

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

- PARTE GENERALE -

Estratto



Aggiornamenti al documento			
Numero aggiornamento	Data	Descrizione	Approvazione
00	15/10/2020	Prima approvazione	C.d.A.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

Sommario

0. INTRODUZIONE	4
0.1. Premessa	4
0.2. Generalità	5
0.3. Struttura del Modello Organizzativo	5
0.4. Obiettivi del Modello	6
0.5. Metodologia di costruzione ed aggiornamento del Modello Organizzativo 231	7
1. SCOPO E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	8
1.1. Premessa	8
1.2. Attività di RE.MA.IND. S.r.l. (overview)	8
1.3. Sedi e unità locali	9
1.4. Forma e rapporti societari	9
1.4.1 Organi di governo	9
1.4.1.1. Deleghe	9
1.4.2. Rappresentanza	10
1.4.3. Organi di controllo	10
1.5. Obiettivi	10
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	11
3. DEFINIZIONI	11
4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	12
4.2.2. Possibili reati previsti dal D.Lgs. 231/01	12
5. VIGILANZA E CONTROLLO SUL MODELLO	13
5.1. Composizione e durata dell'O.d.V.	13
5.2. Requisiti dell'O.d.V.	14
5.5. Competenze	14
5.8. Reporting verso l'O.d.V. e whistleblowing	15
5.9. Raccolta e conservazione delle informazioni	18
6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	18
7. SISTEMA DISCIPLINARE	19
7.1. Per i Dirigenti e i Dipendenti	20
7.2. Per gli Amministratori	21
7.3. Per la Società di Revisione/Revisore/Collegio Sindacale/Sindaco Unico	21
7.4. Per l'Organismo di Vigilanza	21

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Estratto
APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		15/10/2020	00

7.5. Per i partner, consulenti e fornitori	21
7.6. Responsabilità ed azioni di rivalsa	21
8. IMPEGNO DELLA DIREZIONE.....	21
8.1. Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.....	22
9. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	23
9.1. Parte Generale	23
9.2. Parte Speciale	23
9.3. Procedure di controllo del rischio.....	24
9.4 Documentazione correlata.....	24

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

0. INTRODUZIONE

0.1. Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” è stato adottato al fine di controllare il rischio di commissione di determinati reati insito nell'approntamento e nella messa a disposizione degli individui di risorse umane e materiali all'interno delle organizzazioni.

Così, per effetto dell'introduzione della citata normativa, gli enti sono stati per la prima volta chiamati a rispondere delle conseguenze di alcuni illeciti penali commessi nel loro interesse o a loro vantaggio, in modo da implementare l'efficacia deterrente che la sanzione penale per il reato presupposto, in quanto tale comminata solo nei confronti dell'autore materiale del reato per effetto del principio della personalità della responsabilità penale nel nostro sistema, non riusciva del tutto ad assicurare.

La circostanza che tale responsabilità dell'ente si aggiunga a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato conferma l'evoluzione verso un sistema in cui l'esistenza di una capacità di auto-controllo da parte degli enti o, comunque, l'impegno all'approntamento dello stesso attraverso valutazioni che, seppure non sempre ineccepibili, siano fondate su una valutazione adeguata in funzione del tempo e delle circostanze, assume non più solo e soltanto un valore qualificante attraverso le ordinarie certificazioni volontarie, ove esistenti, ma diventa un vero e proprio dovere verso la collettività, gli individui, gli stakeholders tutti e, più in generale, il contesto socio economico in cui l'ente stesso opera.

Proprio il costante sviluppo relazionale e l'implementazione del numero delle attività degli enti, nonché il moltiplicarsi delle concrete modalità di azione degli stessi (intendendosi con 'azione' qualsiasi comportamento che ne determini le attività, a partire dalla fase decisionale, fino alla concreta attuazione) determinano la continua evoluzione della disciplina volta a controllare la responsabilità degli enti, la quale nel corso del tempo si è arricchita di nuovi reati presupposti. In tal senso, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatiche in danno dello stato o di altro ente pubblico, concussione e corruzione), si sono successivamente aggiunte progressivamente ulteriori fattispecie, talvolta introdotte anche a mezzo della decretazione d'urgenza (come nel caso dei reati tributari). L'elenco dei reati c.d. presupposto è soggetto a cambiamenti ed implementazioni che rendono necessario un costante monitoraggio non solo dei mutamenti che interessano l'organizzazione e l'attività aziendale, ma anche del contesto normativo in cui la stessa si trova ad operare. L'azienda ha ritenuto di dare prioritaria rilevanza alle fattispecie più a rischio in relazione ai processi realizzati, adottando specifici principi e regole di comportamento con particolare riguardo a

- A. reati contro la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati
- B. reati contro l'industria e il commercio
- C. reati societari
- D. reati in violazione della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- E. reati informatici e reati in violazione del diritto d'autore

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

- F. ricettazione, riciclaggio, impiego di beni di provenienza illecita
- G. reati ambientali
- H. reati di criminalità organizzata e delitti con finalità di terrorismo ed eversione
- I. reati di impiego di lavoratori irregolari

Le ragioni di cui sopra, in uno ad una rinnovata sensibilità anche degli altri organi coinvolti nelle procedure di controllo e nelle politiche aziendali e ad un alto senso della legalità che informa tutta l'impresa, hanno reso dunque opportuna l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in grado di accompagnare l'attività dell'azienda, mettendo a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza gli strumenti necessari.

