



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

***Il presente Documento è proprietà della SA.PI. srl e non può essere ceduto a terzi se non con il consenso dell'Amministratore Delegato***

<b>Emesso il</b>	<b>16/11/2017 REV. 1.17 22/01/2018 REV. 2.18 06/03/2020 REV. 3.20 23/11/2020 REV. 04/20 24/04/2022 REV. 05/22 30/11/2023 REV. 06/23 11/24 rev. 07/24 11/25 rev. 08/25</b>
<b>Approvato da Direzione</b>	<b>Verbale CDA del 20/11/17</b>

## **INDICE GENERALE**

<b>1</b>	<b>PREMESSA DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA DISCIPLINA .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>ESONERO RESPONSABILITÀ DELL'ENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3</b>	<b>LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>IL MODELLO.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>LA COSTRUZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3</b>	<b>ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E SUOI ELEMENTI COSTITUTIVI....</b>	<b>10</b>
<b>2.4</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'.....</b>	
<b>2.5</b>	<b>OBIETTIVI DELL'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>2.6</b>	<b>I DESTINATARI DEL MODELLO.....</b>	<b>12</b>
<b>3.</b>	<b>PROCESSI SENSIBILI .....</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>FUNZIONE E FINALITA' .....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPI PER IL CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>SISTEMA ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>SISTEMA AUTORIZZATIVO.....</b>	<b>16</b>
<b>7.1</b>	<b>DELEGHE E PROCURE.....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>CODICE ETICO .....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE.....</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>GESTIONE RISORSE FINANZIARIE .....</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>RISORSE UMANE.....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>CODICE DISCIPLINARE.....</b>	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>21</b>

<b>13.1 REGOLE GENERALI.....</b>	
<b>13.2. REGOLE SPECIFICHE NEI RAPPORTI CON LA P.A.....</b>	
<b>13.3. REGOLE SPECIFICHE DELLA GESTIONE SOCIETARIA, CONTABILE, REDAZIONE DEL BILANCIO E UTILIZZO DELLE RISORSE.....</b>	
<b>13.4. REGOLE SPECIFICHE VOLTE A GARANTIRE LA TUTELA DELLA PERSONALITA' INDIVIDUALE.....</b>	
<b>13.5 REGOLE SPECIFICHE IN MERITO AI REATI INFORMATICI</b>	
<b>13.6. REGOLE SPECIFICHE IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	
<b>13.7. REGOLE SPECIFICHE IN MERITO ALLA TUTELA AMBIENTALE</b>	
<b>14 ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>22</b>
<b>14.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>23</b>
<b>14.2 CAUSE DI INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA' E DECADENZA .....</b>	<b>23</b>
<b>14.3 RESPONSABILITÀ FUNZIONI E POTERI ODV.....</b>	<b>25</b>
<b>14.4 REPORTING DELL'ORGANISMO VERSO I VERTICI AZIENDALI .....</b>	<b>25</b>
<b>14.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>26</b>
<b>14.6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>26</b>
<b>14.7 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	
<b>14.8 TUTELA DELLE SEGNALAZIONI E DEL SEGNALANTE</b>	
<b>15 FORMAZIONE.....</b>	<b>26</b>
<b>15.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>27</b>
<b>15.2 INFORMAZIONE AI CONSULENTI ED AI PARTNER.....</b>	<b>27</b>
<b>16 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>28</b>
<b>16.1 SOGGETTI DESTINATARI .....</b>	<b>28</b>
<b>16.2 VIOLAZIONI DEL MODELLO .....</b>	<b>28</b>
<b>17 LE SANZIONI .....</b>	<b>29</b>

<b>17.1 CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI.....</b>	<b>30</b>
<b>17.2 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO .....</b>	<b>30</b>
<b>17.3 MISURE DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI .....</b>	<b>30</b>
<b>17.4 MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI PERSONE CHE RIVESTONO FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA E AMMINISTRAZIONE E MEMBRI ODV .....</b>	<b>31</b>
<b>17.5 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, COLLABORATORI E TERZI</b>	<b>31</b>
<b>17.6 OBBLIGO D'INFORMAZIONE .....</b>	
<b>17.7 GARANZIE PER I SEGNALANTI.....</b>	

## **PARTE SPECIALE**

### **18. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO**

#### **18.1. I REATI EX D. LGS. 231/01**

#### **18.2 SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO**

### **19. ALLEGATI**

#### **I. Codice Etico**

#### **II. Decreto Legislativo 231/01**

#### **III. Elenco reati e Tabella di correlazione reati sanzioni**

#### **IV. Organigramma**

#### **V. Elenco documentazione e registrazioni Modulo.**

### **20. ACCETTAZIONE**

## 1 Premessa

### Definizioni

**Decreto:** è il Decreto Legislativo dell'8 Giugno 2001, n. 231 recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", a norma dell'art. 11 della L. 29/9/2000 n. 300 (G. U. n. 140 del 19/6/2001) e successive modifiche e integrazioni.

**Ente o Impresa o Società:** è SA.PI. S.r.l.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 o, semplicemente, Modello:** documento in cui si sostanzia l'organizzazione e l'articolazione dei controlli predisposti dall'Ente al fine di prevenire i cosiddetti Reati Presupposto di cui al Decreto.

**Codice Etico:** documento approvato dai vertici della società con cui quest'ultima declina i principi etici di comportamento e i valori cui si ispira nello svolgimento della propria attività

**Destinatari:** sono destinatari tutti i soggetti cui e' rivolto il presente modello:

- amministratori,
- soci, dipendenti e collaboratori, con cui a qualsiasi titolo si intrattengano rapporti contrattuali anche occasionali e/o temporanei
- tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsivoglia natura con SA.PI. S.r.l.
- 

**Soggetti apicali:** si intendono tutti i soggetti che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione in SA.PI. S.r.l. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma primo, lett. a) D. Lgs. 231/01

**Soggetti sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, secondo quanto previsto dall' art. 5, primo comma, lett. b) d. Lgs. 231/01

**Organismo di Vigilanza:** organo di vigilanza e controllo di SA.PI. s.r.l. col compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento e di vigilare sulla sua reale efficacia ed attuazione.

**Procedura:** si intende l'insieme di regole e protocolli previsti per la realizzazione di un processo aziendale o un'attività a rischio oppure per l'esecuzione di specifiche operazioni.

**Reati presupposto:** si intendono i reati individuati nel D. Lgs. 231/01 per cui è prevista la responsabilità amministrativa delle società.

### 1.1 Descrizione della disciplina

Il **decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, avente ad oggetto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (qui di seguito denominato il "Decreto"), ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

La disciplina è stata elaborata su impulso dell'Unione Europea e dell'OCSE che hanno emanato da tempo convenzioni in tema di lotta alla corruzione. Il legislatore italiano, con l'art. 11 della Legge delega 300/2000 e il D.Lgs. 231/01, ha attuato la tutela internazionale per la lotta alla criminalità economica che vede l'Ente quale garante di interessi economici nei confronti dell'ordinamento statale e comunitario.

Si tratta di una particolare forma di responsabilità di natura amministrativa, che si sostanzia in una responsabilità penale a carico degli enti, in quanto accertata dinanzi al giudice penale.

Il Decreto costituisce un intervento di grande portata normativa e culturale in cui, **alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.**

Le disposizioni contenute nel Decreto ai sensi dell'articolo 1, comma 2, si applicano ai seguenti "Soggetti":

- enti forniti di personalità giuridica;
- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi del successivo comma 3, restano invece esclusi dalla disciplina in oggetto:

- lo Stato;
- gli enti pubblici territoriali;
- gli altri enti pubblici non economici;
- gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

SA.PI. SRL (qui di seguito denominata la "Società" o "SA.PI. SRL") in quanto Ente provvisto di personalità giuridica, rientra tra i soggetti ai quali si applica il regime della responsabilità amministrativa di cui al Decreto.

La responsabilità è attribuibile alla società ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo alla società stessa.

L'art. 5 del Decreto, infatti, indica quali **autori del reato**:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente (c.d. "soggetti apicali");
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di **reati commessi da soggetto in posizione apicale**, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e che non vi sia stato, inoltre, omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sull'effettiva osservanza del modello stesso

Al contrario, nel caso di **reato realizzato da soggetto in posizione subordinata**, l'esclusione della responsabilità dell'Ente è subordinata all'adozione di protocolli comportamentali adeguati a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'Ente, inoltre, sarà responsabile unicamente nel caso in cui la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti sopra indicati **"nell'interesse o a vantaggio della società"** (art. 5, co. 1, D.Lgs. 231/01), pertanto, non risponderà nell'ipotesi in cui i soggetti apicali od i dipendenti abbiano agito **"nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"** (art. 5, co. 2, D.Lgs. 231/01).

