



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

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

## **INTRODUZIONE E PARTE GENERALE**

REVISIONE ATTUALE DEL DOCUMENTO: REV\_00

REV	DATA APPROVAZIONE	AGGIORNAMENTI
00	23 gennaio 2026	Prima emissione MELI STUCCHI S.R.L. Via Bianca Maria, 19 20122 MILANO (MI) Part. IVA: 09382100965 E-mail: info@melistucchi.com

---

## Indice

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001:</b>	
<b>LINEAMENTI DELLA DISCIPLINA</b> .....	<b>6</b>
2.1. I REATI PRESUPPOSTO .....	6
2.2. I CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE .....	7
2.3. LE SANZIONI .....	8
2.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE .....	11
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>11</b>
<b>1. OBIETTIVI DEL MODELLO</b> .....	<b>11</b>
<b>2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>12</b>
<b>3. ELEMENTI DEL MODELLO</b> .....	<b>13</b>
3.1. LA STRUTTURA DEL MODELLO .....	13
3.2. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI NELLA PARTE SPECIALE .....	14
<b>4. ANALISI AMBIENTALE</b> .....	<b>16</b>
4.1. LA SOCIETÀ: OGGETTO SOCIALE E SEDE.....	16
4.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	16
<b>5. DESTINATARI DEL MODELLO</b> .....	<b>17</b>
5.1. SOGGETTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ .....	17
5.2. TERZE PARTI.....	17
<b>6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE</b> .....	<b>18</b>
<b>7. RAPPORTI TRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>18</b>
<b>8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)</b> .....	<b>19</b>
8.1. COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV .....	19
8.2. FUNZIONI E POTERI.....	21

8.3. FLUSSI INFORMATIVI .....	22
<b>9. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>25</b>
9.1. PRINCIPI GENERALI – FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	25
9.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI .....	25
9.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI.....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
9.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI NON LEGATI DA UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO O DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA .....	27
9.5. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	27
9.6. MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI .....	28
9.7. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO .....	28
<b>10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....</b>	<b>30</b>
<b>11. ALLEGATI .....</b>	<b>30</b>

## INTRODUZIONE

### 1. DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

**Apicali:** coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo dell'Ente. È considerato Apicale di MELI STUCCHI S.R.L., ad esempio, l'Amministratore Unico.

**Attività a rischio/sensibili:** operazioni ovvero atti che espongono MELI STUCCHI S.R.L. al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

**CCNL:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da MELI STUCCHI S.R.L.

**Codice di Etico:** documento recante i principi etici che ispirano l'agire di MELI STUCCHI S.R.L.

**Consulenti:** fornitori di servizi, nonché i soggetti che agiscono in nome e/o per conto, ovvero svolgono una prestazione d'opera professionale a favore di MELI STUCCHI S.R.L. in forza di un contratto di mandato, incarico o di altro rapporto contrattuale.

**Decreto legislativo n. 231/2001 o D. Lgs. o "Decreto":** il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica.

**Decreto legislativo n. 152/06:** il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale.

**Decreto legislativo n. 81/08:** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Delega:** l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

**Destinatari:** i soggetti Apicali e Subordinati, nonché gli *Outsourcer* e tutti coloro che sono individuati nell'apposito paragrafo della Parte Generale del presente documento, i quali sono tenuti al rispetto ed applicazione del Modello.

**Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con MELI STUCCHI S.R.L.

**Interessato:** soggetto nei cui confronti viene avviato un procedimento disciplinare secondo le previsioni del presente Modello.

**Linee Guida:** *Best Practices* sulla predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.lgs. 231/2001, A titolo esemplificativo, ricomprendono Linee Guida adottate da CONFINDUSTRIA, associazione di categoria di riferimento, così come modificate nel giugno 2021, nonché i Paper adottati dall'Associazione Italiana degli organismi di vigilanza (AODV).

**Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

**O.d.V./ OdV:** Organismo di Vigilanza.

**P.A. / PA:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio; nello specifico:

- Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati);
- Enti governativi italiani od esteri;
- Agenzie amministrative indipendenti italiane od estere;
- Organismi della Unione Europea;
- Dipendenti di tali enti;
- Persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere.

**Parti Terze:** controparti contrattuali di MELI STUCCHI S.R.L. sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinati a cooperare con l'ente nell'ambito delle aree a rischio.

**Procura:** l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

**Pubblico Ufficiale (art. 357 Cod. Pen.):** chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

**Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Cod. Pen.):** chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

**Reati o Illeciti penali:** condotte previste e punite penalmente da norme incriminatrici (contenute nel codice penale o in leggi speciali). Si parla di **reati presupposto** in relazione a quelle fattispecie incriminatrici in relazione alle quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e contenute nell'elenco allegato al Modello.

**Responsabile Interno:** soggetto interno alla Società al quale è attribuita, con delega dall'Organo amministrativo, la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

**Responsabilità amministrativa:** la responsabilità a cui può essere soggetta la Società in caso di commissione di uno dei reati presupposto nell'interesse o vantaggio dell'ente, la quale, se accertata, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 9 D.lgs. n. 231/2001.

**Meli Stucchi S.r.l. – Meli Stucchi – la Società:** MELI STUCCHI S.R.L., con sede legale in Milano (MI), in Viale Forlanini n. 23, P.IVA 09382100965, [melistucchisrl@pec.it](mailto:melistucchisrl@pec.it)

**Subordinati:** coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi i dipendenti, quest'ultimi legati alla Società da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione.