Per agevolare l'aggiornamento del Modello, senza rendere necessaria la revisione della sua struttura portante a fronte di sopravvenute modifiche normative per il cui adeguamento non sia necessario procedere ad una revisione dell'organizzazione nel suo complesso, viene all'uopo allegata alla presente parte un elenco dei reati presupposto e dei riferimenti normativi rilevanti, oggetto di monitoraggio e aggiornamento (**Allegato I**).

0.2. Generalità

RE.MA.IND. S.r.l. ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di *risk assessment* e *risk management*) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività svolta. Tale valutazione ed i relativi risultati sono riportati nella parte speciale del Modello.

La scelta di dotarsi di un sistema di gestione della responsabilità amministrativa si pone in linea di continuità con gli obiettivi di miglioramento continuo dell'azienda, tenendo conto dei rischi derivanti dal contesto che possono inficiare non solo e non tanto la qualità dei servizi, ma il buon nome e l'immagine dell'azienda, la quale da sempre presta la massima attenzione al rispetto della legalità. In conseguenza, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si intende concepito quale parte integrante delle politiche e dei processi aziendali, integrandosi costantemente con gli stessi e facendoli propri. Onde assicurare la massima integrazione e coerenza di quanto adottato, agevolando al contempo la diffusione di quanto approvato nel Modello, nonché la costante implementazione e monitoraggio sullo stesso, si è tenuto conto, in fase di redazione, delle caratteristiche peculiari dell'organizzazione e dei processi già in essere, riesaminandoli alla luce di un'analisi avente come obiettivo la prevenzione dei reati presupposto identificati nel d.lgs. 231/01.

Tale metodo è volto dunque a prevenire la commissione di reati ed approntare un sistema di controllo sulle c.d. aree di rischio, migliorando altresì la gestione dei flussi comunicativi.

0.3. Struttura del Modello Organizzativo

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

- **Modello organizzativo - parte generale:** costituisce la base del Modello di Organizzazione: reca le generalità legate all'adozione di un sistema volto a prevenire la commissione di reati presupposto, il

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

metodo adottato per la valutazione del rischio in relazione agli stessi, la descrizione dell'organizzazione e l'individuazione dei processi ritenuti rilevanti.

- **Modello organizzativo - Parte speciale:** contiene la valutazione del rischio e l'indicazione delle procedure per il controllo dello stesso in relazione alle singole fattispecie di reato presupposto e/o alle relative categorie
- **Codice Etico:** reca l'impegno a tenere determinate regole di comportamento per evitare di incappare nella responsabilità penale configurata dalla norma. Le regole sono impegnative ed hanno un valore vincolante sia per i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, sia per coloro che si relazionano con la stessa.
- **Sistema Disciplinare:** Formalmente inserito, al pari del Codice Etico, quale allegato alla parte generale, il sistema disciplinare ha lo scopo di individuare le responsabilità e le conseguenze per effetto della violazione dei principi, dei criteri e, in via generale, di tutte le indicazioni contenute nel modello. La responsabilità disciplinare per condotte poste in essere in spregio alle misure adottate dall'azienda nell'ambito del Modello 231 si applica a prescindere dalla circostanza che queste arrivino ad integrare effettivamente uno o più dei reati presupposto previsti dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, essendo lo scopo della stessa e dell'azienda, prevenire la realizzazione di tali reati, ancor prima di arrivare a sanzionarli ex post una volta realizzati.

La documentazione di cui sopra è integrata dalle procedure specifiche adottate dall'azienda, anche ove non strettamente funzionali alla prevenzione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e dalla documentazione correlata.

0.4. Obiettivi del Modello

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 attengono alle seguenti sfere:

- **ETICA:** quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
- **LICEITÀ:** intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
- **EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE:** relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni, inclusi i soci.
- **EFFICACIA DELL'AZIONE:** tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali
- **PROFESSIONALITÀ E COMPETENZA DELLE PERSONE:** intesa quale consapevolezza delle persone che fanno parte dell'organizzazione in ordine al proprio ruolo ed alle responsabilità che lo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

stesso implica, nonché distribuzione delle risorse umane secondo le effettive capacità e professionalità individuali e relazionali

0.5. Metodologia di costruzione ed aggiornamento del Modello Organizzativo 231

Di seguito si rappresentano le fasi che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01:

I. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. La fase comprende:

- 1) analisi del contesto per identificare i processi e le attività sensibili
- 2) individuazione delle procedure e dei controlli in essere e delle eventuali carenze (incluse quelle legate alla mera mancanza di formalizzazione in relazione a prassi tutelanti già adottate dall'organizzazione)
- 3) Definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati
- 4) Definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali

II. Definizione del codice etico e del sistema disciplinare. La fase comprende:

- 1) individuazione dei codici interni e/o regolamenti già in uso nell'organizzazione anche per effetto dell'adesione a codici di organizzazioni terze
- 2) implementazione e definizione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento
- 3) predisposizione e adozione di un sistema disciplinare da applicare ad ogni violazione di quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente, in modo da rafforzare l'efficacia deterrente del Modello stesso

III. Individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V). La fase comprende:

- 1) individuazione dell'O.d.V
- 2) nomina dell'O.d.V. e insediamento
- 3) definizione del piano per la vigilanza

L'organizzazione ha scelto di applicare l'approccio per processi e per funzioni, onde assicurare il miglioramento continuo nella logica della riduzione del rischio di reato, secondo la metodologia **PDCA** (*Plan – Do – Check – Act*).

