

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

PIONE S.P.A.

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

INDICE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
5. SISTEMA SANZIONATORIO
6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

7. PARTI SPECIALI

(Parte Speciale A, Parte Speciale B, Parte Speciale C, Parte Speciale D, Parte Speciale E, Parte Speciale F, Parte Speciale G, Parte Speciale H, Parte Speciale I, Parte Speciale L, Parte Speciale M, Parte Speciale N).

8. ALLEGATI

Codice Etico

All. 1 Disposizione organizzativa

All. 2 Elenco *report*

All. 3 Ulteriori flussi informativi

All. 4 WHISTLEBLOWING POLICY

Definizioni

“Attività Sensibili” o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree della PIONE S.P.A. nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.

“Consulenti”: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della PIONE S.P.A. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

“Destinatari”: gli Organi Sociali della Società.

“D.Lgs. 231/2001” o il **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni.

“Internal auditing”: attività professionale di consulenza e assistenza nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

“Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e/o integrazioni.

“Modello”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

“Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle Attività Sensibili.

“Organo Amministrativo”: Consiglio di Amministrazione della PIONE S.P.A.

“Organi Sociali”: l’Assemblea e il Collegio Sindacale della PIONE S.P.A., nonché i rispettivi membri.

“Organismo di Vigilanza” o **“OdV”**: l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

“P.A.”: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio).

“Partner”: le controparti contrattuali della PIONE S.P.A., quali ad esempio fornitori e distributori, sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa, consorzi, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la società nell’ambito delle Attività Sensibili.

“Protocollo”: procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale.

“Reati”: le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.

“Risk assessment”: valutazione dei rischi aziendali.

“Stakeholders”: soggetti che entrano in contatto con la società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (all’interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità ed il mercato).

“PIONE S.P.A.” o **“Società”** o **“Ente”**: PIONE S.P.A.

“Codice Etico”: insieme di norme comportamentali adottate dalla Società unitamente al presente documento.

PARTE GENERALE

1.DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/01

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231, dell'8 giugno 2001, riguardante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito il “Decreto” o il “D. Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il successivo 4 luglio, è stata introdotta la responsabilità amministrativa - penale anche per le persone giuridiche.

La *ratio* del Decreto è quella di introdurre nel nostro ordinamento un regime di responsabilità delle persone giuridiche (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse: responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

Nello specifico, il Decreto legislativo n. 231/01 prevede:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa da reato per gli enti e per le società;
- un elenco di reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero in posizione subordinata;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale.

1.2. Le fattispecie di reato

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:¹

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, ecc., artt. 24 e 25);
- reati contro la fede pubblica (quali reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25-*bis*);
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, aggrottaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2635 c.c. corruzione tra privati, ecc., art. 25-*ter*);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, ecc., art. 25-*quinquies*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, previste nell'art. 25-*quater*.1;
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio(art. 25-*octies*);

¹ Cui si aggiungono i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006.

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies* 1);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, ecc., art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*).
- reati ambientali (art. 25-*undecies*).
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*).
- reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*).
- reati tributari (art. 25-*quingiesdecies*).
- reato di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 – *duodevicies*).

1.3. Gli autori del reato

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

Di contro, la società non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

1.4. L'interesse o il vantaggio per le società

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stato posto in essere – dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all'altrui direzione – “*nell'interesse o vantaggio della Società*” e non “*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*” (art. 5, primo e secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell'interesse della Società.

La Relazione governativa di accompagnamento al Decreto 231/01 attribuisce al vocabolo “*interesse*” una accezione ‘*soggettiva*’, corrispondente alla volontà dell'autore, ovvero della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito: questi, infatti, deve essersi attivato avendo come fine della propria azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente.

Al sostantivo “vantaggio”, invece, il Legislatore ha chiaramente attribuito un significato di tipo ‘oggettivo’, inerente i risultati effettivi della condotta posta in essere dall’agente: il riferimento è ai casi in cui l’autore del reato, pur non volendo perseguire un interesse proprio dell’ente, realizza comunque una condotta, ed integra un evento, che si risolve in un vantaggio per la persona giuridica.

Alla stregua della Relazione, peraltro, la ricerca dell’“interesse” richiede una verifica *ex ante*; viceversa, quella sul “vantaggio” – che, come appena ricordato, può essere tratto dall’ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse – postula una valutazione “*ex post*”, dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa.

1.5. Sanzioni applicabili

L’articolo 9, secondo comma, D.Lgs 231/2001, disciplina le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, distinguendole in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive (interdizione dall’esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, sempre disposte in caso di condanna; le sanzioni interdittive – che, peraltro, possono essere applicate anche in sede cautelare – e la pubblicazione della sentenza di condanna sono, al contrario, meramente eventuali.