La responsabilità dell'Ente non è genericamente riferibile a qualsiasi **reato**, ma è circoscritta alle fattispecie criminose previste espressamente dal Decreto.

Condizione per l'attivazione della responsabilità in esame è che sia stato commesso un reato, consumato o tentato, che rientri nel c.d. **"catalogo dei reati presupposto"** individuati specificamente dalla norma e non un qualsiasi altro reato.

I reati analiticamente previsti sono indicati nell'Allegato III (*Elenco reati e Tabella di correlazione reati sanzioni*) al Modello.

Tale responsabilità non è alternativa a quella della singola persona fisica che ha commesso il reato, ma è aggiuntiva. Essa si affianca, cioè, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Vale a dire che, in caso di commissione di un reato tra quelli previsti dal Decreto, oltre alla responsabilità penale della persona fisica si può delineare anche una responsabilità della società.

Pertanto, una società può andare incontro a sanzioni molto gravi, sia di natura economica che interdittiva, qualora sia accertata la commissione di reati-presupposto previsti dal Decreto.

All'art. 9 del Decreto sono previste **le sanzioni** che possono essere inflitte all'Ente. Precisamente, esse sono:

- le sanzioni pecuniarie;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie**, applicate per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000 e variano da un minimo di 25.822 € ad un massimo di 1.549.370 € e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le **sanzioni interdittive**, invece, elencate al comma 2, si applicano solo per i reati per cui sono espressamente previste dal Decreto e nelle ipotesi più gravi ed applicabili esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio della attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Inoltre, si precisa che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

#### La **confisca del prezzo o del profitto del reato**

Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

La **pubblicazione della sentenza di condanna**: essa può essere disposta quando è applicata una sanzione interdittiva alla Società; la sentenza è pubblicata per una sola volta in uno o più giornali indicati dal Giudice, sul sito internet del Ministero della Giustizia nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

#### **1.2 Esonero responsabilità dell'ente**

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 prevede l'esonero della responsabilità per reati commessi da soggetti in posizione apicale ove l'Ente provi che, prima della commissione del fatto:

- siano predisposti ed efficacemente attuati **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati**.
- sia istituito un organismo dell'ente (c.d. "**Organismo di Vigilanza**"), con poteri di autonoma iniziativa e con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione;
- il reato è stato commesso **eludendo fraudolentemente i modelli esistenti**;

- non vi sia stata **omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di **reato realizzato da soggetto in posizione subordinata**, invece, l'art. 7 del Decreto subordina l'esclusione della responsabilità dell'Ente all'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a garantire, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge ed a verificare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### **1.3 Le Linee Guida di Confindustria**

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. n. 231/01 statuisce 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 che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001". Tali Linee Guida sono state oggetto di una successiva revisione da parte di Confindustria e l'ultimo aggiornamento risale al marzo 2014.

Nella predisposizione del modello, SA.PI. SRL ha tenuto conto, oltre che della disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/01, anche dei principi espressi da Confindustria nelle Linee Guida approvate dal Ministero della Giustizia. Resta inteso, tuttavia, che l'eventuale scelta di non seguire in alcuni punti le Linee Guida non inficia la validità del Modello. Quest'ultimo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una particolare società, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

Di seguito si riportano *"i passi operativi che l'ente dovrà compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal decreto 231 (...)"*:

#### **i. Inventariazione degli ambiti aziendali di attività**

*Output di fase: Mappa delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti*

*Lo svolgimento di tale fase può avvenire secondo approcci diversi: per attività, per funzioni, per processi. Essa comporta il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale, con l'obiettivo di individuare le aree che, in ragione della natura e delle*

caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultano interessate dal potenziale compimento di taluno dei reati contemplati dalla norma. In particolare occorrerà individuare le fattispecie di reato rilevanti per l'ente e parallelamente le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultino interessate da eventuali casistiche di reato (...).

#### **ii. Analisi dei rischi potenziali**

Output di fase: mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio.

L'analisi dei potenziali rischi deve aver riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali, individuate secondo il processo di cui al punto precedente. L'analisi, finalizzata ad una corretta progettazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda (...).

#### **iii. Valutazione/costruzione/adequamento del sistema di controlli preventivi**

Output di fase: descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato e degli adeguamenti eventualmente necessari.

Le attività descritte ai punti i. e ii. si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con la sua costruzione quando l'ente ne sia sprovvisto (...)."<sup>1</sup>

## **2 Il modello**

### **2.1 La costruzione del modello**

A seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la Società ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

A fine 2016, i vertici aziendali sono stati promotori e referenti principali di un'iniziativa volta ad aggiornare il Modello Organizzativo esistente dal 2011. Pertanto, la presente versione è l'ultimo aggiornamento coerente dal punto vista normativo con la legislazione vigente. Il Modello è stato elaborato e redatto con l'obiettivo di funzionare da esimente dalla responsabilità amministrativa delle società.

Si è costituito un gruppo di lavoro cui hanno partecipato di volta in volta i soggetti ritenuti idonei per le loro conoscenze specifiche in relazione alle attività e aree esaminate. Si è così voluto garantire coinvolgimento e consapevolezza generale sul significato dello strumento e assicurare anche un miglior adeguamento del Modello alle esigenze pratiche della specifica realtà aziendale.

Il lavoro di implementazione del Modello si è articolato nelle seguenti fasi:

**a:** Raccolta e disamina di tutta la documentazione utile, ossia:

- statuto e atto costitutivo;
- organigramma;
- manuali operativi, mansionari e procedure già formalizzate;
- delibere;
- deleghe e eventuali procure;
- regolamenti interni;
- CCNL vigente

---

<sup>1</sup> Cfr. linee Guida per la costruzione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo - Parte Generale di Confindustria aggiornamento marzo 2014, pagg. 33-34-35.

**b:** Identificazione delle attività/processi a rischio reato

Si è provveduto all'analisi di tutta l'attività dell'Impresa.

La mappatura del rischio è consistita nell'individuazione delle aree sensibili al rischio di commissione reato in relazione al catalogo dei reati.

Le aree a rischio sono state identificate e condivise mediante colloqui condotti con più soggetti, che in azienda hanno ruolo di responsabilità funzionale e conoscenza specifica dell'operatività di ciascun settore.

E' stata svolta un'esemplificazione delle possibili condotte illecite attraverso scenari plausibili.

Si è poi provveduto ad identificare le funzioni coinvolte.

E' stata valutata la potenziale probabilità dell'accadimento.

E' stato assegnato un livello di criticità (in termini di gravità e frequenza) a ciascuna area sensibile sotto il profilo del rischio.

**c:** Procedure interne

E' stata verificata l'adeguatezza della struttura organizzativa attraverso l'individuazione dei documenti e dei controlli interni esistenti connessi alle attività previamente descritte, allo scopo di evidenziare la loro idoneità a prevenire i reati delle specie di quelli verificabili e procedendo, laddove si fosse evidenziata una lacuna organizzativa, alla opportuna implementazione.

L'obiettivo di ridurre e gestire il rischio di reato è stato perseguito tenendo in considerazione sia l'indice di rischio dell'evento reato sia l'impatto, in termini di gravità, dell'evento accertato, anche attraverso l'analisi delle conseguenze sanzionatorie.

Il modello grafico denominato "*Criterio di valutazione ponderale*" riporta anche lo schema delle "*Azioni da intraprendere*".

Tenuto conto dell'art. 6 c. 2 del Decreto, l'Impresa ha concentrato la propria attenzione sull'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, nell'ottica di impedire la commissione di reati. Una particolare attenzione è stata prestata, dunque, all'analisi dei flussi di denaro e delle aree e funzioni coinvolte.

**d:** Adozione del Modello e contestuale nomina dell'ODV.

### **2.3 Adozione del Modello Organizzativo e suoi elementi costitutivi**

SA.PI. SRL ha ritenuto opportuno dotarsi di strumenti organizzativi e gestionali volti a prevenire, per quanto possibile, ed, eventualmente, eliminare con tempestività il rischio di commissione, secondo l'ordinamento italiano, dei reati previsti dal Decreto.