## 2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001: LINEAMENTI DELLA DISCIPLINA

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, disciplina la responsabilità degli "enti", ossia delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Tale decreto prevede un regime di responsabilità a carico degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio dell'ente, che si aggiunge a quella penale della persona fisica, che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono più specificamente tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Ai sensi del Decreto, l'ente è responsabile per alcuni reati laddove questi siano stati commessi o tentati nell'interesse o vantaggio dell'ente stesso, da parte di persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (c.d. "soggetti apicali"), nonché da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza (c.d. "soggetti subordinati").

Le sanzioni previste dal Decreto possono essere sia di tipo pecuniario che di tipo interdittivo.

**La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.**

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi che riguardano l'applicazione di sanzioni agli enti per responsabilità derivante da reato.

### 2.1. I reati presupposto

L'ente occupa una posizione di responsabilità solo in relazione a determinati reati (c.d. "reati presupposto"), individuati dal Decreto agli artt. 24 e seguenti, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

Il novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente è stato progressivamente ampliato negli anni successivi alla prima entrata in vigore del Decreto.

In riferimento ai reati presupposto si segnala l'importante modifica normativa intervenuta dapprima con la legge n. 157/2019, che ha inserito alcune fattispecie di reati fiscali nel catalogo dei reati che sono presupposto della responsabilità degli enti. Tali sono i seguenti reati:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 2 D.lgs. 74/2000);
- b) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3 D.lgs. 74/2000);
- c) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 8 D.lgs. 74/2000);
- d) occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10 D.lgs. 74/2000);
- e) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art 11 D.lgs. 74/2000).

Successivamente il catalogo dei reati presupposto 231 è stato ulteriormente ampliato dal D.lgs. n. 75 del 14.07.2020, attuativo della direttiva UE n. 2017/1371, con cui sono state apportate modifiche alla disciplina di taluni reati già presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e sono stati inseriti tra i reati presupposto anche i delitti di dichiarazione infedele (art 4 D.lgs. 74/2000), omessa dichiarazione (art 5 D.lgs. 74/2000) e indebita compensazione (art 10 *quater* D.lgs. 74/2000) a condizione che siano stati commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'Iva per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.

È bene specificare che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando il reato presupposto non sia giunto a consumazione, nel senso che non si sono verificati tutti i presupposti della fattispecie incriminatrice, ma ha raggiunto la soglia del tentativo punibile.

L'elenco completo dei reati presupposto, con la descrizione delle relative condotte, è contenuto nell'**Allegato 1**.

Ai sensi dell'art. 4 D.lgs. n. 231/01, l'ente che ha sede principale nel territorio dello Stato italiano è responsabile anche per i reati presupposto realizzati all'estero, salvo che nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Nei casi in cui la legge prevede che l'autore del reato, persona fisica, sia punito a richiesta del Ministero della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta di procedere è formulata dal Ministero anche nei confronti dell'ente.

## *2.2. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente*

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I **criteri di imputazione oggettiva** esigono che:

- il reato sia stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli **autori del reato** dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- **"Apicali"**. Soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione o direzione dell'ente (es. amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di divisione o stabilimento) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.
- **"Subordinati"**. Soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali. Rientrano in questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, anche se a tempo indeterminato e stagisti, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente quali collaboratori e parasubordinati.

Altro presupposto necessario a determinare la responsabilità dell'ente è che il reato sia stato commesso nell'**interesse o a vantaggio dell'ente**. Tale requisito si intende soddisfatto laddove l'ente abbia tratto un beneficio dall'illecito, ovvero sia un risultato favorevole, anche in via indiretta, quale ad esempio un risparmio economico. In ogni caso l'ente non risponde dell'illecito se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I **criteri di imputazione di natura soggettiva** attengono al profilo della **colpevolezza dell'ente**. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard* qualitativi di sana gestione e controllo sia per quanto riguarda l'organizzazione e che lo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente e, quindi, la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, sovviene in presenza di una politica di impresa non sufficientemente adeguata a prevenire comportamenti illeciti o comunque in presenza di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non hanno consentito di evitare la commissione di un reato presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, **sia stato adottato ed efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"** (di seguito il "Modello") idoneo a prevenire la commissione di reati della specie a cui appartiene quello verificatosi in concreto.

Il Modello opera diversamente a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale oppure da un soggetto subordinato.

Nel primo caso, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, attraverso l'inversione dell'onere della prova, poiché secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, **la responsabilità dell'ente è esclusa se risulta dimostrato che:**

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

Queste quattro condizioni non sono alternative tra loro ma devono concorrere congiuntamente.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, invece, l'ente risponde solo **se risulta dimostrato che** "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale, ossia sui soggetti apicali. Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, laddove sia stato efficacemente implementato e monitorato da un Organismo di Vigilanza, è quindi un importante strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per restare esente dalla responsabilità prevista dal Decreto.

### *2.3. Le sanzioni*

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;

- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono qualificate come “amministrative”, ancorché vengano applicate da un giudice penale.

### *2.3.1 Le sanzioni pecuniarie*

In caso di condanna dell’ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su “quote”, non inferiori a cento né superiori a mille, a ciascuna delle quali è attribuito un valore fisso (da un minimo di 258,23 Euro ad un massimo di 1.549,37 Euro). Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell’ente, dall’attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l’entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà se il colpevole ha commesso il fatto nell’interesse prevalente suo o di terzi e l’ente non ne ha ricavato alcun vantaggio minimo, ovvero se il danno patrimoniale derivante dalla commissione del reato è di particolare tenuità.