L’art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi solo in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- si sia in presenza di una reiterazione degli illeciti.

Opportuno evidenziare, inoltre, la peculiare disposizione di cui all’art. 15 del Decreto, la cui *ratio* è evidentemente da ricercare nella salvaguardia degli interessi pubblicistici e, in primo luogo, nella tutela della occupazione: ed invero, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione possa comunque provocare un grave pregiudizio all’occupazione, il giudice – anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo alla Società – ne ordina la prosecuzione mediante un commissario all’uopo nominato e per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata irrogata.

Il commissario, a sua volta, cura l’adozione e l’efficace attuazione del Modello di organizzazione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, mentre il profitto conseguito nel corso della gestione dell’ente da parte del commissario giudiziale è sempre sottoposto a confisca.

1.6. Condizioni di esclusione della responsabilità dell’Ente.

Per potersi escludere la responsabilità dell’ente per i fatti di reato previsti dal D.Lgs. 231/01, beneficiando in tal modo dell’esimente espressamente prevista dalla normativa, la Società deve adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze della realtà aziendale di riferimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/01, "se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a),² l'ente non risponde se prova che":

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

Il D.Lgs. 231/2001 individua i principi cardine dei modelli di organizzazione e di gestione, richiedendo che rispondano – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – ad esigenze specifiche, analiticamente descritte dal Legislatore:

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

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione,³ inoltre, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora non sia ravvisabile un nesso causale tra la consumazione dell'illecito e l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è parimenti esclusa, infine, se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.7 I Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti:

❖ Le Linee Guida di Confindustria.

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida emanate da Confindustria ultimo aggiornamento Giugno 2021.

In osservanza del disposto di cui all'art. 6, terzo comma, D.lgs. 231/01, Confindustria ha per prima emanato delle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" (di seguito, "Linee guida di Confindustria").

Alla stregua di tali Linee Guida gli elementi fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili a tre direttrici di intervento:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;

² La disposizione fa riferimento alla "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso".

³ Art. 5, primo comma, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di informazione in capo all'Organismo di Vigilanza.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

2.1 Motivazioni della PIONE S.p.A. all'adozione del Modello di organizzazione e gestione.

PIONE S.P.A. (di seguito "PIONE") ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") conforme al Decreto legislativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti al fine di garantire precise condizioni di correttezza e trasparenza nel compimento delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio dei processi aziendali più sensibili.

PIONE S.P.A. ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che lavorano per e con la Società (dipendenti, clienti, fornitori, partner, ecc.).

Obiettivo principale della PIONE è l'osservanza – da parte di tutti coloro che operano per e con la Società – di condotte caratterizzate da correttezza e trasparenza, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira l'Azienda nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto 231/01.

2.2. Inquadramento della principale attività della PIONE S.P.A.

PIONE S.P.A., società per azioni, è un operatore economico specializzato nella progettazione, anche in regime di appalto o concessione, di opere civili, stradali, industriali, beni culturali, impianti sportivi, di strutture agroindustriali, di opere di sistemazione del territorio e di bonifica e attività connesse; ad oggi l'Amministrazione è affidata ad un Amministratore Unico.

La Società vanta un'importante esperienza nel settore della progettazione e realizzazione di opere edili, in qualità di appaltatore o di general contractor, in prevalenza di immobili a uso residenziale.

Per quanto riguarda la struttura aziendale della PIONE S.P.A. si rimanda all'organigramma societario aggiornato.

2.3. Obiettivi e finalità del Modello

La Società ha ritenuto necessario ottemperare alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001 al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

PIONE ritiene infatti che un congruo e trasparente utilizzo delle procedure codificate nel presente Modello Organizzativo possa contribuire ad una migliore gestione dell'Azienda, assicurando l'assoluta legalità della condotta imprenditoriale e la tutela della propria immagine.

Il Modello predisposto è caratterizzato da un sistema di procedure organizzative – e di attività di controllo – dirette a:

- individuare le aree/i processi sensibili nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che possano comportare un rischio reato ai sensi del Decreto 231/01;
- individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;

- c. attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di verifica e di supervisione sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello di organizzazione e gestione, nonché di aggiornamento periodico;
- d. definire un'organizzazione aziendale interna per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:
 - un Codice Etico diretto a cristallizzare i principi cui la Società si ispira;
 - un sistema di procedure formalizzate in appositi protocolli diretti a disciplinare in modo dettagliato le modalità per assumere ed attuare le decisioni nei settori dove vi è il possibile concretizzarsi del rischio reato;
 - un sistema di deleghe e procure aziendali diretto a garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni ove possibile e realizzabile;
 - un insieme di strutture organizzative conformi e idonee a controllare la correttezza dei comportamenti, una regolare e strutturata attribuzione dei compiti e una opportuna separazione delle funzioni, assicurando in tal modo una reale attuazione degli assetti voluti dalla struttura organizzativa;
 - un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, una cultura della “*legalità aziendale*”, diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