A tal fine, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo unitario (di seguito, anche il "Modello Organizzativo 231", "Modello 231" o "Modello"), in quanto relativo agli organi sociali, ai soggetti posti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione, ed ha affidato l'attuazione ed il controllo sul Modello stesso ad un organismo interno alla Società, appositamente previsto, dotato della necessaria autonomia, indipendenza e professionalità.

Il Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo di seguito elencati:

**Codice Etico:** *"I codici etici sono documenti ufficiali dell'ente che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. I codici etici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice dell'ente<sup>2</sup>".* A tali principi devono ispirarsi le scelte e la condotta di coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse dell'Impresa. Il Codice Etico è parte essenziale del Modello.

**Sistema dei Poteri** che dall'Organo Amministrativo (CdA) consente di calare i poteri necessari al funzionamento aziendale, con la finalità di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale.

Esso consta di:

**deleghe** (poteri interni): definiscono le competenze ed i limiti di firma attribuiti ai vari responsabili aziendali per autorizzare specifiche operazioni;

**procure** (notarili per poteri esterni -ove presenti in azienda) rilasciate per legittimare, nei confronti di Terzi, i responsabili aziendali delegati alla firma di documenti che impegnano formalmente l'Ente.

**Struttura organizzativa e organigramma della società** (Allegato IV - Organigramma): che rappresentano le diverse Unità aziendali (ruoli, funzioni ed uffici) in cui si articola la Società, la loro collocazione gerarchico/funzionale con l'indicazione dei relativi responsabili, delle mansioni e responsabilità attribuite per assicurare un'ordinata ed efficiente gestione delle attività. Struttura organizzativa e organigramma sono parte integrante del Modello e vengono aggiornati in occasione di ogni variazione significativa e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

**Il sistema informativo.** Il sistema informativo a supporto dell'Impresa consente di raccogliere, elaborare e archiviare le informazioni interne e la documentazione relativa alle commesse. La registrazione e gestione dei dati della commessa e di contabilità viene effettuata tramite specifici software applicativi che permettono di tracciare le operazioni, secondo autorizzazioni di accesso differenziate.

### **Gestione risorse finanziarie**

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si riferisce alle attività relative ai flussi monetari e finanziari in uscita per l'adempimento delle obbligazioni sociali di varia natura e in entrata, i quali in sostanza sono stati gestiti con specifiche Procedure e si conformano ai Principi di comportamento descritti nel Codice Etico e in questo Modello.

Il presente Modello è composto da:

---

<sup>2</sup> Cfr. linee Guida per la costruzione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo - Parte Generale di Confindustria aggiornamento marzo 2014, pag. 46.

una **Parte Generale** che costa di:

- breve premessa
- sintetica introduzione relativa al Decreto Lgs. 231/01
- principi ispiratori, struttura, approccio e metodologia del Modello
- organismo di vigilanza
- sistema disciplinare e sanzionatorio
- azioni in tema di diffusione del Modello e di formazione e informazione
- funzioni, deleghe, rappresentanza e organigramma
- controllo interno

una **Parte Speciale** che consta di:

- introduzione e metodo adottato per l'analisi del rischio reato, attraverso il modello grafico denominato "*Critério di valutazione ponderale*"
- analisi del rischio relativo ai singoli reati con riferimento alle aree e ai processi sensibili, attraverso la stesura di Schede di Valutazione del rischio specifiche.
- A seguire, allegati.

Sono altresì parte integrante del Modello:

- gli Allegati
- le procedure e i protocolli adottati ai sensi del Modello e del Decreto;
- le delibere del CdA.

## **2.4. Presentazione della Società**

L'azienda è nata nel 1990 dalla fusione di due ditte individuali che operavano già da tempo nel settore degli impianti elettrici.

Oltre alla specializzazione nel settore degli impianti elettrici e dati, dal 2000 l'azienda fornisce i seguenti servizi:

- General contractor
- Global service (full cover service)
- Impianti tecnologici
- Edilizia civile
- Trattamento acque
- Progettazione.

La Società ha rapporti stabili sia con la P.A. sia con i privati.

SA.PI. S.r.l. ha conseguito:

**1.** la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee serie **UNI EN ISO 9001:2008 aggiornamento 2015.**

**2.** la certificazione del sistema di gestione ambientale conforme alle norme europee serie **UNI EN ISO 14001:2015.**

**3. La società ha conseguito la certificazione F-GAS-A7127 in data 10.6.2019.**

**4.** Attestazione SOA rilasciata da BENTLEY SOA per le categorie e classifiche:

- **OG1 - IV**
- **OG2 - II**

• **OG11 - III;**

• **OS30 – III BIS**

5. La Società è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali Cat. 10A bonifica di beni contenenti amianto classifica D e cat. 2bis Trasporto rifiuti in conto proprio.

A partire dall'8.9.2020 la Società è iscritta alla categoria 10B classe D dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali.

6. La società inoltre ha provveduto all'iscrizione volontaria nella **White List** della Prefettura di Torino dal 27/04/2016 nelle seguenti sezioni:

- SEZIONE I - TRASPORTO MATERIALI A DISCARICA PER CONTO DI TERZI;
- SEZIONE II - TRASPORTO, ANCHE TRASFRONTALIERO, E SMALTIMENTO DI RIFIUTI PER CONTO DI TERZI
- SEZIONE VI – FORNITURA DI FERRO LAVORATO
- SEZIONE VII – NOLI A CALDO.

## 2.5 Obiettivi dell'adozione del modello organizzativo

SA.PI. SRL si è volontariamente dotata di un sistema strutturato ed organico di strumenti organizzativi e gestionali, relativi agli organi sociali, ai soggetti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione, volti a:

- improntare la gestione a criteri di legalità, di correttezza e di deontologia professionale;
- prevenire ed eventualmente eliminare con tempestività il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso una proceduralizzazione delle attività esposte ai rischi di reato, un'attività continua di vigilanza e la predisposizione di un sistema disciplinare;
- determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano nell'interesse di SA.PI. SRL, di poter incorrere in un illecito la cui commissione sarebbe comunque contraria agli interessi ed ai principi etici della Società;
- proteggere la reputazione ed il valore aziendale, inteso anche come patrimonio di tutti i portatori di interessi nell'azienda, ivi inclusi i dipendenti, i creditori sociali e la Pubblica Amministrazione;
- creare una nuova cultura etica e del controllo
- dare un assetto formalizzato alle modalità di esercizio dei poteri
- evitare vuoti di poteri e sovrapposizioni di competenze;
- formalizzazione dei poteri di rappresentanza;
- oggettivare i processi decisionali;
- garantire che le attribuzioni dei compiti siano ufficiali, chiare, organiche;
- prevedere la c.d. "tracciabilità" delle scelte e assicurare la visibilità delle medesime.

## 2.6 I destinatari del modello

Le regole contenute nel Modello si applicano, per quanto di rispettiva competenza:

a) agli organi sociali;

b) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di

- rappresentanza,
- amministrazione,

- direzione, ovvero gestione e controllo della Società stessa o di una sua unità organizzativa che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti in posizione apicale);

c) a quelli sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi.

Si tratta, dunque, di regole che trovano applicazione, per quanto di rispettiva competenza e, ovviamente, secondo un principio di rilevanza ed applicazione selettiva, a seconda delle aree a rischio di volta in volta coinvolte nonché delle attività, delle funzioni e degli esponenti aziendali di volta in volta interessati dagli specifici rischi, all'Assemblea, al Consiglio di Sorveglianza, al Consiglio di Gestione, ai Consiglieri Delegati, ed ai dipendenti della Società nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti di collaborazione.

Sono stati, inoltre, adottati strumenti negoziali atti a far sì che anche altri soggetti (fornitori, consulenti, partner, revisori, etc.), estranei alla Società ma, comunque, in rapporti con essa, rispettino, in tale ambito, i principi del Modello Organizzativo della Società.

Allo scopo di conferire univocità ed efficienza al sistema organizzativo aziendale, SA.PI. SRL ha adottato un Modello Organizzativo 231 "unitario", in quanto relativo agli organi sociali, ai soggetti posti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione, ed ha affidato l'attuazione ed il controllo sul Modello stesso ad un organismo interno alla Società, appositamente previsto, dotato della necessaria autonomia, indipendenza e professionalità e che esercita le proprie funzioni nei confronti di tutti i destinatari del Modello stesso.