La riduzione della sanzione pecuniaria viene invece quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l’ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione dei delitti nelle forme del tentativo. L’ente non risponde dei delitti quando volontariamente impedisce il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento.

Per converso, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l’illecito più grave aumentata fino al triplo qualora l’ente sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un’unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

### *2.3.2 Le sanzioni interdittive*

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l’interdizione dall’esercizio dell’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.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, ma solo se espressamente previste per l'illecito amministrativo per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti permanenti.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ossia prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che possano essere commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

### *2.3.3 La confisca*

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo che possa essere restituita al danneggiato.

### *2.3.4 La pubblicazione della sentenza*

In caso di applicazione di una sanzione interdittiva, può essere altresì disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, sul sito *internet* del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune in cui l'ente ha la sede principale.

## 2.4. Vicende modificative dell'ente

In caso di trasformazione o fusione, l'ente che è risultato dell'operazione sarà responsabile dei reati commessi dagli enti preesistenti, con conseguente applicazione delle sanzioni. In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e, comunque, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## PARTE GENERALE

### 1. OBIETTIVI DEL MODELLO

**MELI STUCCHI S.R.L.** (da ora anche solo "MELI STUCCHI" o la "Società"), nell'ambito della propria politica societaria ispirata a principi di liceità e trasparenza, ritiene opportuno dotarsi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 (di seguito il "Modello") per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo a garantire l'osservanza di comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione delle attività sociali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

In particolare, mediante l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti **finalità**:

- individuare le aree di attività in cui possono essere commessi i reati di cui al Decreto e informare tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel successivo paragrafo 5 della Parte Generale sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che **tali forme di comportamento sono fortemente disapprovate dall'ente anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarre vantaggio**, perché sono anzitutto contrarie alle disposizioni di legge oltre che ai principi di liceità e buona condotta a cui la Società intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione delle attività a rischio mediante l'adozione di specifici protocolli e procedure interne;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per **prevenire e comunque contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto** anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti imposti dalle procedure e dal Modello e quelli attuati, con eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i destinatari del Modello - così come individuati nel paragrafo 5 della Parte Generale del presente documento - che i **comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello** e che, in caso di violazione delle

prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico della Società oltre che sanzioni penali nei loro personali confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre all'ente di aggiungere **valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, di valorizzare il lavoro dei propri dipendenti e collaboratori, oltre a rappresentare un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi della Società.**

## 2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO

La Società ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, le attività di realizzazione della prima versione dello stesso hanno visto il coinvolgimento dell'Amministratore Unico e dei responsabili delle funzioni aziendali, componenti di un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello sono state realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

Si descrivono di seguito le **fasi della realizzazione del Modello**.

### I) Fase propositiva

Sono state stabilite le premesse e le finalità della predisposizione del Modello.

È stato, dunque, formato un Gruppo di Lavoro che ha seguito tutte le fasi di realizzazione del Modello.

### II) *Risk Assessment*

Sono stati individuati i reati presupposto (in quanto contenuti nell'elenco di cui al d.lgs. n. 231/2001) che sono potenzialmente configurabili per la tipologia dell'attività svolta da MELI STUCCHI e la sua struttura organizzativa in essere, nonché le aree sensibili al rischio di reato e i relativi referenti.

A tal fine, è stata condotta una **analisi ambientale**, così strutturata:

- disamina dei **documenti** indicati in una *check-list*;
- valutazione preliminare e conseguente identificazione dei soggetti chiave;
- predisposizione delle domande-guida delle *interviews* sulla base degli esiti della valutazione preliminare;
- conduzione delle **interviste** ai soggetti chiave.

In tal modo, sono state identificate le attività sensibili, i soggetti a rischio di commissione dei reati, nonché le eventuali procedure e i presidi di controllo già esistenti in relazione a tutti i processi interni.

Esaminato l'esito delle interviste, è stato predisposto un prospetto di **risk assessment** in cui sono stati illustrati, per ciascuna categoria di reati presupposto, le aree e attività sensibili, le funzioni

coinvolte, l'entità del rischio (gravità del danno x probabilità dell'evento) e la **gap analysis** (indicazione dei presidi da inserire per mitigare il rischio).

### III) Fase di pianificazione

Terminata la mappatura delle aree a rischio, si è proceduto alla pianificazione degli interventi necessari per l'implementazione delle procedure previste dal D.lgs. 231/01. In particolare è stato elaborato un **piano di intervento** finalizzato ad individuare le procedure e i presidi di controllo mancanti, ottimizzare quelle presenti allo scopo di colmare le lacune ed evitare l'insorgenza o l'aggravio del rischio penale in capo all'Ente.

### IV) Fase attuativa

Sono stati quindi redatti i documenti individuati nel piano di intervento, vale a dire:

- a) codice etico;
- b) organigramma;
- c) Parte Generale del Modello, inclusiva del sistema disciplinare e del sistema di *whistleblowing*;
- d) Parte Speciale del Modello, recante le procedure per la prevenzione del rischio reato;
- e) documenti attinenti all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza.