La Società si è dotata di un Modello di organizzazione al fine di:

- prevenire e/o limitare i rischi connessi all'attività aziendale attraverso la prevenzione di eventuali condotte illecite;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la piena consapevolezza della possibile commissione di un reato – e delle conseguenti sanzioni per l'Azienda – in caso di violazione dei protocolli formalizzati nel Modello;
- individuare le regole idonee a prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando, apparentemente, la Società potrebbe trarne vantaggio), poiché in contrasto con i principi etico-sociali della Società e con le vigenti disposizioni di legge;
- riaffermare la condanna di qualsivoglia comportamento illecito o, comunque, contrario ai principi etico-sociali cui la Società si ispira;
- consentire all'Azienda – grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili – di intervenire tempestivamente per contrastare qualunque prassi che possa agevolare la commissione di reati.

2.4. Fasi della predisposizione e Struttura del Modello

La predisposizione del Modello di organizzazione della Società è stata caratterizzata dalle seguenti fasi:

1. individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, attuata attraverso il preliminare esame della documentazione aziendale (atto costitutivo, visura camerale, bilancio, verbali dell'assemblea, procedure già esistenti, ecc.);
2. questionari ai soggetti che operano nell'ambito della struttura imprenditoriale (Presidente C.d.A., Amministratore Delegato, dipendenti, ecc.), dirette alla individuazione delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
3. mappatura delle aree aziendali e selezione di quelle potenzialmente a rischio – cd. *risk assessment* – e relativi suggerimenti/osservazioni;

4. redazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
5. attuazione di un sistema informativo e di comunicazione diretto a tutto il personale;
6. predisposizione di sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
7. istituzione di un Organismo di Vigilanza che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione;
8. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (cd. flussi informativi);
9. adozione di un Codice Etico, redatto in base alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001;
10. istituzione di un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. Del 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"* (cd. disciplina whistleblowing) come previsto dalla WHISTLEBLOWING POLICY Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità che viene allegata al presente modello organizzativo.

Dal punto di vista meramente strutturale il Modello di organizzazione, gestione e controllo si compone:

- di una **Parte generale**, illustrativa dei principi e delle finalità a cui si rivolge il Modello;
- di più **Parti speciali (PARTE SPECIALE A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione; PARTE SPECIALE B – reati societari; PARTE SPECIALE C – reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori) ; PARTE SPECIALE D – delitti informatici e trattamento illecito dei dati; PARTE SPECIALE E – reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; PARTE SPECIALE F- reati transnazionali; PARTE SPECIALE G - reati ambientali. PARTE SPECIALE H – delitti in materia di violazione del diritto d'autore; PARTE SPECIALE I - reati di criminalità organizzata; PARTE SPECIALE L – reati tributari; Parte Speciale M – reati dei beni culturali e paesaggistici; PARTE SPECIALE N – reati in materia di contrabbando);**
- del Codice Etico
 - All. 1 Disposizione organizzativa
 - All. 2 Elenco report
 - All. 3 Ulteriori flussi informativi
 - All. 4 WHISTLEBLOWING POLICY

2.5. Attività sensibili della Società PIONE S.P.A.

A seguito dell'analisi della struttura aziendale, diretta all'individuazione delle aree di rischio rilevanti, ex D.Lgs. 231/2001, è emerso che le attività sensibili della Società riguardano:

- **i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;**
- **i reati societari;**

- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori);
- i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;
- i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- i reati transnazionali;
- i reati ambientali;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reati di criminalità organizzata;
- reati tributari;
- reati dei beni culturali e paesaggistici;
- reati in materia di contrabbando.

Gli organi sociali hanno, in ogni caso, il potere di individuare eventuali, ulteriori attività a rischio che – a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

2.6. Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello e del Codice Etico è attuata attraverso una procedura complessa, che si articola in una serie di attività successive:

1. predisposizione del Modello e del Codice Etico;
2. approvazione del Modello e del Codice Etico e approvazione dei successivi aggiornamenti del Modello e del Codice Etico;
3. nomina di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con delibera dell'Assemblea dei Soci;
4. a seguito della presa d'atto del Modello e del Codice Etico, tanto l'OdV che il Collegio Sindacale hanno formalizzato il proprio impegno al rispetto di tali documenti.

I successivi aggiornamenti del Modello, invece, saranno curati dalla Società, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e, successivamente, con l'attività sistematica dell'Organismo di Vigilanza di proposta di eventuali aggiornamenti.