### **3 Processi sensibili**

Dall'analisi dei rischi condotta dalla Società ai fini del D. Lgs. 231/2001 è emerso che i Processi Sensibili allo stato riguardano principalmente:

- a) le relazioni con la Pubblica Amministrazione;
- b) i reati societari;
- c) i reati informatici e violazione del diritto d'autore;
- d) i reati di criminalità organizzata;
- e) i reati contro la personalità individuale;
- f) i reati in materia di tutela dei lavoratori e della sicurezza del lavoro;
- g) i reati in materia di riciclaggio del denaro;
- h) i reati ambientali;
- i) i reati tributari;
- l) i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Si precisa che nell'ambito di SA.PI, a seguito delle analisi effettuate, non si è ritenuto necessario adottare, nella Parte Speciale, le Schede di Valutazione relative ai Reati di cui sotto, in quanto trascurabili:

- reati transnazionali;
- reati di criminalità organizzata transazionale di cui alla legge 146/2010, in quanto la Società non opera all'estero;
- reati di terrorismo e eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25 quater del Decreto, con la precisazione che la corretta gestione dei flussi finanziari, che potrebbero astrattamente essere lo strumento di realizzazione delle condotte in esame, è garantita da apposite procedure, previste per tutelarsi da ulteriori reati ma che ritornano utili anche a presidiare tali aspetti, oltre al richiamo al Codice Etico;
- di falsità in monete, carte di credito e in valori bollati e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati e illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato;

- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo;
- delitti di contrabbando;
- frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo ex art., comma 1, L. 898/1986;
- delitti contro il patrimonio culturale;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

Inoltre, con riferimento ad alcune fattispecie di reato specifiche sottoelencate, si è ritenuto che anch'esse siano da considerare trascurabili in quanto astrattamente e non concretamente configurabili nella realtà aziendale di SA.PI. srl:

- taluni reati di criminalità organizzata quali: sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione, associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR n. 309/1990); associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater DPR n. 43/1973) produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope.
- taluni reati contro la personalità individuale (con riferimento a: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi; adescamento di minorenni);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- razzismo e xenofobia;
- detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493- quater c.p.).
- delitti contro gli animali

A tal fine giova sottolineare infatti che, dopo attenta analisi della realtà aziendale e della documentazione in essa presente, non sono state evidenziate particolari aree di rischio per la commissione dei suddetti reati e comunque i presidi già adottati e applicati dalla Società sono stati ritenuti sufficienti a prevenire la commissione di tali fattispecie delittuose.

Le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei Reati di cui al D. Lgs. 231/2001 sono trattate nella Parte Speciale, cui si rinvia per una dettagliata descrizione dei processi sensibili.

Si confronti invece § 18.2 per elenco completo delle Schede di Valutazione Reato adottate dalla Società.

#### **4. Funzione e finalità del Modello**

La Funzione di questo Modello è dotare la Società di un insieme di regole interne, idonee a prevenire la commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, dei reati previsti dal Decreto, da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società stessa o di una sua unità organizzativa che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa ovvero da parte delle persone sottoposte all'altrui direzione o vigilanza. Ciò al fine di consentire alla Società di poter legittimamente beneficiare della speciale forma di esenzione dalla responsabilità amministrativa prevista dall'anzidetto Decreto in conseguenza della commissione dei reati sopra richiamati.

In particolare, per il perseguimento dei descritti fini, la Società, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 6, c. 2, del decreto in parola, ha adottato un Modello Organizzativo atto a:

- ribadire e chiarire principi e regole, anche di deontologia aziendale, ai quali è doveroso attenersi nello svolgimento delle attività aziendali onde prevenire il verificarsi anche solo di occasioni per la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- sensibilizzare le funzioni aziendali al rispetto di tali principi;
- determinare in tutti coloro che operano nei settori c.d. "a rischio", anche attraverso specifiche attività di informazione e formazione, una maggiore consapevolezza circa la possibilità di essere considerati personalmente responsabili dal punto di vista penale e di far incorrere la Società in responsabilità amministrativa, in caso di violazione delle regole previste nel Modello stesso;
- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali ed attuativi, in modo tale da rendere impossibile per chiunque eludere il sistema, se non fraudolentemente;
- implementare specifici processi per la corretta gestione delle risorse finanziarie, le quali rappresentano nella maggior parte dei casi, il supporto necessario per la commissione di reati;
- introdurre, con efficacia vincolante, meccanismi di controllo interno tali da rendere più limitata la possibilità di assumere decisioni inappropriate o arbitrarie, consentendo alla Società di svolgere, in modo costante, un'attività di monitoraggio effettivo;
- introdurre un sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle regole contenute nel Modello stesso;
- attribuire ad un organismo interno di vigilanza il compito di controllare e garantire l'efficace e corretto funzionamento del Modello stesso e di promuovere, ove si renda necessario, l'aggiornamento dello stesso nonché l'eventuale irrogazione delle sanzioni;
- introdurre una prassi negoziale, nei rapporti con i fornitori, i consulenti, i subappaltatori ed altre parti contrattuali, volta a garantire, nell'ambito di tali rapporti, condotte coerenti con le finalità del decreto in parola.

## 5 Principi per il Controllo Interno

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle *policy* e alle procedure aziendali, ai valori e alle politiche della società e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della Società (ed eventualmente anche nei confronti di terzi);
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione dei flussi di comunicazione.

Le procedure interne dovranno essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- b) adeguato livello di formalizzazione;

## 6 Sistema organizzativo

Con il termine sistema organizzativo si intende la corretta individuazione in capo a ciascun soggetto appartenente all'organizzazione aziendale dei propri ruoli e delle responsabilità. Come suggerito dalle Linee di Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle

responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

Quindi, la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzato è stata effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 1) formalizzazione del sistema;
- 2) chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- 3) esistenza della contrapposizione di funzioni;
- 4) corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

La struttura organizzativa della società è formalizzata e rappresentata graficamente in **organigramma**, (ALL. IV) il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica e i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Sono presenti, inoltre, protocolli e procedure come strumento per regolamentare lo svolgimento dei processi organizzativi, prevedendo gli opportuni punti di controllo.

## 7 Sistema autorizzativo

Con riferimento al sistema autorizzativo, le Linee Guida di Confindustria richiedono che i poteri autorizzativi e di firma vengano assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato.

Inoltre, per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, la Società ha provveduto a:

- aggiornare, su indicazione della Direzione, l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- supportare l'Organismo di Vigilanza nell'effettuare una verifica periodica del rispetto dei poteri di firma. I risultati di tale verifica dovranno essere portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

### 7.1 Deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Per quanto riguarda la gestione specifica di questo argomento si rinvia alla Procedura 09.10.00 *Gestione del flusso fatturazione attiva/passiva e dei flussi finanziari e di cassa*.

## 8 Codice Etico

L'adozione di un Codice Etico (ALL. I) quale utile strumento di governance costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a

raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

I principi inseriti nel Codice Etico di SA.PI sono rivolti a:

- Amministratori;
- Dipendenti e Collaboratori, con cui a qualsiasi titolo si intrattengono rapporti contrattuali anche occasionali e/o temporanei;
- Tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsivoglia natura con l'Impresa.

## 9 Procedure operative

L'analisi del sistema di controllo interno esistente nella Società ha consentito di individuare per ciascuna attività/processo a rischio le "azioni di miglioramento" ritenute necessarie per l'adeguamento delle procedure operative esistenti.

Come chiarito anche dalle Linee Guida di Confindustria, le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti principi:

*"ogni operazione o transazione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua".*

Con tale principio la Società intende assicurarsi che, specialmente nelle attività risultate a rischio, sussista un adeguato supporto documentale (c.d. "tracciabilità") su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. A tal fine è opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni può essere assicurata anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione, consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti.

*"nessuno può gestire in totale autonomia un intero processo aziendale".*

Il sistema di controllo deve verificare se sussistano nella Società processi che vengano gestiti da un solo soggetto e, provvedere, in tal caso, a porre in essere le necessarie modifiche in modo tale da assicurare il c.d. principio di "separazione dei ruoli". Tale requisito può essere garantito provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le varie fasi di cui si compone il processo e, in particolare, quella dell'autorizzazione, della contabilizzazione, dell'esecuzione e del controllo.

Inoltre, al fine di garantire il principio di separazione dei ruoli, è opportuno che i poteri autorizzativi e di firma siano correttamente definiti, assegnati e comunicati in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati.

*"i controlli effettuati devono essere documentati"*

Le procedure con cui vengono effettuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate, e la correttezza dei risultati emersi (es.: report degli audit).

