



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001

Parte Generale

Approvato dall'Amministratore Unico con determina del ___.2024

INDICE

DEFINIZIONI	4
1. IL QUADRO NORMATIVO	6
1.1 Introduzione	6
1.2 I reati presupposto.....	6
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	6
1.4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	8
1.5 Reati commessi all'estero	8
1.6 Le Sanzioni	9
1.7 Responsabilità dell'ente e vicende modificative	11
2. IL MODELLO di Martino Parisi Srl.....	12
2.1 Funzione del Modello	12
2.2 Linee Guida	12
2.3 Principi ispiratori del Modello.....	12
2.4 Struttura del Modello	13
2.5 Rapporto del Modello con il Codice Etico	13
2.6 Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo	14
2.7 Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati	14
2.8 Criteri per l'adozione del Modello	17
2.9 Reati rilevanti per la Società	18
2.10 Destinatari del Modello	18
2.11 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello	18
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
3.1 Funzione	20
3.2 Requisiti.....	20
3.3 Composizione, nomina e permanenza in carica	21
3.4 Decadenza e Revoca.....	21
3.5 Compiti e poteri.....	22
3.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni.....	25
4. IL SISTEMA SANZIONATORIO	32
4.1 Principi generali	32
4.2 Violazione del Modello	33

4.3 Sanzioni e misure disciplinari	34
5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	36
5.1 Comunicazione	36
5.2 Formazione.....	36

DEFINIZIONI

“Amministratore Unico”	Organo di governance di Martino Parisi Srl
“Subappaltatori”	convenzionalmente si intendono tutti i subappaltatori di servizi ai sensi del Codice civile che abbiano stipulato un contratto d’opera con la Società e di cui questa si avvale nelle attività sensibili.
“CCNL”	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (per i dipendenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi).
“Codice Etico”	Codice Etico della Società.
“Consulenti”	soggetti che agiscono per conto di Martino Parisi Srl sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
“Decreto”	Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001.
“Delega”	l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.
“Destinatari”	tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare, gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori (ivi inclusi i dipendenti distaccati presso altre società) di Martino Parisi Srl, i Consulenti e i Partner.
“Linee Guida di Confindustria”	Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, aggiornate a giugno 2021 e la nota illustrativa “La Disciplina in materia di whistleblowing” del gennaio 2018.
“Modello”	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato da Martino Parisi Srl.
“O.d.V.”	Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto.
“Attività Sensibili”	attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati presupposto ai sensi del Decreto.
“Organo dirigente”	Amministratore Unico di Martino Parisi Srl.
“Procura”	negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.
“Responsabile di processo”	soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nell’attività sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.

“Reati”	fattispecie di reato considerate dal Decreto.
“Società” o “PARISI”	Martino Parisi Srl.
“TUF”	Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, noto come “Testo Unico della Finanza”, emanato con Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n.58.
“Liste di riferimento”	Liste di riferimento, ossia, Liste di persone, Gruppi o Entità soggette a sanzioni o misure restrittive finanziarie o liste di soggetti collegati al terrorismo internazionale, curate e pubblicate (i) dall’OFAC (“Office of Foreign Assets Control” del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti), (ii) dall’Unione Europea, (iii) dall’ONU, oppure (iv) dalla Banca Mondiale (“World Bank List of Debarred and Cross-debarred Firms & Individuals”) e ogni altra lista di interdizione emessa da istituzioni finanziarie internazionali riconosciute, che precludano ai soggetti o alle imprese ivi inserite la qualificazione per l’ottenimento di contratti finanziati da tali istituzioni. Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web degli enti sopra indicati

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Il Decreto introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli “enti” conseguente alla commissione di specifici reati che si aggiunge a quella penale della persona fisica, che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono 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).

Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

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 in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato.

1.2 I reati presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

1.3 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 natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di 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:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente 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 (c.d.

soggetti in “posizione apicale”);

- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori (tra cui il Presidente e l'Amministratore Delegato).

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso, l'ente non risponde 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 doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- l'organo di governance ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello 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..

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che “la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza” che gravano tipicamente sul vertice aziendale. 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, è quindi un importante strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

1.4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello opera pertanto quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

In generale, secondo il Decreto il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare, il Modello deve:

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

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, o modifiche legislative.

1.5 Reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto.

Il Decreto, tuttavia, condiziona la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero all'esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti

dell'ente;

- che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che il reato sia stato commesso, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, all'estero, da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato ai sensi dell'art. 5 comma 1, del Decreto;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice penale.

