TIC TAC S.R.L.
Via del terziario 16
36016 Thiene (VI)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

PARTE GENERALE

REVISIONE	DATA REVISIONE	NOTE
00	18 / 12 /2025	Prima emissione

SOMMARIO

1 PREMESSA 3

2 LA MISSION AZIENDALE 4

3 I DESTINATARI DEL MODELLO 4

4 LA STRUTTURA DEL MODELLO 4

4.1 LE COMPONENTI DEL MODELLO 4

5 IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO 5

5.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE 6

5.1.1 L'assetto organizzativo e la definizione dell'organigramma 6

5.1.2 Strumenti di governance 7

5.1.3 Procedure aziendali 7

6 L'ATTUAZIONE DEL MODELLO 7

6.1 LE CATEGORIE DI REATO PREVISTE 8

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO 10

8 L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE 10

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 10

9.1 COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO DELL'ODV 11

9.2 CAUSE DI INELIGGIBILITÀ E DECADENZA E MODALITÀ DI REVOCA 11

9.3 FUNZIONI E POTERI 122

9.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 14

9.5 REPORTING DELL'ODV 14

***10* PROCEDURA DI SEGNLAZIONE WHISTLEBLOWING 15**

11 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI 15

11.1 LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO SUL MODELLO E I PROTOCOLLI CONNESSI 16

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 177

13 REGOLAMENTI ATTUATIVI 177

14 MODULI 17

1 PREMESSA

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "Modello") è stato adottato in ottemperanza al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa degli enti per determinati reati commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (i c.d. soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali (subordinati).

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, e si configura come una colpa organizzativa che può comportare gravi conseguenze per l'ente. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista una sanzione pecuniaria, mentre, per alcuni reati previsti dalla legge, il giudice penale può applicare delle sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi e il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

L'attribuzione della responsabilità dell'ente è subordinata alla verifica che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione dalle persone che agiscono al suo interno.

L'introduzione del Modello risponde all'esigenza dell'azienda di dotarsi di un sistema strutturato e organico di principi, regole e controlli volto a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, rafforzando al contempo la cultura della legalità, della trasparenza e della responsabilità all'interno della propria organizzazione.

L'azienda, facente parte di un Gruppo societario, ha sviluppato il presente Modello in coerenza con i principi e le linee guida adottate a livello di Gruppo, procedendo alla formalizzazione dello stesso previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

L'attività è stata condotta con un approccio metodico e strutturato, attraverso una ricognizione puntuale della documentazione aziendale, l'analisi delle procedure operative e dei presidi di controllo già in essere, nonché tramite la realizzazione di interviste mirate con le principali figure aziendali coinvolte nei processi sensibili. Le interviste, condotte secondo criteri di trasparenza e riservatezza, hanno consentito di acquisire una visione concreta e aggiornata delle dinamiche operative e delle eventuali aree critiche.

A seguito di questa attività è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle 'aree a rischio reato', vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una o più tipologie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Sulla base di questa analisi, il Consiglio di Amministrazione, mediante delibera, ha formalmente adottato il Modello 231, dando così avvio a un sistema strutturato di prevenzione e gestione del rischio, fondato su protocolli interni, flussi informativi, controlli e un rinnovato impegno nella diffusione della cultura della legalità in azienda.

2 LA MISSION AZIENDALE

TIC TAC S.r.l. è un'azienda attiva da oltre trent'anni nel settore della stampa digitale di grande formato, evolutasi nel tempo dalla produzione di manifesti su carta alla realizzazione di soluzioni visive complesse, tra cui stampa su tessuto, etichette adesive e packaging personalizzato, con particolare attenzione all'innovazione tecnologica e all'automazione dei processi produttivi; la mission aziendale è orientata alla creazione di soluzioni personalizzate in grado di trasformare le idee dei clienti in prodotti ad elevato impatto comunicativo, garantendo qualità, affidabilità e rapidità di esecuzione.

A presidio della propria mission e dei propri valori, l'azienda adotta un sistema di corporate governance strutturato e coerente con la dimensione, la struttura e la complessità organizzativa dell'impresa. Tale assetto gestionale consente di garantire il presidio dei rischi, la trasparenza nei processi decisionali e la piena conformità normativa.