## 10 Gestione risorse finanziarie

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si riferisce alle attività relative ai flussi monetari e finanziari in uscita per l'adempimento delle obbligazioni sociali di varia natura, i quali in sostanza possono essere ricondotti ai seguenti macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/ operazioni correnti quali, ad esempio, l'acquisto di beni e servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, gli stipendi, ecc;

- flussi di natura straordinaria connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, ad esempio, le sottoscrizioni, gli aumenti di capitale sociale e le cessioni di credito.

In particolare, nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale, tale processo di gestione comprende le seguenti fasi:

- pianificazione, da parte della Direzione, in funzione dei bisogni delle varie Aree, del fabbisogno finanziario periodico;
- predisposizione delle risorse finanziarie necessarie alle scadenze stabilite;
- predisposizione delle disposizioni di pagamento previa autorizzazione della direzione alla spesa;
- verifica della corrispondenza dell'importo e la disposizione di pagamento.

Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, adeguatamente formalizzata, e della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi di controllo sono così rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo;
- predisposizione della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione esistente;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi nelle predisposizioni di pagamento in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- esistenza di flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi;
- effettuazione sistematica dell'attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con istituti di credito;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

## **11 Risorse umane**

La gestione delle Risorse Umane viene effettuata direttamente dalla Direzione.

SA.PI, relativamente al processo di selezione del personale, segue una politica aziendale volta a selezionare ed assumere il personale maggiormente qualificato e capace, in maniera equa e trasparente. I principi di selezione, previsti dal Codice Etico, alla cui osservanza sono tenute tutte le funzioni aziendali, sono stati definiti al fine di garantire una valutazione basata prevalentemente su elementi oggettivi.

In particolare, come stabilito nel Codice Etico la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

SA.PI. SRL nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Inoltre, è proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano

partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati dalla direzione e valutati dall'ODV prima di procedere all'eventuale assunzione (vedi Codice Etico).

Quanto, invece, ai sistemi di incentivazione, i criteri utilizzati si ispirano ai principi fissati nel Codice Etico il quale prevede specificatamente che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali sia individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **12 Codice disciplinare**

L'effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema Disciplinare e Sanzionatorio che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Si rinvia al successivo § 16.

## **13 Principi generali di comportamento**

I seguenti principi di carattere generale, integrati e specificati nell'analisi delle parti speciali, si applicano ai Dipendenti e agli Organi Sociali della Società – in via diretta – sia ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

### **13.1. Regole generali**

1. L'Impresa agisce nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti nei luoghi in cui opera e nel rispetto delle procedure e dei principi predefiniti.
2. L'Impresa richiede il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, delle procedure a tale scopo predefinite.
3. L'Impresa richiede comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare la propria moralità e affidabilità professionale.
4. L'Impresa si riserva di adottare le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché delle procedure a tale scopo preordinate sia conosciuto e rispettato da tutto il proprio organico e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da chiunque intrattenga rapporti con la Società.
5. L'Impresa non offre né accetta denaro, beni o altra utilità sotto qualsiasi forma, per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio o a vantaggio delle Associate in violazione di leggi o norme vigenti. Omaggi di cortesia sono ammessi solo se di modico valore e non inducano ad essere considerati come un mezzo per ottenere favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.
6. L'Impresa persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello statuto, dei regolamenti interni, del presente Modello, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti partecipativi e patrimoniali dei soci, salvaguardando l'integrità del patrimonio e del capitale sociale.
7. L'Impresa assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto della legge e dello statuto.
8. L'Impresa garantisce il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione, predisposizione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante.
9. L'Impresa riconosce valore fondamentale nella corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.
10. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata e verificabile, legittima, congrua e coerente, nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

11. La Società adempie, in qualità di contribuente, correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalla legge.
12. La Società tutela l'integrità psicofisica dei lavoratori, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia e il corretto adempimento degli obblighi di legge.
13. L'Impresa garantisce il rispetto dell'ambiente nell'esercizio delle proprie attività, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia e il corretto adempimento degli obblighi di legge.
14. La Società assicura, ai sensi di legge, la corretta gestione dei contratti di appalto e dei rapporti tra appaltatore/subappaltatore/committente anche per quanto attiene gli aspetti economici, retributivi, contributivi e fiscali.
15. ogni documento attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato, trasparente reperibile e conforme alla normativa vigente;
16. ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato e da chi ha commesso il fatto;
17. per nessuna ragione è consentito che i fondi della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
18. qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
19. i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
20. il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
21. è vietato effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
22. i pagamenti in contanti possono essere effettuati solo ai sensi delle disposizioni vigenti e per i casi approvati dalla società;
23. nei modelli contrattuali della società e, più in generale, in tutti i contratti di cui sia parte la società, dovrà essere inserita una clausola del seguente tenore:

*"L'Impresa/Fornitore prende atto e si dichiara edotto del contenuto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i., da SA.PI. S.r.l. e con l'esecuzione del presente ordine/contratto d'acquisto si impegna a tenere un comportamento conforme alle disposizioni previste in detti documenti.*

*L'Impresa/Fornitore prende atto che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comporta grave inadempimento da parte Sua e legittima SA.PI. S.r.l. a risolvere il contratto stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fatti salvi gli eventuali danni";*

24. La società agisce nel rispetto della normativa vigente in materia fiscale e tributaria, non ammettendo dichiarazioni fraudolente fondate su falsa documentazione o per operazioni inesistenti, né l'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, né l'occultamento o la distruzione di documenti contabili, né la sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte, né dichiarazioni infedeli in materia di imposte sui redditi IVA, né omessa dichiarazione al fine di evadere le imposte sull'IVA e sui redditi, né l'indebita compensazione ovvero mancato versamento di somme dovute utilizzando in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti;

25. L'uso degli strumenti aziendali di pagamento diversi dal contante deve essere conforme alla normativa vigente, alle previsioni del Modello e nei limiti di quanto indicato nelle deleghe, procure, autorizzazioni interne ove rilasciate.

### **13.2. Regole specifiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tassativamente riservati alle funzioni aziendali competenti e a ciò delegate, secondo l'organizzazione aziendale.
2. La Società vieta comportamenti e/o condotte tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.
3. L'Impresa vieta qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.
4. L'Impresa vieta pratiche di corruzione o comportamenti collusivi di qualsivoglia natura o in qualsiasi forma espressi.
5. I destinatari del Modello e tutti i soggetti coinvolti devono tenere comportamenti improntati alla massima trasparenza, al rispetto della legge, ai principi di correttezza e verità.
6. In sede di verifiche ispettive, i destinatari del Modello sono tenuti ad adottare un comportamento di collaborazione e trasparenza.
7. È fatto espresso divieto di effettuare elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici ufficiali, nonché di accordare vantaggi di qualsiasi natura, comprese promesse di assunzioni, in favore di esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
8. È fatto espresso divieto di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere.
9. L'Impresa proibisce pagamenti anche indiretti a funzionari pubblici e/o a terzi volti ad influenzare un atto d'ufficio, a determinare favori illegittimi.
10. La Società fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere.
11. È fatto divieto di presentare dichiarazioni, documentazioni, informazioni e/o certificazioni non veritiere a chicchessia e in particolar modo a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
12. È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
13. È fatto divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio della Società.
14. È fatto divieto di tenere condotte di raggirio o artificio nei confronti della Pubblica Amministrazione o anche di malafede nella fase esecutiva o attuativa dei contratti di fornitura con la P.A.

### **13.3. Regole specifiche della gestione societaria, contabile, redazione del bilancio e utilizzo delle risorse.**

1. La Società assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio d'esercizio, di tutte le situazioni economiche infrannuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per legge, in conformità alla normativa vigente. A tal fine, essa vigila sul buon operato dei propri esponenti aziendali e, in generale, delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività sopra elencate.
2. L'Impresa favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e funzioni interessate in ordine alla formazione e la redazione del bilancio d'esercizio, delle

situazioni economiche infrannuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per legge, in conformità alla normativa vigente. Essa si adopera al fine di assicurare collaborazione tra le suddette funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte delle funzioni e degli organi competenti.