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

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

1.6 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 applicate da un giudice penale.

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”. 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 interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, 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 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 sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero 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 vengano commessi 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.

Il Decreto prevede, inoltre, altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna sul sito internet del Ministero della giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca, a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

1.7 Responsabilità dell'ente e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative: trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Decreto sancisce la regola che nel caso di “trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto”. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria, terrà conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. IL MODELLO di Martino Parisi Srl

2.1 Funzione del Modello

Il presente Modello, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli adottato dalla Società.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione degli amministratori, dei dirigenti, di tutti i dipendenti e di tutti gli stakeholder (fornitori, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'errata convinzione di arrecare interesse o vantaggio all'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

2.2 Linee Guida

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

Eventuali divergenze rispetto a punti specifici delle Linee Guida rispondono all'esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all'attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera. Ciò può, infatti, richiedere qualche scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria che, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente.

Nell'opera di costante aggiornamento e verifica del Modello, la Società tiene conto anche dell'evoluzione della "best practice" di riferimento e delle migliori esperienze a livello internazionale.

2.3 Principi ispiratori del Modello

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. “attività sensibili”), ovvero di quelle attività nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un’adeguata organizzazione preventiva;
- l’attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell’attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell’ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;
- l’attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione e sull’osservanza del Modello;
- la diffusione nell’impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento dei Destinatari nella loro attuazione;
- l’esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall’esperienza applicativa.

2.4 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di una Parte Speciale volta ad integrarne il contenuto in relazione i processi sensibili a rischio reato.

2.5 Rapporto del Modello con il Codice Etico

Martino Parisi Srl ha adottato un Codice Etico con determina dell’Amministratore Unico, che sancisce valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi, e dei quali esige l’osservanza da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei terzi.

Il presente Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell’ambito di operatività del D.lgs. 231/2001. Il Codice Etico va considerato quale elemento complementare del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell’etica e della trasparenza aziendale.

2.6 Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo

2.6.1 Sistema di Governo Societario

Il presente Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di Corporate Governance, la cui struttura si ispira al principio secondo cui dotarsi di un sistema di regole di governo societario, assicurando maggiori livelli di integrità, trasparenza e affidabilità, genera al contempo più elevati standard di efficienza.

In tale ottica, Parisi è governata da un Amministratore unico.

2.6.2 Assetto Organizzativo

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

La Società per individuare i responsabili di ciascuna area si è dotata di un organigramma da considerarsi parte integrante del Modello.

La Società opera sulla base di prassi consolidate in aderenza ai principi di controllo richiamati dal presente Modello.

2.7 Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati

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 practice" internazionali - è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- *Principi di Prevenzione Generali;*
- *Principi Generali di Comportamento;*
- *Protocolli di Prevenzione Specifici.*

In aggiunta a tale sistema sono previsti anche protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive.

2.7.1 Principi di Prevenzione Generali

I Principi di Prevenzione Generali rappresentano le regole di base del Sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto e sono di seguito rappresentati:

- **Regolamentazione:**
 - **esistenza di prassi consolidate aziendali 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:**
 - **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;
- Separazione dei compiti:
 - separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, 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;
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma eventualmente assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

2.7.2 Principi Generali di Comportamento

Con riferimento alle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato, 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 delle procedure aziendali;
- siano definite e adeguatamente condivise le prassi consolidate aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - 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;

- la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - 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 economiche;
 - non vi sia identità soggettiva 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;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società 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, alla Società di Revisione e all'O.d.V.;
 - sia prevista un'attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa;
- il Responsabile di Processo:
 - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. organigramma);
 - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
 - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
 - ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo;
 - il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:
 - garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
 - garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
 - assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;

- informare periodicamente l'O.d.V. secondo quanto definito dal presente Modello, e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).

2.7.3 Protocolli di Prevenzione Specifici

Nell'ambito della Parte Speciale del Modello, i Principi Generali di Comportamento vengono declinati, per ogni attività sensibile, in Protocolli di Prevenzione Specifici, che completano il sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto.

2.7.4 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni o misure cautelari interdittive alla Società ex art. 23 del Decreto:

- è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;
- i Responsabili di Processo esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.