Così, dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, sono stati individuati i processi sensibili ed i soggetti e/o funzioni coinvolti in ciascuno di questi.

Al fine di stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello organizzativo, viene utilizzata ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:

Attività	Fase PDCA	Funzione coinvolta
PIANIFICAZIONE	Plan	Direzione

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Estratto
	APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento DATA REVISIONE 15/10/2020 00

IMPLEMENTAZIONE	Do	Tutte le funzioni in relazione ai settori coinvolti nell'implementazione
CONTROLLO	Check	O.d.V.
MIGLIORAMENTO	Act	Tutte le funzioni in relazione ai settori coinvolti nell'implementazione

1. SCOPO E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

1.1. Premessa

Scopo del presente documento è quello di definire il Modello 231 aziendale:

- descrivendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ciascuna operazione ritenuta critica
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo
- individuando le procedure di comunicazione
- prevedendo attività di formazione del personale sugli obiettivi, i contenuti e le conseguenze derivanti dall'adozione del Modello 231 e sulle responsabilità di ciascuno rispetto allo stesso.

Il Modello 231 si applica a tutti i settori di attività ed a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Poiché si tratta di un processo di evoluzione che tende al miglioramento continuo anche tenuto conto della necessità di gestione dei cambiamenti, l'esame dei processi rilevanti e delle misure di prevenzione del rischio di reato è naturalmente soggetto nel tempo ad aggiornamenti e variazioni.

1.2. Attività di RE.MA.IND. S.r.l. (overview)

RE.MA.IND. svolge principalmente attività di trattamento di materiali industriali provenienti da privati, aziende e da qualsiasi altra fonte ammessa dalla legge, secondo quanto previsto dall'art. 3 del suo statuto sociale al quale si rinvia per una completa descrizione, parimenti riportata nella visura camerale che si allega alla presente parte generale (All. II).

L'azienda, pertanto, svolge altresì l'attività di commercializzazione dei materiali e prodotti attinenti al ciclo economico oggetto della propria attività. Tali operazioni, per espressa previsione statutaria, possono interessare sia il mercato interno, sia quello internazionale. L'attività dell'azienda, tuttavia, anche al fine di assicurarsi un maggiore controllo sugli stakeholders e sulla propria attività, si sviluppa a livello nazionale.

Inoltre, ulteriore attività particolarmente rilevante è il trasporto di materiali industriali di ogni tipo e qualità, con particolare specializzazione nel settore dei rifiuti metallici. Invero, il core business è costituito dall'attività di trattamento di rifiuti, con particolare riferimento al settore dei metalli.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Estratto
APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		15/10/2020	00

In particolare, il core business aziendale è soggetto ad autorizzazione integrata ambientale ai sensi della parte II del d.lgs. 152/2006 per lo stoccaggio di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, e di recupero di rifiuti speciali non pericolosi [omissis].

1.3. Sedi e unità locali

L'azienda svolge la propria attività presso la sede in (40027) Mordano (BO), Via Statale Selice n. 9. Non sono presenti altri sedi né unità locali. Presso il medesimo sito viene svolta l'attività sia sul piano della gestione operativa, sia le azioni strumentali quali la gestione dei processi amministrativi, contabili, fiscali e, in generale, le attività di produzione e conservazione documentale, sia a mezzo di strumenti cartacei, sia per il tramite di dispositivi elettronici.

1.4. Forma e rapporti societari

L'azienda, costituita a mezzo di atto notarile del 24 novembre 1989. Alla data di adozione del presente Modello, ha la forma di società a responsabilità limitata a socio unico.

1.4.1 Organi di governo

L'azienda può essere governata da un Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) ovvero da un Amministratore unico. Alla data di approvazione del presente Modello, insiste una governance di tipo collegiale a fronte della presenza di n. 3 (tre) Amministratori. L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri della società, come specificati all'art. 26 dello Statuto al quale si rinvia.

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, il C.d.A. può delegare le proprie attribuzioni (con eccezione di quanto previsto dall'art. 2475 ultimo comma c.c.) ad uno o più dei suoi membri individualmente, determinando i limiti della delega.

Il presidente del C.d.A. può essere altresì investito di poteri delegati.

Il presidente del C.d.A. e l'eventuale amministratore delegato possono nominare procuratori speciali ai fini del compimento di specifici atti.

1.4.1.1. Deleghe

L'azienda si avvale della facoltà di nominare amministratori delegati e procuratori. In particolare, il C.d.A. ha nominato un consigliere delegato a mezzo di atto notarile del 7/01/2014 con efficacia fino alla revoca.

