consentendo così una non conformità tale da poter potenzialmente determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.lgs. 231/2001.

- **Licenziamento**

Sanzione nei riguardi del dipendente che abbia, adottato nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una notevole violazione dolosa di leggi e regolamenti, ovvero il compimento di "atti tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via temporanea, avendo fatto venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'azienda.

Ad integrazione dell'esemplificazione contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si precisa che può essere intimato il licenziamento al lavoratore che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi;

- abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione della sanzione.

In generale, non è possibile adottare alcun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale, nei confronti del lavoratore dipendente, senza avergli preventivamente contestato formalmente l'addebito e averlo sentito in sua difesa; in ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La comunicazione degli addebiti dovrà essere fatta con comunicazione scritta contenente la specificazione dell'infrazione commessa.

II LIVELLO: DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI FUNZIONE

Art. 10 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del modello di organizzazione e gestione, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Art. 11 – Sanzioni

In caso di violazione, da parte dei Dirigenti e/o Responsabili di Funzione, delle regole che compongono il Modello Organizzativo e quindi di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nei confronti dei responsabili saranno applicabili, previo accertamento del fatto da parte dell'OdV, le seguenti sanzioni (mutuate, così come consentito dal CCNL in vigore, nonché dalle interpretazioni giurisprudenziali in materia, da quelle applicabili agli altri dipendenti), fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

- a) Conservative del rapporto di lavoro: richiamo verbale richiamo scritto richiamo verbale; richiamo scritto; multa non superiore a 3 (tre) ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.
- b) Risolutive del rapporto di lavoro: licenziamento per giusta causa.

In particolare:

- Violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il Responsabile incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello stesso, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- Violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza; ometta di svolgere controlli, ecc.), il Dirigente e/o Responsabile incorre nella multa nella misura massima prevista dal contratto collettivo;
- In caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", ovvero in caso di violazione ai sensi dell'art. 6 comma 2bis lett. d) D.Lgs. 231/01, da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni, dell'obbligo di riservatezza e in generale delle misure a tutela dell'identità di chi segnala condotte illecite in violazione del Modello Organizzativo in conformità alle procedure aziendali, il dipendente che copre una funzione di responsabilità incorre nella sospensione prevista dal contratto collettivo;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello Organizzativo tale da configurare un notevole inadempimento (che possa poter anche ledere il rapporto di lavoro), il dipendente incorre nel provvedimento del licenziamento.

L'applicazione della misura disciplinare in esame sarà valutata sulla base dei criteri di commisurazione delle sanzioni sopra esposti e nel rispetto del procedimento di irrogazione delle sanzioni richiesto dalla legge.

Al Responsabile potranno anche essere revocate le procure o deleghe eventualmente conferitegli.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

III LIVELLO: soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale e/o i revisori legali

Art. 12 - Violazione da parte di un Amministratore Delegato/Consigliere

Gli amministratori delegati e/o i consiglieri del CdA, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel modello di organizzazione e gestione ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono, altresì, per le violazioni e/o gli inadempimenti del modello di organizzazione commessi da persone a loro sottoposte, allorché la violazione e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri.

L'Organo di Vigilanza, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organo di Vigilanza ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inadeguata ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'Organismo di Vigilanza attiva il procedimento disciplinare.

Qualora l'Odv, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del modello di organizzazione e gestione poste in essere dagli amministratori, provvede ad avvisare per iscritto e senza indugio l'intero consiglio di amministrazione e i soci.

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'Organo di Vigilanza contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'Organo di Vigilanza e il consiglio di amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli amministratori, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del modello costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal c.c.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

Nell'ambito delle infrazioni sanzionabili ai sensi del presente Sistema Disciplinare debbono ricomprendersi espressamente anche le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti

dell'Organismo di Vigilanza e dell'organo amministrativo che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo.

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello Organizzativo e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.lgs. 231/2001 configura comportamento sanzionabile.

Sono infatti suscettibili di sanzione i seguenti comportamenti degli amministratori, consiglieri, dei componenti dell'OdV e dei componenti del collegio sindacale e/o dei revisori:

- a) In caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, l'amministratore, il consigliere (o il componente dell'OdV o il sindaco) incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello stesso;
- b) In caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo, ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza, ometta di svolgere controlli, ecc., l'amministratore, il consigliere (o il componente dell'OdV o il sindaco) incorre nella multa per una somma da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione;
- c) in caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi, ovvero in caso di violazione ai sensi dell'art. 6 comma 2bis lett. d) D.Lgs. 231/01, da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni, dell'obbligo di riservatezza e in generale delle misure a tutela dell'identità di chi segnala condotte illecite in violazione del Modello Organizzativo in conformità alle procedure aziendali, l'amministratore, il consigliere (o il componente dell'OdV o il sindaco o il revisore) incorre nella sospensione dall'incarico per un periodo da determinarsi (da parte del C.d.A.) nel momento dell'irrogazione della sanzione.

IV LIVELLO: Sanzioni nei confronti dei soggetti Terzi

Art. 13 - Violazioni da parte di soggetti Terzi

Qualsiasi comportamento posto in essere (es. da consulenti, collaboratori, agenti, procuratori ed i Terzi che intrattengono rapporti con la Società) in contrasto con le regole che compongono il Modello Organizzativo poste dalla Società a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/2001, determina, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti in contrasto con quanto disposto nel Modello Organizzativo, in tutti i suoi elementi, verranno accertati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del Responsabile della Funzione che ha richiesto l'intervento del soggetto Terzo e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Direttore Gestione del Personale e, nei casi ritenuti più gravi, all'intero CdA.