E' bene rammentare, inoltre, che rappresentando il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), D.Lgs. 231/2001 – le successive modifiche e integrazioni di carattere '*sostanziale*' saranno rimesse alla competenza degli Organi Sociali.⁴

❖ La diffusione del Modello

Il Modello organizzativo, nella sua parte generale e nelle sue parti speciali, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno della Società:

⁴ Devono considerarsi '*sostanziali*' quelle modifiche e integrazioni che si rendono necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che implicano un cambiamento nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello e nel Codice Etico, ovvero nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

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”.

Al riguardo, va precisato che le verifiche da parte dell'OdV rappresentano una attività particolarmente significativa e, pertanto, è necessario che le stesse si sostanzino in controlli periodici e ripetuti; inoltre, è opportuno che l'OdV sia dotato di un budget di spesa annuale adeguato a garantire l'espletamento delle proprie attività.

L'OdV effettua una relazione annuale delle attività svolte.

Affinché vengano garantiti i requisiti di indipendenza e di autonomia, l'OdV sia al momento della nomina sia per tutta la durata della carica, non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi all'interno dell'Ente;
2. svolgere funzioni operative o di *business* all'interno dell'Ente;
3. intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Ente, ovvero con società controllate o collegate, né intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Organo Gestorio;
4. avere rapporti o far parte del nucleo familiare dell'Organo Amministrativo, considerando al riguardo nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. possedere partecipazioni o quote nel capitale della Società;
6. mantenere i requisiti di onorabilità sopra indicati.

L'OdV deve sottoscrivere, all'atto della nomina una dichiarazione in cui si attesti la compatibilità di tale carica con i requisiti di indipendenza; inoltre, ove insorgessero nuove cause d'incompatibilità, lo stesso è tenuto a comunicarle immediatamente all'Organo Amministrativo e all'Assemblea dei Soci.

Infine, l'OdV non deve trovarsi in conflitti di interesse, anche indiretti, in relazione alle attività dell'Ente.

Professionalità: affinché l'OdV possa svolgere efficacemente l'attività assegnatagli, deve essere provvisto di competenze atte ad assicurare efficaci attività ispettive; deve, inoltre, essere dotato di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche relativamente all'intera materia disciplinata dal D.Lgs. n.231/2001.

Onorabilità: affinché l'operato e i giudizi dell'OdV vengano considerati autorevoli e imparziali, è necessario provvedere alla nomina di soggetti privi di precedenti penali e che non siano stati dichiarati falliti.

Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza – nel rispetto del proprio Regolamento, che è parte integrante del Modello – dovrà calendarizzare le attività da svolgere, verbalizzare le riunioni e disciplinare i flussi informativi delle strutture aziendali nei propri confronti, effettuare periodicamente verifiche ispettive, nonché informare con particolare frequenza i vertici aziendali.

A tal riguardo, all'atto della formale adozione del Modello, l'organo dirigente dovrà:

- individuare e codificare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'OdV (es. modalità di nomina e revoca, durata in carica, ecc.) ed ai requisiti soggettivi dei suoi componenti;

- rendere noti alla Società i compiti dell'Organismo ed i suoi poteri, individuando opportune sanzioni in caso di mancata collaborazione.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve adempiere ai seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari individuati negli allegati;

- vigilare sulla adeguatezza del Modello – intesa in termini di efficacia ed effettività dello stesso – al fine di prevenire la commissione dei reati;

- vigilare sulla necessità di revisione e di adeguamento del Modello a seguito di eventuali significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività dell'Ente;

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

- monitorare l'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di rischio;

- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per monitorare al meglio le attività nelle aree di rischio, l'OdV viene periodicamente aggiornato sulle attività compiute nelle aree a rischio, e ha accesso a tutta la documentazione aziendale, il management, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano concretamente esporre l'Ente al rischio di illeciti;

- curare l'attuazione del Modello anche attraverso la collaborazione delle diverse funzioni aziendali, verificando, tra l'altro, il sistema di deleghe e di poteri in vigore, ponendo in essere tutte le modifiche necessarie ad una piena corrispondenza tra i poteri assegnati alle singole funzioni e le deleghe/procure speciali conferite alle stesse;

- verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di partner, consulenti, fornitori o parti terze), qualora si verificano violazioni delle prescrizioni;

- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

3.4 Nomina, durata in carica, revoca e decadenza dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'Assemblea dei Soci per un periodo di tre anni.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica dell'OdV le incompatibilità di cui al punto 3.2, nonché la sopravvenuta incapacità e la morte.

L'OdV può essere revocato in caso di:

- violazione degli obblighi di riservatezza;
- sentenza di condanna (o di patteggiamento) dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte di esso OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, primo comma, lett. d), del Decreto;
- grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti.

In caso di decadenza o revoca dell'OdV, l'Organo Amministrativo convoca l'Assemblea dei Soci dell'Ente per la nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza o di uno o più dei componenti che si sono trovati nelle condizioni sopra elencate e per il relativo conferimento dei poteri previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

❖ Durata in carica

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza a meno che non rassegnino le proprie dimissioni.