All'Amministratore delegato sono attribuiti i più ampi poteri sostanziali e di rappresentanza della società, anche in ogni grado e ordine di qualsivoglia giurisdizione e procedura arbitrale, ivi compresi il potere di sottoscrizione di atti, anche pubblici o da autenticare, in materia di:

- gestione del personale dipendente come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il potere direttivo, disciplinare, di controllo e vigilanza sull'operato dei lavoratori subordinati, di assunzione e licenziamento dei medesimi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

- assunzione, gestione ed organizzazione del personale dipendente nel rispetto del contratto nazionale di lavoro di appartenenza e delle norme civili vigenti;
- rappresentanza della società in giudizio, sia come attrice, sia come convenuta, per le cause inerenti il mandato assegnato;
- osservanza ed applicazione delle norme amministrative, fiscali e tributarie, in materia di personale dipendente.

1.4.2. Rappresentanza

La rappresentanza dell'azienda è affidata al presidente del C.d.A., tuttavia ai sensi dell'art. 28 dello statuto, a fronte della presenza di più amministratori, la rappresentanza della società spetta agli stessi congiuntamente o disgiuntamente, allo stesso modo in cui sono stati attribuiti in sede di nomina i poteri di amministrazione. La firma e la rappresentanza della società competono anche ai membri del C.d.A. forniti di poteri delegati, nei limiti della delega oppure nominati a firma disgiunta.

1.4.3. Organi di controllo

La società può nominare un organo di controllo (unipersonale, salvo diversa determinazione) o un revisore legale dei conti (art. 29 Statuto).

1.5. Obiettivi

➤ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI:

- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali
- Definizione di procedure per registrazione, autorizzazione, verifica, tracciabilità e archiviazione di ogni operazione definita "critica"
- Distribuire responsabilità ed attività adeguate alle competenze (conoscenze tecniche)
- Istituzione dell'O.d.V dotato di poteri autonomi di decisione e controllo

➤ OBIETTIVI FORMATIVI

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modello Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano i rischi in relazione alla realizzazione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e che siano adeguatamente informati e formati in ordine alle misure ed ai comportamenti da adottare per prevenire la commissione degli stessi;
- Promuovere la crescita personale in termini di competenze e conoscenze professionali riconoscendo nel contempo prioritari gli aspetti di trasparenza ed eticità;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative

➤ OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

- Tutte le azioni e le negoziazioni compiute dal personale aziendale nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità. In particolare, sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01
- Il comportamento corretto è caratterizzato dall'osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell'ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per un elenco aggiornato dei riferimenti normativi, tenuto conto della variabilità degli stessi e della molteplicità del numero e della relativa natura, si rinvia all'Allegato I.

3. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano i principali termini e definizioni utilizzati nel manuale, nelle procedure, nel codice etico, nei modelli ed in tutta la documentazione del sistema di gestione.

Sotto tale profilo, l'obiettivo è quello di raggiungere un elevato livello di integrazione delle procedure aziendali, in modo da assicurare la maggiore condivisione dei processi e delle funzioni coinvolte, al contempo riuscendo così a diffondere maggiormente l'approccio alla cultura della legalità in un'ottica cautelativa.

Le definizioni di seguito riportate sono dunque da integrarsi con quelle indicate nel Manuale della Qualità.

Termine	Definizione
Analisi dei rischi	Attività dell'analisi specifica della singola organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
Vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se l'operatività aziendale è conforme alle politiche, alle procedure ed agli standard definiti dall'organizzazione
Codice etico	Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

Decreto Legislativo n. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
Direzione	Insieme delle funzioni che comportano la definizione e le modalità di perseguimento degli obiettivi strategici aziendali.
Modello organizzativo	Insieme di strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione
Organismo di Vigilanza (O.d.V)	Organismo di vigilanza previsto dall'Articolo 6, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. 231/01 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento continuo
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale dalla direzione
Rischio	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato / illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.
Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l'organizzazione con il riferimento agli obblighi di legge a quanto espresso dal sistema di gestione per la responsabilità amministrativa ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento
Sistema disciplinare	Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del D.Lgs. 231/01

4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

[omissis]

4.2.2. Possibili reati previsti dal D.Lgs. 231/01

Le tipologie di reati di interesse per la società sono:

- **Reati commessi nei rapporti con la P.A.**
- **Delitti contro l'industria e il commercio**
- **Reati societari**
- **Delitti di lesioni gravi o gravissime o di omicidio colposo commesse in violazione della normativa antinfortunistica**
- **Reati informatici e trattamento illecito dei dati**
- **Reati in di violazione del diritto d'autore**

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio**
- **Reati ambientali**
- **Reati di criminalità organizzata**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**
- **Reati tributari**
- **Reati di impiego irregolare di lavoratori stranieri**

[omissis]

5. VIGILANZA E CONTROLLO SUL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V) istituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, lett. b) d.lgs. 231/01 è composto da uno o più soggetti all'uopo nominati dal Consiglio di Amministrazione della società, ove tale sia la forma di governo dell'azienda, ovvero dall'Amministratore unico, previa approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

L'Organismo di Vigilanza deve presentare caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio delle sue funzioni.