3. È fatto divieto di porre in essere o collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25ter del Decreto ovvero di comportamenti che, sebbene tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui sopra, possano potenzialmente diventarlo.
4. È fatto obbligo ai destinatari del Modello di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure aziendali e del Modello medesimo.
5. È fatto divieto di trasmettere o rappresentare per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, prospetti o relazioni, dati falsi lacunosi, non rispondenti a realtà, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società.
6. È fatto divieto di omettere la comunicazione di dati o informazioni dovuti per legge sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società.
7. È fatto obbligo di preservare, tutelare l'integrità e l'effettività del capitale sociale, nel rispetto della legge e delle procedure interne.
8. È fatto divieto di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
9. È fatto divieto di restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
10. Non si deve acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge.
11. Non si deve effettuare riduzione di capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle norme di legge a tutela dei creditori.
12. Non si deve procedere alla formazione o aumento fittizio di capitale sociale attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale.
13. Non si devono distrarre beni sociali in sede di liquidazione della società dalla loro destinazione ai creditori.
14. Non si devono porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento di attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Sindaco e della Società di revisione esterna.
15. Non si deve determinare né influenzare l'assunzione di deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati a alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

16. È fatto obbligo ai destinatari del Modello di agevolare il coordinamento del lavoro svolto dal Sindaco, società di revisione e OdV.
17. È fatto obbligo ai predetti destinatari di effettuare con tempestività, buona fede e correttezza tutte le comunicazioni previste per legge nei confronti delle Autorità di vigilanza, non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.
18. È fatto divieto di esporre, nelle predette comunicazioni, fatti non veritieri ovvero di occultare fatti rilevanti.

#### **13.4. Regole specifiche di comportamento volte a garantire la tutela della personalità individuale.**

1. È fatto obbligo di attenersi alle prescrizioni del Documento Programmatico sulla Sicurezza, il quale definisce le regole di sicurezza nei trattamenti dei dati personali.

#### **13.5. Regole specifiche di comportamento in merito ai reati informatici e al diritto d'autore**

1. È vietato porre in essere condotte che integrino le fattispecie di cui all'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001 ovvero anche soltanto ne favoriscano la realizzazione.
2. È fatto obbligo di uniformarsi sempre alle procedure interne aziendali che disciplinano l'utilizzo dei servizi di rete, internet, posta elettronica e password.
3. È vietato installare nella rete aziendale un proprio software che possa impedire, interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale ovvero utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società.
4. È vietato alterare, modificare, sostituire, falsificare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria.
5. È vietato accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati.
6. È vietato accedere abusivamente al proprio sistema informatico al fine di alterare, cancellare, distruggere dati o informazioni.
7. È fatto divieto di detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri strumenti idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti terzi, concorrenti, pubblici o privati, a qualunque fine.
8. È vietato entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato.
9. L'Impresa vieta lo svolgimento di attività di approvvigionamento, produzione diffusione di apparecchiature informatiche allo scopo di deteriorare un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di danneggiare le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti oppure di favorire l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento.
10. È vietato aggirare o eludere i meccanismi di sicurezza aziendali.
11. È vietato svolgere attività fraudolenta o installare apparecchiature per l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati.
12. È vietato tenere comportamenti estorsivi minacciando accessi abusivi o detentivi al livello informatico
13. È fatto divieto di modificare, danneggiare, cancellare dati, informazioni o programmi di soggetti pubblici o privati o aventi utilità pubblica ovvero distruggere, danneggiare o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
14. È vietato realizzare condotte finalizzate alla distruzione o all'alterazione di documenti informatici, con o senza finalità probatoria, in assenza di specifica autorizzazione.

15. È fatto divieto di rivelare a chiunque le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendali.
16. È vietato navigare in internet ovvero utilizzare la posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali, al di fuori e per finalità non connesse all'attività lavorativa.
17. **L'azienda adotta un approccio trasparente e rispettoso della normativa nell'uso dell'intelligenza artificiale assicurandone un uso non discriminatorio, sostenibile e rispettoso della riservatezza.**

### **13.6. Regole specifiche in merito alla sicurezza sul lavoro**

1. È fatto obbligo a tutti i destinatari di attenersi alle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ex art. 28 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. nonché a quelle previste dall'art. 21 del citato decreto.
2. È fatto obbligo di eseguire i lavori appaltati con la piena osservanza dei documenti emessi e delle disposizioni di legge in materia.
3. È fatto obbligo di garantire che il valore economico dell'offerta sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza.
4. È fatto obbligo che il costo della sicurezza venga espressamente indicato.
5. È fatto obbligo che il costo della sicurezza sia congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori e servizi.
6. È fatto obbligo di osservare scrupolosamente le prescrizioni, i regolamenti e le procedure definite dall'Impresa in materia di tutela della sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

### **13.7. Regole specifiche in merito alla tutela dell'ambiente**

1. È fatto obbligo ai destinatari di osservare scrupolosamente le prescrizioni, le procedure e i protocolli definiti dall'Impresa con il presente Modello in materia di tutela ambientale.
2. L'Impresa si adopera affinché sia diffuso in azienda il valore della tutela dell'ambiente.
3. L'Impresa collabora con le Autorità di controllo e vigilanza in materia ambientale.
4. **È fatto divieto di abbandono di rifiuti pericolosi e non pericolosi.**
5. **L'azienda si impegna a rispettare in maniera scrupolosa la normativa vigente in materia ambientale, ponendo massima attenzione alla gestione dei rifiuti e degli scarichi, al fine di prevenire l'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.**
6. **L'azienda rifiuta qualsiasi condotta lesiva dell'ambiente impartisce istruzioni adeguate al personale assicurando formazione e l'informazione necessarie al fine di garantire il rispetto delle normative e l'attuazione di buone prassi operative.**
7. **L'Impresa vieta pratiche di corruzione o comportamenti collusivi di qualsivoglia natura o in qualsiasi forma espressi.**

## **14 Organismo di Vigilanza**

Il D. Lgs. n. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo **interno** all'Ente - c.d. **Organismo di Vigilanza** (di seguito "l'Organismo" o "OdV").

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'ODV a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo della società (art. 6. 1, b) del D. Lgs. 231/2001) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

## **Requisiti**

- **autonomia di iniziativa ed indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'Organismo nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'Organismo deve pertanto essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica di autonomia tale per cui l'ODV risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice operativo aziendale. Non solo, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, "è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello".
- **professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo per svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, i componenti dell'Organismo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, consulenziale d'analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico, come chiaramente specificato nelle Linee Guida. E', infatti, essenziale per la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico e della struttura e delle modalità realizzative dei reati.
- **stabilità e continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente e costantemente all'attività di vigilanza.
- **Autonomia finanziaria**
- **Onorabilità:** i membri dell'OdV devono possedere requisiti di onorabilità e moralità e non devono avere ragioni di conflitto di interessi.

### **14.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e applicando i principi alla realtà aziendale della Società, in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all' ODV ed al settore lavorativo di SA.PI il relativo incarico è stato affidato ad un organo monocratico nella persona dell'Avv. Andrea De Carlo del foro di Torino.

Tale scelta è stata determinata dal fatto che è stata riconosciuta come la più adeguata a svolgere le funzioni di ODV, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione del membro.

È pertanto rimesso al suddetto organo il compito di svolgere, in qualità di ODV, le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all' ODV e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'ODV della Società si può avvalere di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

La nomina dell'ODV e la revoca dal suo incarico sono di competenza del Consiglio di amministrazione.

L'ODV esercita la sua funzione per 2 anni, ed è rieleggibile, o sino a quando non è revocato dal Consiglio di amministrazione, per il venir meno dei suoi requisiti o, in ogni caso, per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo. La revoca dovrà essere deliberata dal Consiglio di amministrazione a maggioranza assoluta di componenti in carica.

## **14.2. Cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza**

Non possono essere eletti alla carica di membro dell'OdV e, se eletti, decadono dall'ufficio:

- gli Amministratori;
- chi detiene direttamente o indirettamente quote del capitale della società;
- coniuge o familiari stretti degli amministratori;
- i soggetti apicali in genere che intrattengano rapporti economici con la società di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- coloro i quali intrattengano rapporti di lavoro subordinato o autonomo con entità rispetto alle quali possono essere commessi i reati di cui al Decreto 231/01;
- coloro contro i quali vi sia stata una sentenza di condanna passata in giudicato per aver commesso reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- coloro contro i quali vi sia una sentenza di condanna anche non passata in giudicato o il patteggiamento per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, per reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa, per reati contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, per reati in materia tributaria ovvero per altri reati che ne pongano in dubbio la moralità;
- coloro contro i quali vi sia condanna anche non passata in giudicato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- coloro che si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- coloro che si trovano in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Impresa tale da pregiudicare l'indipendenza prevista per il ruolo e per i compiti.