La decadenza è pronunciata dall'Assemblea dei Soci.

Qualora l'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà alla sostituzione attraverso la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

❖ Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza

Qualora l'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà alla sua sostituzione attraverso la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo convocherà l'Assemblea dei Soci che provvederà alla nomina del nuovo OdV.

3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire una corretta osservanza del Modello, deve effettuare una costante attività di *reporting* nei confronti degli Organi Sociali.

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

In particolare tale Organismo deve confrontarsi periodicamente, in modo continuo e costante, con l'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione del Modello.

L'OdV una volta all'anno incontra il Collegio Sindacale per il reciproco scambio di flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza, in virtù dei requisiti di indipendenza e autonomia, può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello.

L'attività di *reporting* deve riguardare:

- attività in genere svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello, nonché l'esito delle verifiche (cd. *audit*) su dette segnalazioni;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale assenza di collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o dell'assunzione di determinazioni da parte degli Organi Sociali.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate in un apposito archivio predisposto per la documentazione inerente l'attività dell'Organismo di Vigilanza e che potrà essere tenuto direttamente dall'OdV.

Inoltre l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni:

- può rivolgersi, riferire o comunque comunicare all'Assemblea dei Soci in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento ovvero un intervento tempestivo dell'Organo Amministrativo;
- può partecipare, qualora invitato, alle riunioni dei Soci in Assemblea e relazionare in merito alla propria attività.

3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV riceve dalla Società i flussi informativi e le comunicazioni ritenute rilevanti come indicato nel modello organizzativo nonché dall'Allegato n. 3 Ulteriori Flussi Informativi verso l'OdV

E' inoltre obbligatoria la trasmissione all'OdV delle seguenti informazioni:

1. provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano ad oggetto lo svolgimento di indagini in ordine a reati contemplati nel Decreto;
2. conferimento di incarico di assistenza legale da parte dell'Organo Amministrativo nel caso di avvio di un procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
3. rapporti redatti dall'Organo Amministrativo da cui possano desumersi situazioni (eventi, fatti, atti, omissioni) critiche in ordine alla osservanza delle norme del decreto;
4. modifiche degli assetti organizzativi dell'Azienda;
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello organizzativo, facendo particolare attenzione ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni irrogate.

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

6. *Whistleblowing*

istituzione di un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. Del 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina whistleblowing).

3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Notizie, dati, informazioni, segnalazioni, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio/*database* informatico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservate nel *database* sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, a seguito di richiesta all'Organismo di Vigilanza stesso, secondo procedure predefinite.

3.8 Formazione dell'OdV

L'OdV s'impegna ad effettuare aggiornamenti formativi periodici.

3.9 Individuazione dell'OdV

Tutto quanto sopra considerato, e in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, l'Assemblea dei Soci ha ritenuto opportuno, il ricorso ad un Organismo monocratico.

4.FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 Destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono l'Amministratore Unico, i componenti degli organi sociali, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori, i consulenti e i principali *partner* commerciali della Società.

4.2 Selezione, formazione e informazione del personale

L'obiettivo della Società è quello di garantire una adeguata diffusione del Modello e assicurare che tutti i dipendenti della Società ne abbiano una corretta conoscenza, sia per quanto attiene ai principi ispiratori che per quel che riguarda i protocolli operativi.

L'attività di formazione è realizzata con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di collaborazione delle risorse aziendali nelle Attività Sensibili.

❖ La comunicazione ai dipendenti

L'adozione e l'aggiornamento del Modello Organizzativo è comunicata ai dipendenti a seguito dell'approvazione della delibera assembleare.

Ai nuovi assunti è consegnata copia del Modello di organizzazione, gestione e controllo, copia del Codice Etico di cui l'Azienda si è dotata onde garantire loro le nozioni fondamentali in ordine alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti.

La Società richiederà a tali soggetti di sottoscrivere una dichiarazione che attesti la recezione di tale documentazione, nonché l'impegno all'osservanza delle norme e delle procedure ivi indicate.

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

❖ La formazione

L'attività di formazione in merito alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è strutturata per essere conforme alla carica rivestita da ciascun dipendente, al livello di rischio dell'area in cui il dipendente opera, nonché alle funzioni di rappresentanza rivestite all'interno della Società.

Destinatari della attività di formazione sono:

1. l'Organo Amministrativo;
2. i dipendenti;
3. i dirigenti;
4. coloro che sono destinatari di procure speciali.