## 3. ELEMENTI DEL MODELLO

### 3.1. La struttura del Modello

La Società ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3 e più analiticamente definite all'art. 6 comma 2, che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del Modello, ossia:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello si compone di:

- **Parte Generale:** la quale svolge la funzione di introdurre i Destinatari del Modello alla disciplina di cui al D.lgs. n. 231/2001, definendo le premesse e finalità del Modello. La Parte Generale contiene disposizioni che trovano applicazione in relazione a tutti i singoli paragrafi che compongono la Parte Speciale.

- **Parte Speciale:** contiene le regole di comportamento e procedurali che governano le singole attività sensibili allo scopo di prevenire comportamenti illeciti che assumono rilevanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Per agevolare la lettura del Modello organizzativo ai Destinatari si è deciso di strutturare la parte speciale **per processi aziendali**.

Inoltre, gli **Allegati** costituiscono parte integrante del Modello della Società.

### *3.2. Architettura del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi nella Parte Speciale*

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa coerente con gli obiettivi definiti dallo Statuto.

Le fonti e i principi costitutivi del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società sono rappresentate dal Modello e dal Codice Etico.

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle “*best practices*” internazionali – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- Principi di comportamento;
- Principi di controllo;
- Analisi delle singole attività sensibili.

#### *3.2.1. Principi Generali di Comportamento*

Con riferimento alle attività sensibili, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello;
- le disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante sono definite e adeguatamente comunicate ai destinatari tenuti all'osservanza del Modello;
- per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'ente;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;

- siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni;
- compatibilmente con l'organico a disposizione, vi sia separazione fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso ai dati della Società sia conforme alla normativa applicabile in tema di Privacy e sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché all'OdV.

### 3.2.2. Principi di controllo

I Principi di controllo sono i principi sui quali si fonda la prevenzione e la proceduralizzazione delle attività sensibili individuate all'interno del Modello e sono rappresentati da:

- **Regolamentazione del processo**  
Presenza di regole procedurali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post***  
Ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata.  
Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti**  
Compatibilmente con l'organico a disposizione, vi è separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza, chi archivia e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- **Struttura organizzativa**  
I poteri autorizzativi e di firma assegnati sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

I poteri autorizzativi sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Sono inoltre definiti i ruoli ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse.

## 4. ANALISI AMBIENTALE

### 4.1. La Società: oggetto sociale e sede

MELI STUCCHI S.r.l. è operativa dalla fine degli anni Novanta e riveste la forma giuridica di Società a Responsabilità Limitata. La sede legale della società è a Milano (MI), in Viale Forlanini n. 23.

MELI STUCCHI S.r.l. si occupa offre alla propria clientela servizi di finiture tra cui cartongesso, intonaco, rasatura, tinteggiatura e isolamenti a cappotto.

La consolidata esperienza consente di gestire ampi progetti edili di grandi cantieri, fornendo manodopera qualificata e garantendo un servizio all'altezza, anche sotto il profilo temporale.

### 4.2. Struttura organizzativa

MELI STUCCHI ha la forma giuridica della **società a responsabilità limitata** e ha adottato un sistema di amministrazione tradizionale, con la presenza di un **Amministratore Unico**, nella persona del fondatore Eduard Meli.

All'Amministratore Unico spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, ivi compresa la legale rappresentanza.

Nell'ambito del progetto di redazione e, poi, attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha deciso di intervenire sulla propria struttura organizzativa attraverso l'assegnazione di poteri autorizzativi e di spesa in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

La delega costituisce infatti lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa.

In particolare, l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di spesa relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato:

- è formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- indica con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- prevede limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;

- prevede soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- dispone l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- è disposta in coerenza con il principio di segregazione;
- è coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.

L'attuale assetto organizzativo della Società è rappresentato nell'**organigramma** di cui all'**Allegato 3** del Modello.

## 5. DESTINATARI DEL MODELLO

### 5.1. *Soggetti appartenenti alla struttura organizzativa della Società*

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato così come individuate e specificate nella Parte Speciale del presente documento, si individuano quali destinatari del Modello, i seguenti **soggetti appartenenti alla struttura organizzativa dell'ente**:

- l'Amministratore Unico;
- i dipendenti e i collaboratori, anche se stagisti;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

### 5.2. *Terze Parti*

Le Terze Parti comprendono tutti **gli stakeholders** (portatori di interessi legati all'attività dell'Ente) tra cui, a titolo esemplificativo, i fornitori di beni e servizi (ivi compresi i consulenti esterni) e i clienti. Essi **non sono da considerarsi destinatari del Modello in quanto estranei ad un possibile potere di direzione e/o controllo da parte dei vertici della Società.**

Tuttavia, le Terze Parti devono essere comunque invitate a consultare i contenuti del Codice Etico pubblicato sul sito della Società.

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere ad un'esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati in base a criteri di valutazione oggettivi di qualità, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

In ogni caso, **non saranno stipulati o rinnovati i contratti con persone fisiche che risultano avere subito condanne definitive per i reati che sono presupposto di responsabilità degli enti ai sensi del Decreto e neppure saranno stipulati o rinnovati contratti con persone giuridiche che hanno riportato condanne definitive per illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, o enti i cui legali rappresentanti in carica risultino condannati in via definitiva per reati che sono presupposto di responsabilità per gli enti ai sensi del Decreto.**

La Società, inoltre, si riserva **la facoltà di non stipulare o rinnovare ovvero di recedere da contratti con persone fisiche o giuridiche sottoposte a procedimento penale**, rispettivamente, per reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente e illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, nei rapporti con i fornitori oltre che in ogni contratto di assunzione di dipendenti che ricoprono incarichi di rappresentanza di MELI STUCCHI, la Società esige una dichiarazione in cui controparte, persona fisica o giuridica, attesta di non avere riportato condanne per i reati o illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. n. 231/01 o da Leggi Speciali che sono presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto, con conseguente diritto alla risoluzione del contratto in caso di accertate violazioni della normativa rilevante.