## **14.3 Responsabilità funzioni e poteri ODV**

L'ODV ha il compito di vigilare:

- A. sull'osservanza del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Consulenti e dei Partner;
- B. sull'efficacia ed efficienza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- C. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti sopra descritti, l'ODV:

- ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società o di consulenti esterni.

Tutto ciò premesso, all'ODV sono altresì affidati i compiti di:

### **Verifiche e controlli**

1. attuare le procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni (regolamentari e/o informative) interne;
2. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
3. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati

- devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *Reporting* agli Organi Sociali deputati;
4. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
  5. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'ODV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *management*:
    - a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio concreto di commissione di uno dei Reati;
    - b) sui rapporti con i consulenti e con i Partner che operano per conto della società nell'ambito di Operazioni Sensibili;
  6. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;
  7. assumere le iniziative più opportune allo scopo di accertare eventuali violazioni o tentativi di violazione delle prescrizioni del Modello, effettuando periodicamente verifiche mirate su singoli atti e/o operazioni;
  8. promuove lo svolgimento, da parte dei Responsabili delle funzioni aziendali, delle attività di controllo, nell'ambito delle rispettive aree di competenza, in ordine al rispetto delle prescrizioni del Modello;

### **Formazione**

1. coordinarsi con il responsabile Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
2. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

### **Sanzioni**

1. coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia in merito al cap. 17);

### **Aggiornamenti**

1. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
2. valutare l'esigenze di aggiornamento del Modello;
3. indicare al *management* le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti nella Società, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

### **Inoltre**

Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, il Consiglio di amministrazione deve approvare una dotazione di risorse finanziarie, della quale l'ODV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Qualora si rendesse necessaria l'erogazione di somme ulteriori in ragione di circostanze eccezionali e non preventivabili, l'OdV formulerà richiesta motivata al CdA, il quale potrà motivatamente negarla.

I compensi dell'Organismo di Vigilanza sono deliberati annualmente dal CdA.

Ai fini dello svolgimento della sua attività, l'Organismo può avvalersi di consulenti esterni, con esperienza in specifiche aree e per il compimento di operazioni tecniche.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali ad esempio la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, sono rimesse ad un regolamento di funzionamento interno adottato dall'ODV, nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello in allegato allo stesso.

L'ODV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma **non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi** della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Partner o Organi Sociali, poteri questi che sono demandati ai competenti soggetti ed organi (Presidente, Amministratore Delegato, Consiglio di amministrazione, Collegio Sindacale e Assemblea).

#### **14.4 Reporting dell'Organismo verso i Vertici aziendali**

L'Organismo riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate, secondo due tipologie di Reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato.
- la seconda verso il Consiglio di amministrazione. A tal fine, l'ODV presenta un rapporto scritto per il Consiglio di amministrazione sulla sua attività svolta con cadenza annuale (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, ecc.)

In particolare, il **Reporting** ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'ODV;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con l'Amministratore Delegato e con il Consiglio di amministrazione devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custodite dall'Organismo.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Collegio Sindacale, il Consiglio di amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

## 14.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti e gli Organi Sociali devono segnalare all'ODV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati con le modalità e nei limiti e con le modalità eventualmente previste contrattualmente;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente avranno l'obbligo di segnalare all'Organismo le violazioni commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Dipendente desidera segnalare le violazioni lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, ne riferiscono direttamente all'ODV;
- i Consulenti e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'ODV;
- l'Organismo valuta le segnalazioni ricevute;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o 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 qualora tali indagini coinvolgano Società, i suoi Dipendenti o componenti degli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai Dipendenti o dagli Organi Sociali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

È previsto l'obbligo di inoltrare una relazione all'OdV da parte del RSPP, del Responsabile Ambiente, del Responsabile Ufficio Gare, del Responsabile Ufficio Amministrativo, del Responsabile degli Acquisti e delle Commesse, Responsabile Ufficio Tecnico, del Responsabile Informatico e del revisore contabile che contempli, per ciascun ramo di competenza, possibili criticità o anomalie rilevate. La periodicità della relazione è indicata nelle Parti Speciali di riferimento.

## 14.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello è conservato dal l'ODV in un apposito *data base* (informatico o cartaceo) per un periodo di 5 anni. L'accesso al *data base* è consentito ai soli membri dell'Organismo.

## 14.7 Obblighi di riservatezza dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs 231/01. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo è trattata in conformità con il testo unico in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs 196/03.

## 14.8. Tutela delle segnalazioni e del segnalante

Il Decreto 231 all'art. 6, che è stato modificato dal D. Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing), dispone che i Modelli Organizzativi prevedano "canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare".

SA.PI. S.r.l. ha previsto dei **canali interni** di comunicazione all'OdV al fine di consentire ai soggetti che intendono fare una segnalazione di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, detta segnalazione di fatti di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e in coerenza con il contenuto del D. Lgs. 24/2023, avente ad oggetto

Violazioni di disposizioni nazionali

- Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 o violazioni dei Modelli Organizzativi 231/01

Violazioni di disposizioni normative europee

- illeciti che rientrano nei seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi, salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata, protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno

La Società:

- si attiva per garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- fa espresso divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Chi intende fare una segnalazione potrà farla pervenire anche con le seguenti modalità tramite i seguenti **canali interni**:

- canale telematico di comunicazione, indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza [odv@sapiweb.com](mailto:odv@sapiweb.com) al fine di facilitare il flusso delle segnalazioni all'OdV;
- canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante [andreadecarlo@studiolegaleadc.it](mailto:andreadecarlo@studiolegaleadc.it);

- comunicazione orale, telefonica o personale da effettuarsi nell'ambito di un apposito incontro diretto con l'OdV, previa richiesta di fissazione dello stesso

Si rimanda, per completezza, alla Procedura Whistleblowing adottata dall'Azienda.

## **15 Formazione**

### **15.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'ODV in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Società dovrà provvedere a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica differenziato a seconda che la formazione si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'Organo di Vigilanza ed ai preposti al controllo interno.

Tale piano di formazione dovrà essere finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare;
- delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- del sistema di Reporting interno riguardante l'ODV;

In particolare, il piano di formazione deve prevedere:

- l'obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione;
- controlli sulla frequenza.

In caso di modifiche o aggiornamenti rilevanti dal Modello dovranno saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Saranno, inoltre, organizzati specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nella aree a rischio.

### **15.2 Informazione ai Consulenti ed ai Partner**

I Consulenti ed i Partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene consegnata copia del Codice Etico. I suddetti soggetti, al momento della consegna del Codice, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si

impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

## **16 Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio è stato elaborato in funzione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001. Gli artt. 6 e 7, infatti, prevedono che le Società siano esonerate dalla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, qualora la Società abbia adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo correlato con un sistema di sanzioni "disciplinari" da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Al fine di dotarsi di un Sistema disciplinare idoneo a dare forza a tutte le regole che compongono il Modello ed a completamento di quest'ultimo, SA.PI. srl ha predisposto il presente documento, tenendo in considerazione che la commissione o il concorso nella commissione dei reati di cui al Decreto è già sanzionata dal Codice Penale e che, pertanto, il presente Sistema Disciplinare è da ritenersi autonomo e distinto dal Codice Penale. Pertanto, le regole e le sanzioni richiamate nel presente Sistema disciplinare integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari, e potranno trovare attuazione a prescindere dall'esito del procedimento iniziato per l'irrogazione di una sanzione penale.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del presente Modello, del Codice Etico e delle regole di comportamento comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari coerenti con la vigente normativa e/o la contrattazione collettiva. Ciò, indipendentemente e in aggiunta agli eventuali procedimenti penali e/o amministrativi a carico dell'autore del reato/illecito.

L'Impresa si attiverà ad ogni violazione, anche quando il comportamento non integri un reato ovvero non determini la responsabilità dell'ente.

Il presente Sistema disciplinare prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra amministratori, lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e per conto della Società ed è stato predisposto nel rispetto del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati in azienda, il **CCNL Artigiano-Metalmeccanico e il CCNL Edile**.

Le regole che seguono, quindi, individuano e disciplinano l'intero sistema delle sanzioni che la Società intende comminare per il mancato rispetto delle misure previste nelle procedure organizzative aziendali e nel Codice di Condotta, adottate per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, allo scopo di individuare e definire:

1. le sanzioni applicabili alle diverse categorie di lavoratori della Società;
2. i criteri di commisurazione delle stesse.