In un'ottica di miglioramento continuo e di rafforzamento della propria cultura della legalità, l'azienda ha scelto di adottare volontariamente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con l'obiettivo di implementare un sistema strutturato e idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto e garantire la correttezza e la trasparenza della propria attività.

3 I DESTINATARI DEL MODELLO

In linea con le disposizioni del Decreto, il presente Modello si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno o nell'interesse di Cartotecnica Rigon S.r.l. e che contribuiscono, direttamente o indirettamente, al perseguimento dei suoi obiettivi aziendali.

I destinatari del Modello sono pertanto:

- Gli organi sociali (organo amministrativo e organi di controllo): coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e controllo della Società;
- Il personale: tutti i lavoratori che, con rapporto di lavoro subordinato, operano all'interno della Società, a qualsiasi livello e funzione;
- I soggetti terzi: tutti coloro che, pur non appartenendo alla struttura aziendale, operano in nome, per conto o nell'interesse della Società, quali collaboratori, consulenti, fornitori o altri soggetti che intrattengono rapporti di natura economica o professionale con la Società.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere, rispettare e contribuire all'attuazione delle regole e dei protocolli previsti dal modello e dai documenti ad esso collegati, quali il codice etico, le policy aziendali e il sistema disciplinare. Il rispetto del modello costituisce parte integrante del rapporto di lavoro o di collaborazione instaurato con la società.

4 LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'azienda si configura come un sistema integrato e coerente di principi, strumenti e presidi organizzativi, volto alla prevenzione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001. Tale Modello è stato strutturato sulla base delle caratteristiche specifiche dell'azienda, della sua dimensione, del settore di attività e del contesto operativo di riferimento.

4.1 LE COMPONENTI DEL MODELLO

In linea con quanto previsto dal Decreto, il Modello si compone delle seguenti componenti essenziali:

- **Parte generale** (presente documento): descrive l'impianto generale del sistema adottato dall'azienda per prevenire i reati ai sensi del D.lgs. 231/2001. Spiega perché il Modello è stato adottato, come è stato costruito, quali sono i suoi elementi fondamentali e come viene gestito e aggiornato. Alla presente parte generale si aggiungono altresì i seguenti documenti:
    - **Codice Etico**: espone i principi di comportamento e le norme di condotta che la Società si impegna a seguire e si aspetta che tutti i destinatari si impegnino a rispettare; il Codice Etico è un documento comune per tutte le aziende del Gruppo di cui Cartotecnica Rigon S.r.l. fa parte e approvato da ciascuna di esse;
    - **Sistema disciplinare**: descrive il sistema di sanzioni e le misure disciplinari previste per chi viola il Modello;
    - **Flussi informativi**: descrive i flussi informativi obbligatori da e verso l'Organismo di Vigilanza;
    - **Elenco dei documenti**: fornisce un'indicazione dettagliata di tutti i documenti che completano e supportano il Modello;
    - **Regolamento OdV**: definisce il ruolo, le responsabilità, i poteri e le modalità operative dell'Organismo di Vigilanza;
    - **Procedura di segnalazione**: disciplina le modalità di segnalazione di comportamenti illeciti, irregolarità o violazioni del Modello;
- **Risk assessment**: identifica e valuta i rischi legati alla commissione di reati nelle attività aziendali. Al risk assessment si aggiunge il seguente documento:
    - **RA famiglie reati**: descrive la metodologia utilizzata per analizzare il rischio e le tipologie di reati specifici previsti dal Decreto;
- **Parti Speciali**: identificano in modo analitico le attività aziendali esposte al rischio di commissione di reati e descrivono i principi di comportamento e i protocolli di controllo specificamente adottati per prevenire tali reati.

5 IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il sistema di governance rappresenta l'insieme delle regole, dei meccanismi e delle strutture organizzative attraverso le quali vengono esercitate le funzioni di indirizzo, gestione e controllo delle attività aziendali, con l'obiettivo di garantire una conduzione efficace, responsabile e conforme alla normativa vigente.