## 6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE

Il Modello o un suo estratto - aggiornato ed integrato - è:

- distribuito, nella sua versione completa, ai destinatari "appartenenti alla struttura organizzativa dell'ente" elencati nel Paragrafo 5 - Parte generale del presente documento, a mezzo e-mail o in edizione cartacea;
- reso disponibile all'interno del portale della Società, accessibile ai dipendenti;
- pubblicato, per quanto concerne la Parte Generale, sul sito internet della Società.

In fase di prima adozione del Modello è stata predisposta dall'Organo amministrativo, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, la **formazione** dei destinatari interni alla struttura organizzativa per il tramite di sessioni mirate al fine di assicurare adeguata conoscenza, comprensione e applicazione delle regole contenute nel Modello.

La formazione su contenuti e aggiornamenti del Modello è strutturata a cura dell'Organismo di Vigilanza che redige ogni anno un *piano annuale di formazione* relativo, tra l'altro, a:

- sessioni per i nuovi dipendenti e collaboratori;
- sessioni di aggiornamento in base all'evoluzione della normativa e della giurisprudenza di riferimento e ai mutamenti nella struttura organizzativa o nell'oggetto sociale, che richiedono modifiche al Modello.

Per ogni chiarimento sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e sulle procedure, i dipendenti e i collaboratori possono rivolgersi ai soggetti apicali o all'Organismo di Vigilanza. Le terze parti possono rivolgere le richieste di chiarimento al referente aziendale.

## 7. RAPPORTI TRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

La Società intende affermarsi come **impresa socialmente responsabile** attraverso un impegno volontario che va oltre le obbligazioni legali e mira ad **integrità e onestà nella conduzione delle attività sociali**.

La Società ha redatto un **Codice Etico** che sancisce i principi, i valori e i canoni etici a cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti dell'ente.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società, seppur ciascuno dei documenti risponde a diversa finalità.

Sotto tale profilo, infatti:

- il **Codice Etico** rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia” riconosciuti come propri, ai quali è richiamata l’osservanza di tutti coloro che interagiscono con MELI STUCCHI;
- il Modello, seppur ispirato dai principi del Codice Etico, risponde invece alla volontà di prevenire e quindi evitare la commissione dei reati elencati nel Decreto e si rivolge principalmente ai destinatari del Modello, così come definiti sopra.

Il **Codice Etico** costituisce l’**allegato n. 4** del Modello.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato **sistema disciplinare**. A tal fine, la Società ha reso omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

## 8. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L’art. 6 comma 1°, lett. b) del Decreto considera indispensabile per l’efficacia del Modello la presenza di un Organismo di Vigilanza, vale a dire «*un organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*» avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

L’Organismo di Vigilanza di MELI STUCCHI (di seguito anche “OdV”) ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza dai vertici, sul funzionamento e sull’effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di vagliare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte. L’OdV nell’esercizio dei propri compiti ha piena autonomia finanziaria e può avvalersi di altre funzioni interne ed esterne che, di volta in volta, potrebbero rendersi necessarie.

I poteri e doveri dell’OdV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento Istitutivo dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “**Regolamento OdV**”), contenuto nell’**Allegato 5**, che è parte integrante del Modello.

Per assicurare la continuità e l’effettività delle attività demandate all’OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni interne e comunica con esse anche via *e-mail*.

Al fine di assicurare la continuità e l’effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l’OdV può essere contattato in qualsiasi momento anche per posta elettronica, all’indirizzo email che risulta pubblicato sul sito internet della Società e dunque noto a tutti i destinatari del Modello.

### 8.1. Composizione e nomina dell’OdV

L’OdV della Società è un organo **monocratico** che opera con autonomia, professionalità e continuità di azione.

La Società si riserva di integrare in futuro la composizione dell'organismo con altri soggetti interni e/o esterni, laddove ne ravvisi l'esigenza in considerazione dell'evoluzione dell'organizzazione e dell'attività.

L'Organismo monocratico o almeno uno dei soggetti incaricati in caso di Organismo collegiale deve essere obbligatoriamente esterno alla Società.

I componenti dell'OdV devono essere in possesso dei **requisiti** di onorabilità, professionalità, autonomia, indipendenza e continuità di azione, come di seguito descritti:

- **Onorabilità**

I componenti dell'OdV sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D.M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

La carica di OdV non potrà essere ricoperta da coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione, a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la PA, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo sia intervenuta l'estinzione del reato.

- **Professionalità**

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico (in particolare penalistico), nonché in relazione alle specifiche rischiosità della realtà di riferimento (es. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro-ambiente) affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

Laddove l'OdV non abbia al proprio interno le competenze necessarie, può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di esperti esterni, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

- **Autonomia e indipendenza**

L'OdV è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia e indipendenza.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dall'Organo Amministrativo, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione all'Organo Amministrativo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale.