I requisiti di autonomia e indipendenza dell'organismo sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dalla Direzione e risponde ad essa, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;
- nell'ambito delle sue competenze esercitare tutti i poteri di verifica e controllo che ritiene necessari;
- sono previste condizioni specifiche di ineleggibilità e di incompatibilità onde assicurare l'assoluta terzietà ed imparzialità rispetto a quanto oggetto di vigilanza.

Il requisito di professionalità viene garantito attribuendo il ruolo a persone che dispongano di competenze ispettive e legali.

Il requisito di continuità di azione viene garantito attraverso l'organizzazione dell'attività dell'organismo che, pur nella sua autonomia, assicura verifiche periodiche, costanti scambi di informazioni con il management aziendale, relazioni regolari al Consiglio di Amministrazione

5.1. Composizione e durata dell'O.d.V.

L'azienda si riserva la facoltà di determinare la composizione dell'Organismo di Vigilanza mediante la nomina di uno o più membri che agiscano collegialmente. Al fine di assicurare che l'O.d.V. possa operare seguendo in modo adeguato i processi realizzati dall'azienda e tutelare al contempo lo stesso contro pressioni eventualmente provenienti dalla governance aziendale, la durata in carica dell'O.d.V. è stabilita in anni tre a far data dalla delibera di nomina e fino alla data della riunione de C.d.A. che approva la bozza di bilancio, per tre esercizi, con possibilità di rinnovo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

Il membro o i membri la cui nomina è scaduta si impegnano a trasmettere al/i componente/i subentranti tutte le informazioni e la documentazione pertinente per assicurare la continuità della vigilanza sull'organizzazione aziendale.

5.2. Requisiti dell'O.d.V.

Il ruolo di O.d.V può essere ricoperto sia da personale interno alla società che da soggetti esterni che dispongano delle seguenti competenze:

- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti sull'azienda generati dal contesto normativo di riferimento e da eventi economici generali;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Nonostante la possibilità di individuare un organismo interno, al fine di assicurare l'imparzialità e la terzietà dei controlli è sempre preferibile assegnare le funzioni di Organismo di vigilanza a soggetti esterni, ferma restando la possibilità di definire la composizione dell'Organismo stesso mediante una modalità "mista", individuando un referente interno aziendale non occupato in ruoli apicali che possa riferire costantemente agli altri membri in ordine agli eventi che interessano l'azienda.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, presentare le seguenti caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopradescritte
- indipendenza.

[omissis]

5.5. Competenze

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
2. proporre alla Direzione:
 - a. la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'O.d.V. e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
 - b. le modalità con cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori riferiscono all'O.d.V. di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
3. esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'O.d.V. sarà tenuto ad adottare modalità di controllo stringente per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino a probabilità elevata di rischio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

4. segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
5. segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero se la condotta sia a quest'ultimo imputabile, agli altri amministratori ed ai soci, eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico;
6. denunciare alle autorità competenti eventuali reati di cui venisse a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Su un piano più specificatamente operativo all'O.d.V. sono altresì affidati i seguenti compiti:

- attivare eventuali procedure a contenimento del rischio di reato previste dal Modello restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo interno;
- effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- coordinarsi con le altre funzioni dell'organizzazione per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. o tenute a sua disposizione;
- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato.

[omissis]

5.8. Reporting verso l'O.d.V. e *whistleblowing*

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori (i componenti del Consiglio di Amministrazione) hanno l'obbligo di riferire all'O.d.V. ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Le comunicazioni potranno essere effettuate utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata messo a disposizione dall'O.d.V. stesso ovvero mediante piego raccomandato all'indirizzo da quest'ultimo indicato quale domicilio fisico ai fini dello svolgimento dell'incarico.

In ogni caso, le funzioni coinvolte riferiscono anche dell'assenza di fatti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente, ovvero, qualora tali fatti si siano verificati, devono darne notizia all'O.d.V. indicando le eventuali ragioni del ritardo nella comunicazione degli stessi. Il Modello reca le procedure che disciplinano le modalità e termini di invio delle comunicazioni all'O.d.V.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

L'omessa comunicazione di informazioni rilevanti potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal presente Modello.

Al fine di assicurare la libertà di comunicazione e l'integrità delle relazioni con l'O.d.V., in attuazione di quanto previsto dalla Legge 179 del 30 novembre 2017 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (più comunemente noto come "Whistleblowing"), sono predisposti sistemi che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. A tal fine, si mette a disposizione un canale che consenta la comunicazione diretta alla persona dell'O.d.V., anche con modalità informatiche. Il Modello reca disposizioni specifiche a tutela dell'identità dei segnalanti. In ogni caso è assolutamente vietata ogni forma di comportamento o condotta ritorsiva o comunque discriminatoria nei confronti di coloro che si rivolgono all'O.d.V. per formulare richieste, quesiti o per sottoporre segnalazioni. La violazione delle misure di protezione a tutela del segnalante, anche nella forma tentata, costituisce illecito disciplinare.

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D. Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V..

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'O.d.V., secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

In particolare:

- a) obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello;
- b) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

a) Obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello.