Il Modello 231, in tale contesto, si configura come uno strumento integrato nel sistema di governo societario, volto a rafforzare la cultura della legalità e della responsabilità e a prevenire comportamenti non conformi.

Il sistema dei controlli interni della Società si fonda su alcuni principi generali di riferimento, che garantiscono trasparenza e correttezza delle decisioni aziendali, tra cui:

- la presenza di **deleghe** formalizzate, predisposte in coerenza con l'assetto organizzativo della Società e con le responsabilità effettivamente attribuite ai singoli soggetti;
- la **segregazione delle attività**, volta a evitare la concentrazione di poteri e a garantire una chiara distinzione delle responsabilità tra i diversi soggetti coinvolti nei processi aziendali;
- l'**adozione di procedure** idonee a standardizzare le attività operative, garantendo uniformità di comportamento e l'utilizzo di canali tracciabili e controllati;
- la **tracciabilità delle operazioni**, che consente di ricostruire e verificare ogni fase del processo decisionale e operativo, assicurando la trasparenza delle attività svolte.

5.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE

Il sistema di *corporate governance* risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- **Socio Unico**: è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.
- **Consiglio di Amministrazione**: il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi i poteri che la legge riserva al Socio Unico. All'organo amministrativo risulta, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società. All'intero Consiglio sono conferiti tutti i poteri per compiere, in nome e per conto della Società, tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione. Svolge, inoltre, compiti di rappresentanza legale nel rispetto delle regole aziendali e della legge. Al momento dell'adozione della presente versione del Modello il Socio Unico ha nominato un Organo Amministrativo composto da tre membri: un Presidente e due Amministratori Delegati. I poteri attribuiti agli Amministratori Delegati sono descritti all'interno della Visura Camerale.
- **Collegio Sindacale**: il Collegio Sindacale è composto da un membro, cui è affidato il compito di vigilanza:
    - sull'osservanza della legge e dello statuto;
    - sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;
    - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.
- **Revisori:** I compiti dei revisori o della società di revisione sono inerenti alla revisione legale dei conti, e in particolare, tali soggetti:
    - esprimono con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto;
    - verificano nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

5.1.1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, la Società ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa ('Organigramma').

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole funzioni aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'Organigramma viene messo a disposizione del personale e rappresenta uno strumento fondamentale per l'organizzazione interna.

5.1.2 STRUMENTI DI GOVERNANCE

Gli strumenti di governance costituiscono il quadro operativo entro cui si sviluppano i processi decisionali e gestionali, garantendo una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità, nonché un'efficace sistema di controllo e monitoraggio delle attività aziendali. Tra i principali strumenti di governance adottati dalla società si annoverano:

- **Statuto:** in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- **Codice etico**: esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società e dell'intero Gruppo societario. Il Codice etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i Reati di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, quale strumento utile per operare nel rispetto delle normative;
- **Sistema delle deleghe e delle procure**: stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure e deleghe i poteri per rappresentare o impegnare la Società;
- **Sistema di Procedure e Regolamenti Interni**: la Società è dotata di un sistema di Procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

Nel loro complesso, tali strumenti concorrono a promuovere un modello di governance improntato a chiarezza organizzativa, responsabilità e integrità dei comportamenti, assicurando la coerenza tra le strategie aziendali e i principi di controllo e trasparenza che ispirano l'azione della Società.

5.1.3 PROCEDURE AZIENDALI

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, l'azienda ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

In particolare, le procedure approntate dalla Società costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

La Società, attraverso tali procedure, garantisce il rispetto di principi fondamentali per un'efficace gestione e controllo delle attività aziendali. In particolare, viene assicurata:

- una chiara separazione dei compiti, mediante il coinvolgimento di più soggetti con funzioni distinte, per evitare sovrapposizioni di responsabilità e prevenire conflitti di interesse;
- la tracciabilità delle attività, garantendo che ogni operazione sia svolta in modo coerente e verificabile;
- la registrazione dei controlli effettuati, per garantire il monitoraggio costante delle attività aziendali.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni previste, e il rispetto delle procedure è monitorato costantemente attraverso controlli interni, audit e attività di formazione

6 L'ATTUAZIONE DEL MODELLO

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento italiano, un nuovo regime di responsabilità - denominata "amministrativa", ma caratterizzata da profili di rilievo penale - a carico degli enti, persone giuridiche e società, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di Reato, espressamente previsti dal Decreto, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della

persona fisica che ha commesso il Reato. L'introduzione di questa nuova fattispecie di responsabilità "amministrativa" consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati Reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell'illecito penalmente rilevante – che "impersonano" l'ente o che operano, comunque, nell'interesse di quest'ultimo.