I membri esterni dell'OdV non possono intrattenere altri rapporti professionali con la Società o con i soggetti apicali.

- **Continuità d'azione**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari e a curarne l'attuazione e l'aggiornamento. I soggetti nominati come componenti dell'OdV mantengono la carica per **tre anni** e sono di regola rieleggibili alla scadenza del mandato.

La **nomina** dei soggetti incaricati di funzione di OdV è effettuata dall'Amministratore Unico e dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

L'iscrizione ad un ordine professionale rappresentano criteri preferenziali per nomina a membro di OdV.

Nel caso di Organo collegiale, all'interno dell'OdV è nominato un **Presidente** cui verrà affidato il compito di promuovere l'attività, presiedere le riunioni e rappresentare l'OdV presso l'organo gestionale della Società.

L'OdV, ovvero il singolo membro, può essere **revocato** solo per **giusta causa**; la deliberazione di revoca è approvata dall'Organo amministrativo, sentito l'interessato.

Nel caso di revoca o di dimissioni dell'OdV monocratico o di uno dei componenti dell'OdV collegiale, l'Amministratore Unico dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione del soggetto revocato o dimissionario.

## 8.2. *Funzioni e poteri*

Le **funzioni** ed i poteri dell'OdV sono i seguenti:

- emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività e la gestione delle interfacce con gli esponenti dell'ente per ottenere dagli stessi tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- attivare le procedure di controllo previste dal Modello e condurre ricognizioni sulle attività aziendali al fine di aggiornare la mappatura dei processi a rischio, specialmente in caso di attivazione di nuove attività di business e quindi di nuovi processi aziendali;
- promuovere iniziative finalizzate a divulgare la conoscenza e la comprensione del Modello e garantire lo svolgimento delle connesse attività formative, eventualmente con l'ausilio di consulenti esterni;
- verificare l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, adeguamenti, aggiornamenti, anche in relazione all'evolversi della legislazione e giurisprudenza di riferimento e della organizzazione aziendale;

- verificare che si mantengano costanti le condizioni che riducono le probabilità di rischio di reato e, nel caso contrario, l'OdV deve proporre tempestivamente aggiornamenti del modello organizzativo;
- attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- segnalare eventuali carenze riscontrate nel Modello e/o nella sua implementazione;
- raccogliere e analizzare le violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;
- comunicare le risultanze dell'attività di pre-istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- formulare, senza indugio, all'Organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e, in appositi rapporti annuali, le proposte di altri aggiornamenti;
- relazionare sulle attività svolte agli organi competenti;
- ove richiesto, fornire spiegazioni sul funzionamento del Modello ai destinatari dello stesso.

Per ogni dettaglio si rimanda alla determinazione all'atto di adozione del presente Modello organizzativo, alla lettera di accettazione dell'incarico a firma dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e al Regolamento interno dell'OdV (**Allegati 6 e 7**).

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia ritenuta rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV può inoltre assumere, da chiunque operi per conto dell'ente, ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

### **8.3. Flussi informativi**

#### *8.3.1. Informativa agli organi sociali*

L'OdV riferisce all'Amministratore Unico salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dello stesso Organismo, informa l'Amministratore Unico in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige annualmente una relazione scritta all'Amministratore Unico che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'OdV;

- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, nonché l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'O.d.V. provvede secondo quanto previsto nell'apposita sezione del paragrafo 9;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno dell'ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività sociali che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al paragrafo 8.1 del presente Modello;
- il rendiconto delle spese sostenute.

### 8.3.2. Sistema di Whistleblowing

La **Legge 30 novembre 2017 n. 179** (c.d. DDL *Whistleblowing*) ha inserito una disciplina apposita del *whistleblowing* per il settore privato, sostituita dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023 in attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

Segnatamente, l'art. 6 del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, comma 2-*bis* prescrive che i modelli, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, prevedano dei canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e un sistema disciplinare.

In particolare, i canali interni devono essere adoperati per segnalare:

- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- ogni violazione o fondato sospetto di violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo previsti nel Modello, nonché le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

La Società ha adottato una **Policy sulla gestione del sistema di whistleblowing** che costituisce allegato al presente Modello (**Allegato 8**), recependo le novità introdotte dalla normativa sopra indicata.

### 8.3.3. Riunione annuale

Una volta all'anno, l'Organismo di Vigilanza si riunisce con l'Amministratore Unico per procedere al "riesame" del Modello.

In tali occasioni vengono dibattuti i verbali dell'OdV, i cui argomenti presi in esame prioritariamente sono:

- analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso, sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti,
- analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in per includerle nell'adeguamento del Modello;
- stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura sociale;
- consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- stato delle azioni decise nelle precedenti riunioni.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello.

Il verbale è messo a disposizione dell'Organo Amministrativo.

### 8.3.4. Informativa all'O.d.V.

Oltre alle segnalazioni del sistema di whistleblowing, l'OdV individua, nell'ambito dei processi che a seguito dell'attività di *risk assessment* sono stati considerati potenzialmente a rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ex D.Lgs. 231/2001, i flussi informativi che devono essere trasmessi dalle Funzioni responsabili.

Per ciascuno di tali flussi informativi, l'OdV definisce la Funzione responsabile della sua trasmissione e la relativa periodicità di comunicazione.

I flussi informativi devono essere inviati in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica [rcavaglieri@studiobriola.it](mailto:rcavaglieri@studiobriola.it).