In relazione agli obblighi di segnalazione posti a carico di tutti i Destinatari del Modello, valgono le seguenti prescrizioni, le quali sono da considerarsi parte integrate altresì da quanto specificato dalla Procedura recante la disciplina di gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*):

- le segnalazioni devono essere in forma scritta e possono essere anche in forma anonima;
- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto le azioni conseguentemente adottate, anche laddove ritenga di non procedere ad un'indagine interna ulteriore;
- l'O.d.V. garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., proteggendo al contempo le comunicazioni dal rischio di intercettazione e/o comunque manomissione, i recapiti sono messi a disposizione dall'O.d.V. stesso e sono sotto il suo controllo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

L'O.d.V. raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

b) Obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

Al di là di eventuali criticità da segnalarsi secondo quanto previsto al punto a) che precede, l'O.d.V. deve inoltre essere tempestivamente informato in ordine ai cambiamenti ed agli eventi che possono incidere direttamente e/o indirettamente sull'organizzazione e, di conseguenza, anche solo potenzialmente incidere sulla gestione del rischio modificando oggettivamente o soggettivamente la gestione dei processi, ovvero incidendo sulla gravità e/o probabilità del verificarsi di reati o tentativi di reato considerati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01. In tal senso, la qualifica in ordine alla rilevanza dell'informazione ai fini della responsabilità dell'Ente è a cura dell'O.d.V.

In ogni caso, devono senza indugio essere trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti, inclusa la data di relativa approvazione ed inizio dell'efficacia;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della Società;
- l'avvio di un procedimento giudiziario a carico di un dirigente, dipendente o amministratore per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici e/o benefici fiscali ricevuti dalla Società;
- qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni;
- le informative minime periodiche, parti integranti del presente Modello, secondo la periodicità ivi prevista.

Tali previsioni sono specificamente integrate con quanto previsto dalla Procedura in materia di flussi informativi verso l'O.d.V. che è parte integrante del presente modello.

Semestralmente il Presidente e/o l'Amministratore delegato e/o un procuratore all'uopo individuato invia all'O.d.V. un report contenente informazioni sui cambiamenti nel sistema deleghe e procure, di natura organizzativa/procedurale e una sintesi delle violazioni del Modello (già tempestivamente segnalate), di eventuali provvedimenti e sanzioni disciplinari o di eccezioni intervenute nel periodo.

Semestralmente inoltre i soggetti che, secondo l'organigramma aziendale, si qualificano alla stregua di responsabili in relazione a processi o parti di processi individuati quali sensibili ai fini della commissione di reati, come individuati nel presente Modello, inviano all'O.d.V. un report contenente la descrizione delle

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Estratto
APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		15/10/2020	00

eventuali modifiche apportate nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri (procure e deleghe) e nelle procedure aziendali di riferimento nonché l'eventuale segnalazione di criticità o eccezioni in giustificata deroga (e una sintesi delle violazioni o sospetto di violazioni delle regole di controllo o di comportamento già tempestivamente segnalate) relativamente alle procedure aziendali rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 che vedono direttamente coinvolte le rispettive funzioni.

5.9. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'O.d.V. (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V. o a soggetti terzi appositamente autorizzati dagli stessi.

6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, RE.MA.IND. S.r.l. si pone l'obiettivo di assicurarne la corretta ed effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'O.d.V., in collaborazione con la Direzione, i/l procuratore/i ed il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nonché con i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

La formazione e l'informazione costituiscono strumenti essenziali al fine altresì di un'efficace implementazione del Modello Organizzativo.

Le risorse umane garantiscono, infatti, in stretta collaborazione con l'O.d.V., una corretta diffusione della politica in ordine alla prevenzione degli illeciti, consentendo al contempo di attuare un migliore controllo sui processi aziendali e sulla relativa attualità. Il processo di formazione in relazione ai contenuti del Modello è continuo ed inizia dal momento dell'assunzione della risorsa, rispetto alla quale sin dall'inizio vengono esaminate le relative competenze, continuando per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Per tale motivo, al di là della consegna di apposito materiale informativo in ordine al Modello, l'accesso alla documentazione che lo compone sarà reso disponibile nella rete intranet aziendale, consentendo anche la visione dei relativi aggiornamenti, secondo le aree di interesse delle specifiche aree coinvolte.

I dipendenti devono essere consapevoli dell'impegno assunto con l'adozione del Modello e che sono chiamati ad osservare e rispettare, contribuendo anche alla sua attuazione effettiva ed al suo miglioramento mediante l'invio di segnalazioni all'O.d.V. In caso di segnalazioni, l'identità del lavoratore sarà adeguatamente protetta in modo da evitare il rischio di condizionamenti e/o comunque il timore di conseguenze pregiudizievoli derivanti dalla segnalazione stessa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

Le attività di formazione possono essere svolte con modalità diverse a scelta dell'organizzazione: corsi di formazione, partecipazione a colloqui con l'O.d.V., invio di materiale informativo, sottoposizione di questionari ecc.