6.1 LE CATEGORIE DI REATO PREVISTE

Di seguito si riportano le categorie di reato previste dal Decreto:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24, D. Lgs. 231/01)
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis, D. Lgs. 231/01)
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. 231/01)
4. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25, D. Lgs. 231/01)
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01)
6. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1, D. Lgs. 231/01)
7. Reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/01)
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D. Lgs. 231/01)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D. Lgs. 231/01)
10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01)
11. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D. Lgs. 231/01)
12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/01)
13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)
14. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D. Lgs. 231/01)
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs. 231/01)
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/01)
17. Reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. 231/01)
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D. Lgs. 231/01)
19. Razzismo e Xenofobia (art. 25-terdecies, D. Lgs. 231/01)
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitai a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies, D. Lgs. 231/01)
21. Reati tributari (art.25-quinquisdecies, D.Lgs. 231/01)
22. Contrabbando (art.25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/01)
23. Delitti contro il patrimonio culturale (art.25-septiesdecies, D.Lgs. 231/01)

24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art.25-duodevices, D.Lgs. 231/01)
25. Delitti contro gli animali (art.25-undevicies, D.lgs. 231/01)
26. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva] (art.12, L. n. 9/2013)
27. Reati transnazionali (L. n. 146/2006)
28. Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.lgs. 129/2024).

L'elenco completo dei reati presupposto con la relativa spiegazione delle modalità di commissione viene riportato all'interno del documento "RA famiglie reati" allegato al risk assessment.

In base al Decreto, l'ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- 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 dello stesso" (c.d. "soggetti in posizione apicale"; art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti in posizione apicale (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione", art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto);

ma l'ente non ne risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In caso di Reato commesso da un soggetto in posizione apicale e/o subordinato, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1 del Decreto):

a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quelli verificatisi;
b) compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone fisiche abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Le sanzioni previste dalla legge a carico degli enti in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati consistono in:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche come misura cautelare), che possono consistere in:
    - interdizione dall'esercizio dell'attività;
    - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
    - divieto di contrarre con la P.A.;
    - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
    - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
    - confisca del profitto che l'ente ha tratto dal Reato;
    - pubblicazione della sentenza di condanna.

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole previsti per le aree aziendali considerate "a rischio", come descritti nelle Parti Speciali del Modello, è affidato all'Organismo di Vigilanza (chiamato brevemente OdV), il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio, di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste anche con riferimento a comportamenti specifici, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio;
- monitorare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio;
- verificare l'effettività delle sanzioni eventualmente irrogate in caso di riportate rilevanti violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

8 L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

L'azienda ha, quindi, adottato un sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello.

Il sistema disciplinare si applica a tutti i soggetti cui si rivolge il Modello: in particolare, sia ai soggetti posti in posizione "apicale" sia ai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società, ed è strutturato in modo da garantire proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata.

Nel rispetto di quanto previsto, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema disciplinare.

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV" o "Organismo") svolge i propri compiti e le proprie funzioni, secondo le modalità previste nel Regolamento adottato dallo stesso OdV.

In particolare, il Regolamento contiene:

- l'indicazione delle attività dell'OdV;
- la regolamentazione dell'OdV.

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza si descrivono nei paragrafi che seguono i seguenti aspetti:

- la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- i flussi informativi: a) dall'OdV nei confronti degli organi aziendali; b) nei confronti dell'OdV.