I Responsabili di Processo, nel caso in cui rilevino in una determinata operazione caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:

- sospendono ogni attività inerente all'operazione in oggetto;
- inviano tempestivamente specifica informativa alla Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari e all'Amministratore Unico che analizzano, anche per il tramite di legali esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio dell'iter procedurale da intraprendere.

Copia della nota informativa predisposta dai Responsabili di Processo e della documentazione predisposta dalla Funzione deputata alla gestione degli affari legali e societari è tempestivamente trasmessa all'O.d.V..

2.8 Criteri per l'adozione del Modello

L'adozione e i successivi aggiornamenti del Modello, in accordo con le previsioni del Decreto e ispirandosi alle linee guida di Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia, hanno comportato lo sviluppo di specifiche analisi per l'individuazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati in oggetto.

In particolare, tali analisi sono state svolte con le seguenti modalità:

- analisi dell'assetto organizzativo della Società, rappresentato nell'organigramma

aziendale che evidenzia ruoli e linee di riporto gerarchiche e funzionali;

- analisi delle attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dal management aziendale, che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza;
- condivisione con il management delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate;
- analisi del corpus normativo aziendale e del sistema dei controlli in generale.

2.9 Reati rilevanti per la Società

L'adozione del Modello, quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza, si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, gli illeciti per i quali si rimanda alla Parte Speciale per una loro esatta individuazione.

Per tutti i reati non espressamente richiamati nella Parte Speciale di questo Modello, l'analisi del rischio di cui al punto 2.8 ha fatto emergere la non applicabilità alla Società in considerazione della tipologia di attività svolta e di organizzazione in essere. Con riguardo a tali famiglie di reato operano comunque in senso preventivo i presidi definiti dal Sistema di Controllo della Società nel suo complesso.

2.10 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché a tutti i dipendenti della Società.

Sono altresì destinatari dei principi generali del Modello, per quanto applicabili nei limiti del rapporto in essere, coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

2.11 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

L'Amministratore Unico ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello. L'O.d.V., nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare all'AU proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione annuale di cui al punto 3.6.1 - *"Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)"*,

all'Amministratore unico fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dall'AU, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'O.d.V., quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono comunicate tempestivamente all'O.d.V..

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle Funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le Funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'O.d.V. è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione di procedure operative.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Funzione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo (O.d.V.) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo all'AU modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi del punto 2.12 - *"Adozione, modifiche e integrazioni del Modello"*, ciò si renda necessario.

3.2 Requisiti

I componenti dell'O.d.V. devono essere dotati dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'O.d.V. deve svolgere le funzioni ad esso attribuite garantendo la necessaria continuità di azione.

3.2.1 Onorabilità

I componenti dell'O.d.V. 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 D.Lgs. n. 58/1998 (Testo Unico della Finanza).

3.2.2 Professionalità

L'O.d.V. 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), affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'O.d.V. può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

3.2.3 Autonomia ed indipendenza

L'O.d.V. è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza.

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dall'AU, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'O.d.V. 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'AU.

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

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'O.d.V. non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto 3.6.1 - *"Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)"*.

3.2.4 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.

3.3 Composizione, nomina e permanenza in carica

L'OdV è composto in forma collegiale da due membri, di cui uno assume la carica di Presidente.

L'O.d.V. è nominato dall'AU della Società, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza. L'AU individua altresì il Presidente dell'O.d.V..

A tal fine i candidati sono tenuti ad inviare il loro Curriculum Vitae accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.

L'AU esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica, il componente dell'O.d.V., presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegna a svolgere le funzioni a lui attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente all'AU qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell'O.d.V., almeno una volta l'anno, l'AU della Società verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo al componente dell'O.d.V. ed all'Organismo nella sua interezza.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo al componente dell'O.d.V. ne determina l'immediata decadenza dalla carica.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'O.d.V. rimane in carica per un triennio e comunque fino alla nomina del nuovo O.d.V., indipendentemente dalla scadenza dell'organo di Amministrazione che lo ha nominato.

3.4 Decadenza e Revoca

In caso di decadenza, decesso, dimissione o revoca del componente dell'O.d.V., l'AU provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato. In ogni caso, al fine di evitare situazioni di *vacatio*, l'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla data della successiva delibera dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua sostituzione o conferma. Nelle more dell'integrazione dell'organo da parte dell'AU, i componenti ancora in carica continuano a svolgere regolarmente i compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei Reati previsti dal Decreto.