Tutte le attività funzionali alla diffusione ed alla formazione in ordine ai contenuti del Modello, in modo da porre i destinatari nelle condizioni di rispettarne con cognizione i relativi contenuti anche nella piena consapevolezza delle responsabilità disciplinari che derivano dalla violazione dello stesso sono svolte in osservanza della normativa posta a tutela dei lavoratori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

[omissis]

7. SISTEMA DISCIPLINARE

I comportamenti contrari

- alle norme dell'ordinamento,
- al Codice Etico,
- alle procedure prescritte nel Modello, tra cui quelle in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- alle misure di sicurezza sul lavoro adottate

si intendono comunque pregiudizievoli all'interesse dell'azienda, anche laddove possano per questa comportare un immediato vantaggio, diretto o indiretto (incluso nella forma di risparmio di spesa) di natura economica.

Si considerano pregiudizievoli e, in ogni caso, contrari agli interessi dell'azienda anche le violazioni o comunque carenze in relazione agli obblighi di informazione all'O.d.V., nonché le carenze da parte del Consiglio di Amministrazione e/o del Presidente e/o dell'Amministratore delegato e/o dei procuratori nonché di eventuali ulteriori Responsabili specificamente individuati che, per negligenza o imperizia non abbiano saputo rilevare e quindi eliminare eventuali violazioni di legge, del Codice Etico o delle procedure prescritte dal Modello.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione della sanzione consistente nell'interruzione del rapporto intercorrente con RE.MA.IND. S.r.l. e/o modifica del relativo titolo.

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

Di seguito si indicano le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello in relazione alle parti interessate, fermo quanto previsto specificamente nel Sistema sanzionatorio che costituisce parte integrante del presente Modello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

7.1. Per i Dirigenti e i Dipendenti

Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, sia ai dirigenti che ai dipendenti. La sanzione viene applicata dal C.d.A. e/o dal Presidente o altra funzione munita di specifici poteri disciplinari tenuto conto della segnalazione motivata trasmessa dall'O.d.V.

Poiché deve essere sempre assicurata una stretta correlazione tra la mancanza ed il provvedimento disciplinare, si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

- a. richiamo verbale per le mancanze lievi;
- b. richiamo scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- c. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore della normale retribuzione per le mancanze di media rilevanza;
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 (dieci) giorni per le mancanze di medio-grave rilevanza ovvero in caso di recidiva in relazione a infrazioni considerate di media rilevanza;
- e. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge nonché in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per le mancanze gravissime.

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente o del dipendente a questi sarà contestato l'addebito e lo stesso sarà sentito a sua difesa.

Ad eccezione del richiamo verbale, di cui comunque verrà disposta idonea traccia a cura dell'azienda, tutte le contestazioni avverranno per iscritto e i provvedimenti disciplinari non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni nel corso dei quali il dirigente o il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni.

L'adozione del provvedimento sarà anch'essa motivata e comunicata per iscritto. Per quanto qui non espressamente indicato si richiama il Contratto collettivo di riferimento e la disciplina di cui alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

L'O.d.V. ha il dovere, ogniqualvolta gli giunga notizia di comportamenti suscettibili di sanzione disciplinare, di farne immediata segnalazione al Presidente e di richiedere la contestazione dei comportamenti stessi al Consiglio di Amministrazione ovvero al soggetto designato in materia. L'O.d.V. deve inoltre essere informato in ordine ai procedimenti disciplinari avviati per comportamenti suscettibili di violare anche quanto stabilito dal presente Modello.

I contenuti del presente paragrafo sono stabilmente affissi in luoghi di RE.MA.IND. S.r.l. accessibili a tutti i lavoratori dipendenti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

7.2. Per gli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più dei soggetti che compongono il C.d.A. nonché di coloro che svolgono, anche via di fatto, le funzioni di Amministratore, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione stesso, al Presidente, all'Amministratore delegato, ai procuratori interessati e, ove presente, informandone l'organo di controllo, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e all'organo di controllo con esclusione dei soggetti coinvolti in quanto responsabili della violazione.

7.3. Per la Società di Revisione/Revisore/Collegio Sindacale/Sindaco Unico

In caso di violazione del Modello da parte della Società di Revisione/Revisore/Collegio Sindacale/Sindaco Unico, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Presidente, all'Amministratore delegato, ai procuratori interessati i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dei soci, potendo proporre, se ne ricorre la gravità, anche la revoca dell'incarico.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione ed agli altri organi di direzione e controllo, con esclusione dei soggetti coinvolti.

7.4. Per l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'O.d.V., uno qualsiasi tra gli Amministratori informerà immediatamente la Direzione, affinché prenda gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di un nuovo O.d.V.

7.5. Per i partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme dell'ordinamento, del Codice Etico e, se applicabili, delle procedure prescritte dal Modello organizzativo e delle misure di sicurezza del lavoro costituisce causa di risoluzione del contratto.

7.6. Responsabilità ed azioni di rivalsa

Fermo restando quanto sopra previsto in materia di responsabilità disciplinare e/o inadempimento contrattuale, resta salvo ogni diritto di RE.MA.IND. S.r.l. di agire nei confronti dell'autore e/o comunque responsabile della violazione per ottenere il ristoro di tutti i danni, inclusi quelli non patrimoniali e di immagine, derivanti dalla violazione dei principi e/o delle norme comportamentali e/o delle procedure prescritti dal presente Modello.