I programmi di formazione sono caratterizzati da una parte comune per tutte le funzioni aziendali, composta da una sintetica illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, dalla spiegazione degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione gestione e controllo – nonché delle singole fattispecie di reato previste dal Decreto e dei comportamenti considerati sensibili con riferimento all'integrazione dei reati previsti dalla normativa di riferimento – dalla esplicazione del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo in merito alla effettiva frequenza è demandato all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo le regole indicate nel presente Modello (v. capitolo 5).

4.3. Selezione ed informazione di collaboratori esterni e *partner* commerciali

I consulenti e i principali *partner* commerciali che operano con la Società saranno selezionati attraverso specifici e idonei sistemi di valutazione.

Tutti i soggetti esterni che vorranno stipulare contratti con la Società saranno preventivamente informati sulle politiche aziendali e delle procedure adottate dalla Società a seguito dell'adozione del presente Modello organizzativo, nonché sui testi delle clausole contrattuali individuate e abitualmente utilizzate al riguardo.

La Società, inoltre, si impegna ad aggiungere, in ogni contratto concluso successivamente alla data ufficiale di adozione del Modello, una clausola secondo cui consulenti esterni, fornitori e *partner* prenderanno atto del medesimo e del Codice Etico.

Il collaboratore esterno, il fornitore o il *partner* individuato riceverà copia del presente Modello e/o della specifica procedura inerente l'attività, la collaborazione e/o la consulenza prevista nel contratto con lo stesso, al contempo, sarà tenuto a sottoscrivere apposita ricevuta con la quale accetta quanto in esso previsto e si impegna al rispetto dei principi di organizzazione e gestione inclusi nel Codice Etico.

4.4. Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche

Ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato settore, nonché tutti coloro che rivestono la qualifica di dirigente, hanno l'obbligo di esercitare attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza, nei confronti di tutti i dipendenti verso i quali si trovano in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta; tali soggetti devono, altresì, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento dei principi stabiliti nel presente Modello all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il dirigente, ovvero il responsabile di ciascuna funzione aziendale, non rispetti tali obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società, secondo quanto previsto nel presente Modello (cfr. Cap. 5).

All'OdV è demandato, inoltre, il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione, nonché il compito di effettuare due ulteriori tipologie di verifiche:

- sui principali atti societari e sui contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società;
- a seguito delle eventuali segnalazioni ricevute, sugli eventi considerati rischiosi e in merito alla consapevolezza del personale rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa.

5.SISTEMA SANZIONATORIO

5.1Principi generali

Al fine di conferire effettività al Modello Organizzativo, ed assicurarne pertanto la concreta applicazione, è necessario prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che contempili, nel caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, sanzioni effettive e proporzionate alla gravità della violazione commessa e, al contempo, ne regolamenti il procedimento di irrogazione.

D'altronde, l'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/2001, dispone che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

In via del tutto preliminare, va osservato che costituisce comportamento sanzionabile ogni condotta che integri una violazione delle regole prescritte dal Modello allo scopo di prevenire la commissione dei reati fonte di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nondimeno, la responsabilità disciplinare o contrattuale è del tutto svincolata dalla eventuale pendenza (e, *a fortiori*, dalla conclusione) di un procedimento penale a carico dell'Ente per taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, atteso che l'irrogazione della sanzione disciplinare o contrattuale costituisce procedimento del tutto autonomo rispetto al processo penale e trova fondamento su presupposti differenti.

A titolo meramente esemplificativo, e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

- inosservanza delle procedure previste nel Modello finalizzate alla individuazione e/o eliminazione delle situazioni di rischio connesse a taluno dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Ente;
- violazione o elusione del sistema di controllo interno;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- omesso controllo sull'attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
- omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell'espletamento della propria attività;
- inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
- inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

Il sistema sanzionatorio si applica ai dipendenti dell'Ente, all'Organo Amministrativo, ai Sindaci, ai collaboratori, ai *partner* commerciali ed ai consulenti esterni della Società.

5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Si tratta delle sanzioni irrogabili ai dipendenti dell'Ente.

La cornice normativa in cui si iscrive la materia *de qua* è delineata dall'art. 7 della L. n. 300/1970, nonché dai contratti collettivi di categoria, nazionale e territoriale, motivo per cui è utile svolgere un breve cenno alle disposizioni dettate *in subiecta materia* dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Al riguardo va osservato, in primo luogo, che a norma dell'art. 7 Stat. Lav., *“il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa”* (secondo comma), e che *“i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa”* (quinto comma).

Inoltre, la norma prevede che *“ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio”* (art. 7, sesto comma, Stat. Lav.); il tutto, con la precisazione che qualora il datore di lavoro non provveda a nominare – entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dalla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente – il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare perde efficacia. Al contrario, se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria l'esecuzione della sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio (art. 7, settimo comma, Stat. Lav.).

Infine, la norma specifica che decorsi due anni dalla loro applicazione, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate (art. 7, ottavo comma, Stat. Lav.).