L'eventuale revoca del componente dell'O.d.V. potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante determina dell'AU, ove per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

- l'omessa comunicazione all'AU di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- l'omessa comunicazione all'AU di procedimenti pendenti per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Il raggiungimento dell'oggetto sociale costituisce causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- l'irrogazione di una sanzione da parte della CONSOB, per aver commesso uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, di cui al TUF.
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

L'eventuale riforma della sentenza di condanna (o di patteggiamento) non definitiva determina il superamento della causa di ineleggibilità ma non incide sull'intervenuta decadenza dalla carica.

Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi all'AU a mezzo PEC.

3.5 Compiti e poteri

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'O.d.V. si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (Regolamento dell'O.d.V.), che viene portato a conoscenza dell'AU.

All'O.d.V. non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

All'O.d.V. è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine, all'O.d.V. sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento all'AU, secondo quanto previsto al precedente punto 2.12 - *"Adozione, modifiche e integrazioni del Modello"*;
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi dei successivi punti 3.6.2 - *"Informativa verso l'Organismo di Vigilanza"* e 3.6.3 - *"Informativa tra O.d.V. nell'ambito del Gruppo"*, il rispetto delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'O.d.V. e dettagliate nel Piano delle Verifiche dell'O.d.V., portato a conoscenza dell'AU;
- sottoporre tempestivamente all'organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare, notizie di violazioni del Modello;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello di cui al punto 5.2 - *"Formazione (Comunicazione e formazione)"*;
- fornire informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al punto 3.6.1 - *"Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni)"*;
- accedere liberamente presso la sede e le aree operative della Società, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, laddove necessario, all'Amministratore e alla Società di Revisione;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato ai punti 3.6.2 - *"Informativa verso l'Organismo di Vigilanza"* e 3.6.3 - *"Informativa tra O.d.V. nell'ambito del Gruppo"*;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

L'O.d.V. svolge le proprie funzioni coordinandosi, ove ritenuto opportuno, con le Funzioni aziendali interessate per gli aspetti inerenti all'interpretazione e il monitoraggio del quadro normativo e per gli aspetti peculiari previsti dalla normativa di settore. L'O.d.V. si coordina inoltre con le Funzioni aziendali interessate dalle attività sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

Il componente dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a

conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'O.d.V. esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori.

3.6 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni

3.6.1 Informativa agli organi sociali

L'O.d.V. riferisce all'AU.

L'O.d.V., ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dello stesso Organismo, informa l'AU 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'O.d.V. redige annualmente una relazione scritta all'AU che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel corso dell'anno dall'O.d.V.;
- 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 e delle relative procedure di attuazione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Modello da parte di AU l'O.d.V. provvede alle comunicazioni di cui al punto 4.1 - *"Principi Generali (Il sistema sanzionatorio)"*;
- 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 della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al punto 3.2.3 - *"Autonomia ed indipendenza (Organismo di Vigilanza - Requisiti)"*;
- il rendiconto delle spese sostenute.

L'AU ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., affinché lo informi in merito alle attività dell'ufficio.

3.6.2 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza (Whistleblowing)

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e

trasmettono tempestivamente all'O.d.V. una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;

- i Responsabili di Processo e/o di Funzione, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono formalmente comunicare all'O.d.V.:
 - il sistema delle deleghe e procure aziendali;
 - comunicazioni organizzative ed aggiornamenti dei documenti organizzativi;
 - i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - provvedimenti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, per i reati di cui al D.lgs. 231/2001;
 - i rapporti predisposti dalle Funzioni/organi di controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
 - eventuali disallineamenti riscontrati nell'attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello e/o delle procedure aziendali;
 - il riepilogo dei contenziosi con impatto ex D.lgs.231/2001 che riguardano la Società;
 - qualunque incidente che comporti deterioramento dell'ambiente;
 - gravi incidenti nei luoghi di lavoro (decesso, lesioni gravi o gravissime di un lavoratore; qualunque disastro ambientale il cui risanamento richieda più di un anno e comporti un serio impatto sulla catena alimentare, vita terrestre e acquatica);
 - comunicazioni effettuate a fronte di indagini/richieste straordinarie delle Autorità di Vigilanza;
 - personale assunto con potenziale conflitto di interessi e/o rapporti con la Pubblica Amministrazione e personale extra-comunitario lavorante su territorio italiano;
 - elenco delle visite ispettive effettuate da parte di Enti Pubblici;
 - eventi di sicurezza inerenti alle risorse informatiche aziendali, di qualsivoglia

natura, che possano essere sintomatici di falle nel sistema di controllo IT;

- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al punto 2.11 - "*Destinatari del Modello*", nell'ambito dell'attività svolta per la Società sono tenuti a segnalare all'O.d.V., le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'O.d.V. in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione.

In ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. 24/2023, che prevede l'Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, la Società ha adottato una pluralità di canali dedicati alla segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori esterni. A tal riguardo la Società ha istituito:

- La pec del componente dell'OdV: dario.derossi@legalmail.it L'indirizzo di posta ordinaria del componente dell'OdV: dott. Dario De Rossi – viale della Repubblica 193/M – 31100 Treviso
- Il telefono del componente dell'OdV 3428714308 per segnalazioni orali o tramite canale di messaggistica vocale.

La gestione del canale di ogni segnalazione, da eseguirsi in forma scritta, con canale informatico od oralmente è affidata a un soggetto esterno, autonomo e con personale specificamente formato, vale a dire il componente dell'Organismo di Vigilanza sopra indicato.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Sono tenuti alla segnalazione e sono tutelati dal DLgs 24/2023 i seguenti soggetti:

- a. i lavoratori subordinati della Società, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96;
- b. i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;

- c. i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- d. i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso la Società; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;
- e. i soci e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso la Società.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il soggetto esterno, al quale è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolge le seguenti attività:

- a. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e. mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché' sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché' accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Si applicano i seguenti principi:

- 1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
- 2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
4. Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.
5. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
6. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
7. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.
8. Il segnalante non può subire alcuna ritorsione. Costituiscono ritorsioni i seguenti comportamenti:
 - a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o

comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Nello specifico, la tutela del segnalante è garantita, a titolo esemplificativo, in caso di segnalazione delle seguenti condotte:

- azioni che possano essere penalmente rilevanti;
- azioni che possano rappresentare violazioni del codice etico comportamentale;
- violazione di quanto prescritto dal Modello di Organizzazione Gestione controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. (di seguito “Modello”);
- azioni che possano arrecare un pregiudizio all’immagine della Società;
- azioni vessatorie, discriminatorie, di emarginazione, di molestia nei confronti di colleghi, dirigenti o altri soggetti operanti per conto della Società;
- comportamenti minacciosi o violenti;
- azioni di istigazione all’odio razziale o alla xenofobia;
- azioni capaci di arrecare un danno patrimoniale alla Società;
- azioni che possano costituire un pericolo rilevante per la Salute e Sicurezza sul lavoro e per l’Ambiente.

Resta ferma ovviamente la possibilità del segnalante di procedere contestualmente o in alternativa alla segnalazione oggetto della presente procedura alla denuncia alle Autorità di quanto constatato o a sua conoscenza.

La segnalazione può contenere i seguenti elementi:

- Ruolo aziendale del segnalatore al momento dei fatti;
- Nominativi e ruolo dei soggetti che hanno commesso l’illecito e ruolo aziendale;
- Nominativo di ulteriori soggetti coinvolti nell’illecito e ruolo aziendale;
- Modalità con cui si sono constatati i fatti o se ne è venuti a conoscenza;
- Fatti constatati o di cui si è venuti a conoscenza;
- Tempi/periodi presunti o certi di accadimento dei fatti;

La segnalazione deve contenere possibilmente elementi di fatto concreti, circostanziati e verificabili.

Anche in caso di segnalazione non anonima non è permesso al ricevente in nessun contesto o momento successivo alla segnalazione di riferire ad alcuno il nominativo del segnalante, la mansione ricoperta attualmente e in passato né altra informazione che possa far risalire all'identità del soggetto, a meno che quest'ultimo non autorizzi esplicitamente a farlo attraverso apposita dichiarazione sottoscritta, eventualmente integrata o allegata alla segnalazione di illecito. In caso di segnalazione avvenuta via mail tale dichiarazione deve essere prodotta successivamente all'invio e sottoscritta dal segnalatore attraverso firma autografa. La violazione di tale obbligo di riservatezza costituisce grave violazione di quanto previsto dal Modello e come tale sanzionabile, ferma restando la punibilità della stessa in sede civile e penale.

In caso di segnalazione anonima, viene garantito che unicamente il Componente dell'OdV possa risalire all'identificazione del mittente; tale procedura può essere messa in atto solo in caso di esplicita richiesta da parte di una autorità competente ove dalla segnalazione scaturisca una denuncia alle stesse Autorità o della Autorità giudiziaria o in caso di contestazione disciplinare. La violazione di tale disposizione costituisce grave violazione di quanto previsto dal Modello e come tale sanzionabile, ferma restando la punibilità della stessa in sede civile e penale.