8. IMPEGNO DELLA DIREZIONE

L'azienda si impegna a:

- promuovere la formazione continua dei dipendenti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

- diffondere la politica a tutti i livelli ed alle parti interessate;
- diffondere ed accrescere la cultura dei sistemi di gestione e dell'organizzazione aziendale;
- essere al fianco del cliente per assisterlo e supportarlo nella propria attività;
- garantire la soddisfazione del cliente;
- valorizzare le segnalazioni del cliente per un'attenta analisi e precisa soluzione dei reclami;
- garantire la trasparenza dei rapporti con le parti interessate;
- approntare un sistema di gestione delle informazioni adeguato;
- conseguire una crescita etica;
- attuare un programma di miglioramento continuo e di minimizzazione dell'impatto ambientale;
- diffondere la cultura della preservazione dell'ambiente presso le organizzazioni con cui si opera;
- rispettare la normativa di riferimento per i diversi aspetti ambientali;
- rispettare ogni documento o regolamento sottoscritto dall'azienda;
- rispettare tutte le normative vigenti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori;
- migliorare le misure di sicurezza in generale;
- effettuare la sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori esposti a rischio;
- prevenire gli infortuni e le malattie professionali;
- assicurare l'integrazione delle persone nell'organizzazione aziendale, in uno al rispetto delle parti opportunità in osservanza del principio di non discriminazione;
- assicurare il rispetto della riservatezza delle persone e delle informazioni riguardanti l'attività aziendale.

Il coinvolgimento del personale, la sua motivazione e la formazione continua sono presupposti indispensabili per il successo dell'attività aziendale

8.1. Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

È compito della Direzione deliberare in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate ai responsabili delle funzioni coinvolti i quali, a loro volta, provvederanno, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della società, sotto la sorveglianza dell'O.d.V.

L'O.d.V. provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare la Direzione circa l'esito delle attività intraprese in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o l'adeguamento del Modello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Estratto						
APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/10/2020</td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	15/10/2020	00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
15/10/2020	00							

L'O.d.V. conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello.

A tal fine, formula osservazioni e proposte attinenti all'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte e alla Direzione.

In pratica sia le funzioni aziendali, sia l'O.d.V. propongono alla Direzione le modifiche al Modello, che il medesimo periodicamente aggiornerà mediante una delibera formale.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamento e/o di adeguamento del Modello dovuti ai fattori più importanti:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività di impresa;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica, ad esempio con cadenza triennale, da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

9. STRUTTURA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è uno strumento complesso funzionale alla gestione del rischio connesso alla responsabilità amministrativa dell'ente.

In tal senso, il Modello si compone di:

- Parte generale e relativi allegati
- Parte speciale e relativi allegati
- Procedure di gestione del rischio
- Documentazione correlata ai processi ed alle procedure di gestione del rischio (modelli, flow chart, istruzioni e quant'altro ritenuto utile ai fini del controllo e della riduzione del rischio connesso alla responsabilità amministrativa dell'ente).

9.1. Parte Generale

La *[omissis]* Parte Generale ha lo scopo di evidenziare il sistema di gestione della responsabilità amministrativa dell'ente, descrivendone in via generale la struttura e le modalità organizzative adottate.

[omissis]

9.2. Parte Speciale

La parte speciale reca con maggiore dettaglio i principi e le regole di comportamento da seguire ai fini della prevenzione di categorie di reati presupposto per le quali si ritiene sussista un rischio in capo all'organizzazione. Le parti speciali, dopo aver illustrato le fattispecie ritenute rilevanti, individuano i processi

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Estratto
APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		15/10/2020	00

sensibili ai quali si applicano e pertanto i relativi destinatari, nonché le procedure di riferimento ed i controlli dell'O.d.V.

9.3. Procedure di controllo del rischio

Allegate alla parte speciale, quale misura più dettagliata ed approfondita per la riduzione del rischio 231, sono le procedure di gestione e controllo del Rischio, riferite ai processi primari e di supporto rilevanti ai fini della responsabilità dell'impresa.

Le procedure di controllo del rischio non sono necessariamente riferite alla prevenzione di una singola area di rischio di reato, ma sono volte a disciplinare la gestione dei processi che, per loro stessa natura, possono comportare il rischio della commissione di uno o più reati presupposto rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente.

9.4 Documentazione correlata

La documentazione correlata consiste in quelle procedure, istruzioni, modelli ecc. adottati dall'ente, anche se non necessariamente funzionali in via esclusiva implementazione del Modello 231, che contribuiscono al controllo della responsabilità amministrativa. In tal senso, la documentazione correlata può consistere, ad esempio, in documentazione funzionale all'adempimento a obblighi normativi dettati da discipline di settore (ad esempio, in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/08), ovvero in modelli di documenti per la gestione dei flussi comunicativi funzionali al Modello (ad esempio, per la gestione delle comunicazioni verso l'O.d.V.), oppure ancora in flow chart e schemi che sintetizzano le regole di comportamento da adottare nello svolgimento di attività considerate a rischio.

[omissis]