Il presente Modello adotta un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato in Azienda ma le integra, prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al Modello organizzativo – dalla più grave alla più lieve – mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le disposizioni che seguono, in ragione del loro valore disciplinare, sono vincolanti per tutti i dipendenti; pertanto le stesse, in quanto integrative delle norme disciplinari recate dal CCNL, al pari di queste ultime devono essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti, e affisse presso ogni sede dell'Ente in posizione visibile da parte di tutti i dipendenti.

5.2.1 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni applicabili al personale dipendente, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dal *“Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Studi Professionali”*, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 Maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali norme speciali applicabili, nei seguenti termini.

Art. 111 Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Studi Professionali – Provvedimenti disciplinari.

1. Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, secondo la loro gravità con:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento.

2. La procedura di contestazione degli addebiti verrà tempestivamente avviata e comunque entro e non oltre giorni 1° da quando siano avvenuti i fatti ovvero se ne sia avuta conoscenza.

3. Il datore di lavoro non può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

4. I provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale possono essere applicati non prima che siano trascorsi 5 giorni dalla formale contestazione per iscritto del fatto che vi è dato causa e, di norma, non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5° giorno successivo alla contestazione.

5. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni nella quale dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

6. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

8. Il lavoratore che intende impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art 7 della L. n. 300/1970 ovvero di quelle previste dalla Sezione VII del presente C.C.N.L. dedicata alla risoluzione delle controversie in sede sindacale.

9. Esclusivamente in via esemplificativa si precisa, di seguito, il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi:

a) rimprovero verbale: in caso di infrazione di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente;

b) rimprovero scritto: è un provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità superiore a quelle indicate nei punti precedenti;

c) Multa: vi si incorre per: 1) inosservanza dell'orario di lavoro;

2) assenza ingiustificata non superiore ad un giorno;

3) negligenza nell'effettuazione del servizio che non abbia creato danno;

4) abusi, disattenzioni di natura involontaria, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano creato danno.

L'importo della multa è comminato dal datore di lavoro.

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di multa, non prescritti, dà facoltà al datore di lavoro di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 10 giorni;

d) sospensione, vi si incorre per:

1) inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;

2) assenza ingiustificata di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3 giorni;

3) mancata comunicazione della variazione di domicilio sia durante il servizio sia i periodi di congedo;

4) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dal datore di lavoro, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

5) presenza al lavoro in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti, che determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri;

6) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo quanto previsto più oltre;

7) esecuzione di lavori per proprio conto nello Studio, fuori dell'orario di lavoro;

8) insubordinazione verso i superiori;

9) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze;

10) atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendono la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensivo del comportamento persecutorio e vessatorio (stalking).

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di sospensione non prescritti fa incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui alla successiva lettera e) (licenziamenti).

e) Licenziamenti: vi si incorre, restando salva ogni altra azione legale, in tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro. In particolare:

1) assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;

2) assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;

3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza dello studio;

4) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;

5) danneggiamento grave al materiale dello studio;

6) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti dello studio;

7) furto in Studio di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;

8) trafugamento o rilevazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule, ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;

9) esecuzione di lavori all'interno dello Studio per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;

10) rissa o vie di fatto nello studio;

11) gravi offese verso i colleghi di lavoro;

12) manomissioni di scritture o false timbrature di schede contabili e di rilevazione di presenza;

13) danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza dello studio;

14) concorrenza sleale;

15) grave inosservanza delle norme mediche per malattia;

16) inosservanza dagli obblighi formativi;

17) aver commesso reati contro la persona, il patrimonio e la P.A. fuori dall'orario di lavoro.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto al ripristino nel posto di lavoro precedentemente occupato.

In caso di condanna per reato commesso nei confronti del datore di lavoro ciò comporterà la risoluzione ipso iure del lavoratore con gli effetti del licenziamento in tronco.

In caso di licenziamento il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni, durante i quali il lavoratore potrà presentare eventuali giustificazioni, nei 5 giorni assegnati dalla legge.

Qualora il licenziamento venga comminato avrà effetto dal momento della sospensione.

Il licenziamento, come sopra motivato, ovvero per casi di analoga gravità, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva di preavviso.

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato all'Ente dall'agente.

Ai sensi della previsione di cui all'art. 111 e ss. CCNL, il codice disciplinare del suindicato Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Studi Professionali, viene integrato nei seguenti termini con riferimento alle potenziali violazioni delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, nel rispetto dei generali principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

a) incorre nei provvedimenti di ammonizione verbale e scritta, multa o sospensione, il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda. L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione dal lavoro per quelle di maggior rilievo;

b) incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che determini (o che sia potenzialmente in grado di determinare) danni all'azienda, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) l'adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001. La sanzione del licenziamento per giustificato motivo verrà adottata per le mancanze che, seppure gravi, non siano tali da escludere in astratto la prosecuzione temporanea del rapporto di lavoro nel corso del periodo di preavviso; la sanzione del licenziamento per giusta causa verrà adottata per le mancanze di tale gravità da escludere la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro.