L'OdV applica il proprio Regolamento e valuta la segnalazione analizzando i seguenti elementi:

- effettiva sussistenza dei presunti illeciti;
- effettiva rilevanza dei presunti illeciti;
- completezza della segnalazione;
- livello di dettaglio della descrizione;
- coerenza temporale e logica dei fatti;
- argomenti e documenti a supporto della veridicità dei fatti esposti;
- ripetitività delle segnalazioni inerenti i medesimi soggetti coinvolti e/o i medesimi fatti.

Per quanto non espressamente previsto nella presente Sezione della Parte Generale si deve comunque fare riferimento, senza eccezione alcuna, al D.Lgs. 24/2023 e a eventuali successive integrazioni e modificazioni.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 Principi generali

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 perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), 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 giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con eventuali dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. para-subordinazione.

L'O.d.V. svolge una funzione consultiva nel corso dell'intero svolgimento del procedimento disciplinare.

In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), l'O.d.V. informa immediatamente il titolare del potere disciplinare.

Se la violazione riguarda un eventuale dirigente della Società, l'O.d.V. deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, anche all'AU mediante relazione scritta.

Se la violazione riguarda l'amministratore della Società, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione ai Soci mediante relazione scritta.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'O.d.V. informa con relazione scritta l'AU e il Responsabile della Funzione alla quale il contratto o rapporto si riferiscono.

Gli organi o le Funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

Si intendono incluse tra le violazioni del presente Modello anche la violazione della riservatezza del segnalante o l'adozione di misure discriminatorie o ritorsive contro lo stesso, ivi comprese il licenziamento, il mutamento di mansioni, il trasferimento e la sottoposizione a ogni altra misura organizzativa che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione. Tali misure sono nulle e la loro adozione può essere denunciata

all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, da parte del segnalante o dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

4.2 Violazione del Modello

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Principi e dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione, nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Principi Generali di Comportamento e dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al punto 5.2 - *"Formazione (Comunicazione e formazione)"*;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- la segnalazione, con dolo o colpa, grave che si rivela non veritiera, strumentale al perseguimento di fini diffamatori verso i singoli o l'azienda.

4.3 Sanzioni e misure disciplinari

4.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Modello e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - i provvedimenti previsti dal CCNL per i dipendenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL (articoli 238 e seguenti);
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati:

- i provvedimenti di rimprovero verbale, di rimprovero scritto, di multa e di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione troveranno applicazione qualora il dipendente violi le disposizioni previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ricorrendo la violazione dell'art. 2104 c.c. . In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto;
- il provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa, come ad esempio:
 - qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato

previsto dal Decreto;

- qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
- qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori;
- il provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

4.3.1 Sanzioni nei confronti degli amministratori

Martino Parisi Srl valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti dell'amministratore che abbia commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, l'Assemblea può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

4.3.1.1 richiamo formale scritto;

4.3.1.2 sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;

4.3.1.3 revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile l'Assemblea può decidere la revoca dalla carica.

4.3.2 Sanzioni nei confronti di terze parti

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al punto 2.11 - "*Destinatari del Modello*", la Società ha definito specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico e dei principi generali del Modello, per quanto applicabili.

Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto. Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, il responsabile della Funzione competente della gestione del contratto con il collaboratore esterno informa l'O.d.V., che a sua volta informa, con relazione scritta, l'Amministratore Unico. Nei confronti dei responsabili appartenenti a questa categoria si applicano le misure predeterminate ai sensi del presente punto.

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

5.1 Comunicazione

La Società garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del presente Modello.

Il Modello è comunicato a tutto il personale, ed a tutti i membri degli organi sociali, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne.

Sono stabilite a cura della Funzione deputata alla gestione del personale, sentito l'O.d.V., modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte del personale della Società.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello, secondo quanto previsto dal punto 2.11 - "Destinatari del Modello", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello. I contratti, che regolano i rapporti con tali soggetti, devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e l'accettazione dei principi generali del Modello.

5.2 Formazione

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es. video conferenza, e-learning).

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Funzione deputata alla gestione del personale. L'O.d.V. verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al punto 4. - *"Il sistema sanzionatorio"*.