## 9. SISTEMA DISCIPLINARE

### *9.1. Principi Generali – funzione del sistema disciplinare*

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l'idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.lgs. n. 231/2001).

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, posta la ferma volontà della Società di sanzionare la violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività sociale.

L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

I comportamenti puniti con sanzione disciplinare sono:

- la violazione delle disposizioni procedurali, dei principi e in generale di ogni prescrizione contenuta nel Codice Etico o nel Modello;
- la commissione di fatti penalmente rilevanti che sono presupposto per la responsabilità dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- le azioni ritorsive o discriminatorie, compreso il licenziamento o comunque l'interruzione del rapporto professionale nei confronti di chi ha segnalato una violazione del Modello o la commissione di reati;
- l'invio di segnalazioni infondate che hanno ad oggetto la violazione del Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 che sono state eseguite in malafede, con dolo o colpa grave.

### *9.2. Misure nei confronti di lavoratori dipendenti*

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dipendenti possono dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione - previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato - all'applicazione dei provvedimenti disciplinari così come stabiliti e disciplinati dal CCNL applicabile.

**Il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello rientra nel generale dovere del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali. Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei dipendenti vengono applicate nel rispetto delle procedure previste dal CCNL METALMECCANICO INDUSTRIA.**

La Società applica i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dal contratto collettivo nazionale applicabile, all'art. 238:

- a. ammonizione verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione base;
- d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- e. licenziamento individuale.

Si indicano di seguito i criteri alla stregua dei quali viene valutata l'applicazione delle predette sanzioni disciplinari:

- ammonizione verbale: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società;
- ammonizione scritta: violazione di disposizioni procedurali o norme comportamentali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione: violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 gg di effettivo lavoro: violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente;
- licenziamento disciplinare: gravi trasgressioni del Modello o del Codice Etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

### ***9.3. Misure nei confronti degli Amministratori e membri degli Organi Sociali non legati da un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa***

Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il D.lgs. n. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli amministratori e degli altri organi sociali e di controllo interno nello svolgimento delle loro funzioni dalla normativa vigente in materia, contenuta nel Codice Civile.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, i membri degli organi sociali, all'atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del Modello, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

I provvedimenti disciplinari applicabili nei confronti dei componenti degli Organi societari, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società, a seconda della gravità della violazione e delle conseguenze sono:

- **ammonizione verbale:** violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e non è derivata alcuna conseguenza per la Società ovvero se il danno/indebito vantaggio è lieve;
- **ammonizione scritta:** violazione di disposizioni procedurali che non possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere colposamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere per mera negligenza o imperizia;
- **sospensione dall'incarico:** violazione di disposizioni procedurali che possono astrattamente evolvere in illeciti rilevanti ai fini dell'applicazione del Modello, quando la condotta è posta in essere dolosamente e sono derivate conseguenze a danno o a indebito vantaggio della Società se il danno/indebito vantaggio è rilevante; violazione di principi e divieti che possono astrattamente evolvere in illeciti per effetto del comportamento di altri soggetti, quando la condotta è stata posta in essere dolosamente;
- **revoca dell'incarico/azione di responsabilità:** gravi trasgressioni del Modello o del Codice Etico che possono di per sé integrare illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, se la condotta è commessa dolosamente; reiterati comportamenti per i quali è prevista la sospensione dal lavoro e della retribuzione.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

### ***9.4. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organo amministrativo, a seconda della gravità e delle conseguenze del comportamento, può disporre provvedimenti disciplinari nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I provvedimenti possono consistere in:

- **sospensione dell'incarico** per una durata parametrata alla gravità della violazione, all'elemento soggettivo (dolo o colpa) e alle conseguenze del comportamento sanzionato;
- **revoca dell'incarico** per le ipotesi di maggiore gravità e in caso di reiterazione delle violazioni.

I comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari sono:

- negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto, oltre che omessa rilevazione colposa di casi di violazione del Modello;
- negligenza nell'espletamento del ruolo propositivo in ordine all'aggiornamento del Modello per evoluzioni normative e giurisprudenziali e per mutamenti della struttura organizzativa e attività sociale;
- negligenza o dolo nel consentire, con il proprio comportamento, la rivelazione a terzi di segnalazioni rilevanti relative a violazioni del Modello o la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

È fatta salva, in ogni caso, la pretesa risarcitoria in caso di danno alla Società.

### **9.5. Misure nei confronti di Terze Parti**

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico ad opera delle Terze Parti, così come individuate nel § 5.2., per quanto di pertinenza ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, può comportare la **risoluzione del relativo contratto**, ferma restando la facoltà di **richiedere il risarcimento** dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente controparte della Società, anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico, anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto a pena di risoluzione del rapporto contrattuale e risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito, anche derivanti dalla applicazione da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti della Società di misure previste dal D.lgs. 231/01.

### **9.6. Procedimento sanzionatorio**

Il procedimento disciplinare si articola nelle fasi di seguito descritte.

#### **9.6.1. Avvio del procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare può essere avviato da:

- l'**Organismo di Vigilanza** che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri ispettivi matura il fondato sospetto di un comportamento passibile di provvedimento disciplinare, o che riceve una segnalazione attivandosi di conseguenza (v. § 8.3.2.4.);
- l'**Amministratore Unico** che viene in qualsiasi modo a conoscenza di comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari. Quest'ultimo informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio del procedimento disciplinare.