5.3 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello da parte dei Dirigenti, risultano ad essi applicabili le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti dell'Industria, qualora applicabile e compatibilmente con i principi sanciti dal Codice Civile, nonché dalle eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, verranno verificate le sanzioni con riferimento alle potenziali violazioni delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, nel rispetto dei generali principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del dirigente;
- del comportamento complessivo tenuto in azienda dal dirigente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

5.4 Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV informa l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale, il quale adotta le misure più idonee tra quelle previste dalla legge come ad esempio il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea e revoca di deleghe eventualmente conferite.

In caso di condanne nei confronti dell'Organo Amministrativo può essere disposta la decadenza/revoca della carica sociale ricoperta (questa dovrà comunque essere rimessa ad una deliberazione dell'Assemblea dei Soci che potrà anche non ravvisarne l'utilità e la necessità).

5.5 Le sanzioni applicabili nei confronti della Collegio Sindacale

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte del Collegio Sindacale viene data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che informerà l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo al fine di assumere i provvedimenti ritenuti opportuni.

In caso di condanne nei confronti del Collegio Sindacale può essere disposta la decadenza/revoca della carica sociale ricoperta (questa dovrà comunque essere rimessa ad una deliberazione dell'Assemblea dei Soci che potrà anche non ravvisarne l'utilità e la necessità).

5.6 Le sanzioni di natura contrattuale

Qualora *Consulenti, Partner commerciali o Fornitori* pongano in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di *partnership* o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

5.7 Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023

Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023 sono, rispettivamente, per tutti i corrispondenti Destinatari della normativa in oggetto e del presente Modello Organizzativo e Codice Etico le medesime contemplate nei paragrafi precedenti dell'attuale Capitolo 5 "Sistema Sanzionatorio".

5.8 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni

Approvato
dall'assemblea dei soci
del

Gli illeciti disciplinari sono accertati dall'Organismo di Vigilanza, sia di propria iniziativa sia su segnalazione dei soggetti deputati a rilevare e comunicare le ipotesi di violazione del Modello.

Tanto le sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti, quanto le sanzioni a carico dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale, dei consulenti esterni, dei fornitori e *partner* commerciali, sono irrogate dall'Ente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

L'irrogazione delle sanzioni, in ogni caso, è comunicata all'Organismo di Vigilanza.

La direzione dell'ufficio del personale e l'Organismo di Vigilanza vigilano sull'esecuzione delle sanzioni irrogate.

6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

6.1 Verifiche periodiche del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge attività di vigilanza al fine di verificare l'effettività del Modello, ossia la sua concreta applicazione da parte dei soggetti destinatari delle norme ivi indicate, nonché l'adeguatezza delle disposizioni in esso contenute rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è deputata ad assicurare la conformità del Modello alle disposizioni di legge vigenti e la verifica costante dell'efficacia delle prescrizioni dallo stesso delineate.

L'Organismo di Vigilanza nella sua attività di verifica può avvalersi dei collaboratori dell'Ente o di consulenti esterni, fatta eccezione per i soggetti funzionalmente dipendenti degli organi soggetti all'attività di controllo.

Tali attività sono compiutamente descritte nel piano di lavoro annuale adottato dall'Organismo di Vigilanza, che contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- la cadenza delle verifiche interne;
- l'individuazione delle aree aziendali soggette a controllo;
- i flussi informativi relativi ai controlli eseguiti;
- le attività formative volte a sanare eventuali anomalie riscontrate.

Il piano di lavoro è definito tenendo conto del rischio di commissione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 e dell'esito dei controlli progressi.

In ogni caso, possono essere eseguiti controlli straordinari, anche non contemplati nel piano di lavoro, nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente ovvero di segnalazioni specifiche.

I risultati dell'attività di controllo sono verbalizzati secondo le modalità previste nel Modello.

L'Azienda si impegna ad adottare ogni iniziativa volta a modificare ed aggiornare il Modello alla stregua dei riscontri rivenienti dall'attività di controllo.

6.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo può deliberare l'aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all'esito di modifiche normative o in ragione della riscontrata inadeguatezza dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati. L'Amministratore Unico ha sempre facoltà di apportare integrazioni o modifiche di natura formale.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato preliminarmente all'Organo Amministrativo.

Tutte le modifiche o integrazioni del Modello devono essere comunicate anche a consulenti esterni, principali *partner* commerciali e fornitori per quanto, rispettivamente, di loro competenza.