### **16.1 Soggetti destinatari**

Sono soggetti al Sistema disciplinare gli Amministratori, i Dipendenti, i membri dell'OdV, i Consulenti, i Collaboratori ed i Terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema tiene conto dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del singolo soggetto.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Responsabile della Direzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla comunicazione dello stesso.

## **16.2 Violazioni del Modello**

Fermi restando gli obblighi per la società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'ODV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate;
- violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o dalle procedure ivi richiamate che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o alle procedure ivi richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, o con le procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni saranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata. Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'ODV e del responsabile delle Risorse Umane, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'Organismo e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

## **17. Le Sanzioni**

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa fino a un massimo di 3 ore di retribuzione;
- d) sospensione fino a un massimo di 3 giorni;
- e) licenziamento (Licenziamento per mancanze).

Restano ferme, e si intendono qui richiamate, tutte le previsioni di cui ai CCNL, tra cui la necessità che:

- la contestazione disciplinare sia inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa;
- il provvedimento disciplinare non sia adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore;
- il predetto termine di trenta giorni rimanga sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere detto termine *ab initio* per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione;
- sia rispettato il principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, pertanto, che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni siano determinati in relazione ai seguenti criteri generali di cui al CCNL.

### **17.1 Criteri di commisurazione delle sanzioni**

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

### **17.2 Procedimento di accertamento**

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Infatti, per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

### **17.3 Misure disciplinari per i dipendenti**

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro ed impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono tutte quelle indicate nel precedente punto 17.

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al precedente punto 17.1.

#### **17.4 Misure disciplinari nei confronti di persone che rivestono funzioni di rappresentanza e amministrazione e membri ODV**

Le eventuali infrazioni e violazioni delle procedure organizzative aziendali e dei principi del Codice di Condotta compiute dagli Amministratori della Società verranno tempestivamente comunicate dall'Organismo di Vigilanza e all'organo amministrativo per iscritto per la valutazione degli opportuni provvedimenti.

La violazione sarà sanzionata in base al diritto civile e alle norme interne statutarie, se previste. Tutti i componenti degli organi si devono uniformare ai principi di rettitudine, sana amministrazione, di indipendenza e competenza.

In caso di massima gravità potrà essere esercitata l'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c.

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, oltre che dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei membri dell'Organismo di Vigilanza che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello.

#### **17.5 Provvedimenti nei confronti di consulenti, collaboratori e terzi**

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il Modello poste dalla Società a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali ( vedi cap. 13) inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società stessa (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto stesso).

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del Responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l'intervento del professionista e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto all'Amministratore Delegato.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza di concerto con la Direzione, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

#### **17.6 Obbligo d'informazione**

Il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto configura comportamento sanzionabile, trovando applicazione i criteri di gravità di cui al precedente punto 17.1.

#### **17.7 Garanzie per i segnalanti**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, 2 ter, 2-quater del D. Lgs. 231/01, SA.PI. S.r.l. prevede:

- che verrà sanzionato chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui all'art. 6, comma 2bis del Decreto, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

## **PARTE SPECIALE**

### **18. INDIVIDUZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO**

#### **18.1. I REATI EX D. LGS. 231/2001**

L'analisi del rischio-reato è stata condotta secondo il seguente schema analitico:

- Plausibili condotte illecite
- Fattispecie di reato
- Indice di rischio
- Controlli in essere e richiami documentali
- Presenza di procedure e regolamenti interni
- Contestazioni pregresse da parte di Autorità di controllo e/o Organi di vigilanza

**Segue modello grafico della "Scheda di valutazione" redatta per ogni singola tipologia di reato:**

<b>Plausibili condotte illecite</b>	
<b>Indice di rischio</b>	
<b>Fattispecie di reato</b>	
<b>Controlli in essere e richiami documentali</b>	
<b>Presenza di procedure e regolamenti</b>	
<b>Contestazioni da parte di Autorità di controllo e/o Organi di Vigilanza</b>	

**In particolare, per ciò che concerne l'indice di rischio è stato adottato il seguente "Criterio di valutazione ponderale", cui conseguono livelli di attuazione, di gestione e controllo distinti:**

<b>LIVELLO</b>	<b>DEFINIZIONE / CRITERI</b>	<b>AZIONI DA INTRAPRENDERE</b>
<b>ALTO</b>	<p>Esiste una correlazione diretta tra l'attività lavorativa e il reato ipotizzato per i soggetti individuati ex D.Lgs. 231/01.</p> <p>Può configurarsi un interesse o vantaggio per l'azienda.</p> <p>Si sono già verificate fattispecie di reato per la stessa condotta rilevata nella stessa azienda o in aziende simili (comprese le società del gruppo) o in situazioni operative simili.</p> <p>Il verificarsi del danno conseguente la condotta rilevata non susciterebbe stupore in azienda.</p>	<p>Identificazione di specifiche figure di responsabilità / controllo rispetto all'ambito in oggetto</p> <p>Definizione di specifiche procedure gestionali scritte</p> <p>Definizione di uno specifico piano dei controlli sui processi a rischio</p>
<b>MEDIO</b>	<p>Esiste una correlazione indiretta tra l'attività lavorativa (condotta) e il reato ipotizzato per i soggetti individuati ex D. Lgs. 231/01.</p> <p>E' possibile ma residuale che si configuri un interesse o vantaggio per l'azienda.</p> <p>Il fattore di rischio può provocare un danno anche se in maniera non automatica o diretta.</p> <p>E' noto qualche episodio in cui alla condotta rilevata ha fatto seguito il reato e quindi il danno.</p>	<p>Evidenza di una specifica attività documentale che attesti la presenza di prassi operative consolidate</p> <p>Definizione di uno specifico piano dei controlli sui processi a rischio</p>
<b>BASSO</b>	<p>Non vi è correlazione tra l'attività lavorativa e il reato.</p> <p>E' difficile che si configuri un interesse o vantaggio per l'azienda.</p> <p>Il fattore di rischio può provocare un danno solo in circostanze occasionali o sfortunate di eventi.</p> <p>Non sono noti o sono noti solo rari episodi già verificatisi.</p>	<p>Applicazione del Modello nei suoi principi generali</p>

## **18.2. SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO**

La Società ha esaminato le fattispecie di reato previste dal decreto, rapportandole in termini di rischio con l'organizzazione aziendale. In ragione della specifica operatività interna, è quindi emerso che i rischi di maggiore rilievo, pur nella loro differente graduazione, sono quelli individuati nelle Schede di Valutazione che seguono:

- S.R. 01 Scheda di valutazione del rischio per i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione
- S.R. 02 Scheda di valutazione del rischio per i reati societari
- S.R. 03 Scheda di valutazione del rischio per i reati informatici e per i delitti in materia di violazione delle norme sul diritto d'autore
- S.R.04 Scheda di valutazione del rischio per i reati di criminalità organizzata e transazionale
- S.R. 05 Scheda di valutazione del rischio per i reati contro la personalità individuale
- S.R. 06 Scheda di valutazione del rischio per i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute
- S.R.07 Scheda di valutazione del rischio per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- S.R. 08 Scheda di valutazione del rischio per i reati ambientali
- S.R. 09 Scheda di valutazione del rischio per i reati tributari
- S.R. 10 Scheda di valutazione del rischio per i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

## 19. ALLEGATI

I. Codice Etico

II. Decreto Legislativo 231/01

III. Elenco reati e Tabella di correlazione reati sanzioni

IV. Organigramma

V. Elenco documentazione e registrazioni Modulo 05.01.00.01.

## 20. ACCETTAZIONE

Il presente Modello Organizzativo è stato adottato e viene attuato da SA.PI. S.r.l.

"Dichiaro di aver preso visione del Modello Organizzativo di SA.PI. Sr.l., di averne ricevuto copia e di essere consapevole del fatto che in quanto

- Amministratore
- Dipendente
- Collaboratore
- Altro \_\_\_\_\_
- devo:



1. Aderire ai principi illustrati nel Modello e impegnarmi a rispettarne i precetti
2. Partecipare ai corsi di aggiornamento proposti da SA.PI. S.r.l.
3. Chiedere consiglio in caso di dubbio sulla giusta condotta da adottare
4. Sono consapevole del fatto che il mancato rispetto del Modello e delle altre norme e procedure aziendali potrà dare adito ad azioni correttive che potranno portare anche al licenziamento o alla revoca dell'incarico disposto da SA.PI. S.r.l."

---

Firma per accettazione e Data

---

Nome

---

Funzione