### 9.6.2. Fase istruttoria

L'OdV procede all'istruttoria avvalendosi, a seconda della natura del comportamento da accertare, delle strutture interne.

L'OdV può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione, i soggetti menzionati nella medesima o altri soggetti che risultano informati sui fatti.

Può, altresì, accedere a documenti utili per l'accertamento della fondatezza della segnalazione. Laddove il potenziale destinatario della misura disciplinare è l'OdV, l'istruttoria è condotta dall'**Amministratore Unico**, con il supporto delle risorse interne appositamente individuate.

Definito il perimetro della potenziale violazione, l'OdV o l'Amministratore – a seconda di chi dirige l'istruttoria – procede alla **contestazione provvisoria** degli addebiti.

La contestazione degli addebiti sarà eseguita mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui l'interessato dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.

La comunicazione dovrà contenere l'avviso all'interessato che, nel termine di 15 gg, è sua facoltà produrre memorie scritte, documenti o chiedere di essere sentito personalmente. Essa contiene anche l'avviso all'interessato legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato della facoltà di farsi assistere dall'eventuale Organizzazione sindacale di appartenenza ove necessario.

Laddove l'interessato ne faccia richiesta, è obbligatorio sentire personalmente la sua difesa.

L'istruttoria viene condotta adottando misure adeguate affinché venga garantita la riservatezza dell'interessato.

L'OdV o l'Amministratore – a seconda di chi dirige l'istruttoria – è tenuto a documentare ogni attività compiuta ai fini dell'accertamento dell'addebito, attraverso apposite verbalizzazioni che devono essere conservate in un fascicolo cartaceo, con ogni garanzia di riservatezza.

Al termine dell'istruttoria l'OdV o l'Amministratore – a seconda di chi dirige l'istruttoria – redige una **relazione finale**, contenente:

1. le generalità dell'interessato;
2. le generalità del segnalante se conosciute, i nominativi di coloro che hanno partecipato all'accertamento;
3. le attività di accertamento espletate;
4. gli **esiti motivati** dell'accertamento:
  - a. archiviazione, in caso di infondatezza/irrelevanza del fatto di cui alla contestazione provvisoria;
  - b. **contestazione formale** degli addebiti, nel caso di accertamento di un comportamento passibile di provvedimento disciplinare.
5. la **proposta motivata** di misura disciplinare, nel caso 4.b.

### 9.6.3. Irrogazione della sanzione

Nel caso in cui l'istruttoria accerti l'esistenza di un comportamento passibile di sanzione disciplinare, l'OdV trasmette all'**Amministratore Unico** la relazione finale citata nel punto precedente.

Nel caso in cui l'istruttoria sia stata condotta dall'Amministratore o la proposta di sanzione riguardi l'**Amministratore Unico**, la relazione finale è trasmessa agli altri **Soci**.

Il provvedimento disciplinare è disposto dall'Amministratore Unico oppure dall'Assemblea dei Soci nel caso in cui la sanzione sia da rivolgere al primo. In quest'ultimo caso, si astiene dal processo decisionale il Socio e/o i legali rappresentanti del Socio che siano al contempo Amministratore Unico destinatario del provvedimento.

Il provvedimento disciplinare è adottato non prima che siano decorsi 5 giorni dal momento in cui il l'Amministratore e/o i Soci abbiano ricevuto la relazione finale.

L'Amministratore e Assemblea dei Soci non sono vincolati alla proposta sanzionatoria contenuta nella relazione finale ma sono tenuti a motivare l'eventuale discostamento dalla stessa.

Il provvedimento disciplinare deve, in ogni caso, essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata o a mezzo PEC **entro 20 giorni dalla scadenza del termine di 15 giorni assegnato all'interessato per produrre memorie scritte o documenti, oppure entro 20 giorni dalla sua audizione nel caso in cui abbia fatto richiesta di essere sentito.**

La comunicazione del provvedimento disciplinare deve specificare la motivazione del provvedimento stesso.

Il lavoratore, al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare, può avvalersi delle procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art.7 della Legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dal CCNL, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria.

## 10. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è adottato con determina dell'Amministratore Unico.

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, è adottata con determina dell'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza.

È necessario procedere a modifiche o integrazioni del Modello, a titolo esemplificativo:

- in caso di reiterate violazioni del Modello e/o del Codice Etico o in caso di commissione di illeciti penali rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, dimostrativi della scarsa efficacia preventiva delle prescrizioni e del sistema disciplinare;
- in caso di novità normative che introducono nuove ipotesi di reato nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, oppure in caso di modifiche della normativa rilevante, o evoluzioni negli orientamenti della giurisprudenza di riferimento che rendono necessario un aggiornamento del Modello;
- in caso di mutamenti nella struttura organizzativa e nell'attività sociale che impongono aggiornamenti del *risk assessment* e delle procedure previste o comunque richiamate nel Modello.

## 11. ALLEGATI

Allegato 1 – Elenco aggiornato dei reati presupposto della responsabilità dell'ente

Allegato 2 – Valutazione rischio 231

Allegato 3 – Organigramma

Allegato 4 – Codice Etico

Allegato 5 – Regolamento dell’Organismo di Vigilanza

Allegato 6 – Determinazione all’atto di adozione del Modello organizzativo

Allegato 7 – Lettera di accettazione dell’incarico di OdV

Allegato 8 – Policy di gestione del *whistleblowing*