La Società si riserva comunque il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

Sono inoltre suscettibili di sanzione i seguenti comportamenti dei Terzi:

- a) In caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello Organizzativo, il Terzo incorre nella diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello.
- b) In caso di violazione delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo, ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, non osservi i provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza, ometta di svolgere controlli, ecc., al Terzo sarà applicata una penale, convenzionalmente prevista mediante apposita clausola contenuta nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali;
- c) In caso di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello Organizzativo, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi", il Terzo incorre nella sospensione dall'incarico per un periodo da determinarsi (da parte del CdA) nel momento dell'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito dei rapporti con i soggetti Terzi, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello e del Codice Etico, l'applicazione delle misure sopra indicate.

IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nella presente sezione sono indicate le procedure da seguire nell'ambito della fase di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni previste nel precedente capitolo.

Il procedimento di contestazione ha inizio dal momento in cui gli organi aziendali di volta in volta competenti, di seguito indicati, vengano a conoscenza di una violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti e i controlli necessari.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione del Modello. In caso positivo, segnala la violazione alla funzione responsabile delle Risorse Umane e all'Organo Amministrativo ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto al Modello Organizzativo.

Nel caso in cui la Società venga a conoscenza di una violazione del Modello, l'Organo Amministrativo informa l'OdV e attiva il procedimento disciplinare nei confronti di chi viola il Modello.

Art. 14 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti

Qualora l'OdV riscontri la violazione del Modello da parte di un dipendente della Società, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970 (cosiddetto "Statuto dei lavoratori"), nonché dei contratti collettivi applicabili. In particolare, l'OdV trasmette alla funzione responsabile delle Risorse Umane e alla Direzione Generale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

La Società, venuta a conoscenza di una violazione del Modello, tramite la funzione responsabile delle Risorse Umane, contesta tempestivamente al dipendente interessato la violazione constatata, a mezzo di comunicazione scritta contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro otto giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

La contestazione è sottoscritta dall'Ufficio risorse umane e dall'Organo Amministrativo.

A seguito delle eventuali deduzioni e/o giustificazioni del dipendente interessato, la Società si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla applicazione della sanzione. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano decorsi venti giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura del responsabile dell'area Risorse Umane non oltre cinque giorni dalla scadenza del termine assegnato per la formulazione delle deduzioni e/o delle giustificazioni scritte, fatto salvo un diverso e maggior termine connesso a casi di particolare complessità.

La funzione responsabile delle Risorse Umane cura l'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

L'OdV, che viene informato dalla Direzione Risorse Umane sia delle deduzioni e/o delle giustificazioni del dipendente, sia delle conclusioni del procedimento disciplinare, verifica, nel caso di applicazione della sanzione, la loro esecuzione.

Art. 15 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Responsabili di Funzione o Dirigenti

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di una funzione delegata, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette all'Ufficio Risorse Umane e al Consiglio di Amministrazione per conoscenza, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, a cura dell'Ufficio Risorse Umane che si occupa dell'effettiva irrogazione della sanzione unitamente nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Art. 16 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti dei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e dei componenti del Collegio sindacale o dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione ed eventualmente al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà riunirsi senza indugio con un ordine del giorno che preveda la discussione del caso.

Il Consiglio di Amministrazione deve, inoltre, comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea dei soci vengono comunicate per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV.

Il procedimento sopra descritto si applica anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o del Revisore contabile, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la relativa sanzione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei soci per deliberare le conseguenti misure.

Art. 17 - Irrogazione delle sanzioni nei confronti di soggetti terzi, quali consulenti, collaboratori, agenti, procuratori.

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto Terzo, l'OdV trasmette all'Organo Amministrativo, una relazione contenente:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA DISCIPLINARE

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta di sanzione rispetto al caso concreto.

Nel minor tempo possibile dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo si pronuncia in ordine alla determinazione e alla concreta applicazione della misura, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

L'Organo amministrativo, anche attraverso la funzione acquisti, invia quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché il rimedio contrattualmente previsto e applicabile. Copia di tale informativa viene trasmessa successivamente anche al Responsabile dell'area in cui opera il soggetto terzo.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per scritto all'interessato a cura della funzione Acquisti, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

Art. 18 – Comunicazione e Pubblicità del presente sistema sanzionatorio

Le disposizioni contenute nel presente documento, in ragione del loro valore disciplinare sono vincolanti per tutti i dipendenti e tutti i soggetti destinatari (indipendentemente dalla qualifica – operai, impiegati, quadri, Responsabili di Funzione) e debbono essere portate a conoscenza di tutti sia mediante idonei incontri di informazione e, ove necessario, corsi di formazione a tutti i soggetti destinatari, nonché affissione di una copia del sistema disciplinare in bacheca, sia mediante specifici strumenti di comunicazione (quali a titolo esemplificativo non esaustivo, la pubblicazione del presente documento nel sito internet aziendale).

L'Organismo di Vigilanza verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

Il presente Sistema disciplinare verrà invece comunicato formalmente mediante consegna di una copia controfirmata per ricevuta a ciascuno degli Amministratori ed ai componenti il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza. In particolare, nei confronti di soggetti Terzi che intrattengono relazioni

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE
SISTEMA DISCIPLINARE**

economiche con la società, quest'ultima si impegna a portare a conoscenza degli stessi il contenuto del modello tramite:

- Inserimento nel sito internet della società dell'estratto del modello.
- Inserimento nei contratti stipulati con i terzi di una clausola risolutiva con cui si comunica l'adozione del modello della Società e le conseguenze sanzionatorie derivanti dal mancato rispetto dello stesso.

Art. 19 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'Organismo di Vigilanza riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione intraaziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale, l'Organo di Vigilanza comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.