9.1 COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO DELL'ODV

I componenti dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legale/penale, giuslavorista, gestionale, contabile, ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo, nonché con competenza nelle attività effettuate dalla Società, dotati di adeguata professionalità, in modo che la composizione dell'Organismo sia tale da coprire per competenze ed esperienze tutti i predetti settori.

L'azienda ha previsto l'adozione di un Organismo di Vigilanza monocratico ed esterno rispetto alla struttura aziendale. Tale soluzione è quella che, secondo la valutazione della Società, meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto: la presenza di un professionista esterno, che abbia specifica esperienza e autorevolezza nell'applicazione dell'impianto giuridico previsto dal Decreto, garantisce quei requisiti d'imparzialità, autonomia e indipendenza che sono richiesti dalla legge.

L'OdV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La durata in carica dell'OdV è stabilita con la delibera del CdA di adozione del Modello ed è rieleggibile.

9.2 CAUSE DI INELIGGIBILITÀ E DECADENZA E MODALITÀ DI REVOCA

La nomina a componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei Vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andranno a svolgere.

Non possono essere nominati componenti dell'OdV e se nominati decadono:

- coloro nei cui confronti è stata esercitata l'azione penale, nelle forme previste dal codice di procedura penale, in relazione a uno dei delitti (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e seguenti del Decreto; a questo fine, sono immediatamente e automaticamente recepite nel presente Modello 231 eventuali modificazioni e/o integrazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- coloro che siano stati destinatari di misure cautelari personali, coercitive o interdittive per uno dei delitti (consumati o tentati) previsti dagli artt.24 e seguenti del Decreto;
- coloro che siano stati condannati, anche in primo grado, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili e per delitti in materia tributaria e per qualunque delitto non colposo che abbia determinato una condanna superiore a due anni; coloro che siano stati condannati, anche in primo grado, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente a una sentenza di condanna;
- coloro che siano stati sottoposti, in via definitiva, a una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, Legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art. 3 della Legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;

- coloro che abbiano relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il III grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- coloro che si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- coloro che abbiano rivestito funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- coloro che risultino aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- limitatamente ai componenti di provenienza esterna, coloro che siano legati, o siano stati legati in passato, da rapporti continuativi di prestazione d'opera con la Società, che ne possano ragionevolmente compromettere l'autonomia e l'indipendenza;
- coloro che siano interdetti, inabilitati, affiancati da un amministratore di sostegno;
- coloro che siano stati assenti, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni dell'OdV.

Il membro dell'OdV che versi in una condizione di ineleggibilità o decadenza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico nell'ambito dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico previsti nel successivo paragrafo;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la mancata partecipazione a due o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi.

Nell'eventualità di componenti interni dell'OdV, gli stessi decadono in caso di cessazione volontaria del rapporto di lavoro o di collaborazione con l'azienda e di licenziamento per giusta causa. In caso di dimissioni, rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà, senza indugio, alla sua sostituzione. È fatto obbligo al membro dell'OdV di comunicare tempestivamente al CdA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di procedere alla sua sostituzione.

Per tutti gli altri aspetti l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento.

9.3 FUNZIONI E POTERI

L'OdV è collocato in una posizione di staff rispetto al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda:
    - la calendarizzazione delle attività,
    - la determinazione delle cadenze temporali dei controlli,
    - l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi;
- la gestione dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali (Regolamento dell'OdV);
- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello 231 anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello 231 stesso;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello 231;
- svolgere, anche attraverso le funzioni aziendali, periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuato e a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello 231;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello 231, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
    - significative violazioni delle prescrizioni del Modello 231;
    - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
    - modifiche normative;
- monitorare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Aree a Rischio;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Funzioni;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate al Modello 231 che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello 231;
- promuovere la comunicazione e la formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'Azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello 231;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- accedere liberamente presso qualsiasi struttura organizzativa della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- proporre l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari di cui al capitolo 8;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- ha libero accesso a qualsiasi documento aziendale;
- gode di ampi poteri ispettivi;
- si avvale di adeguate risorse economiche a tale scopo assegnate dal Consiglio di Amministrazione; è dotato, infatti, di un Budget da utilizzare, nel rispetto delle procedure di spesa vigenti;
- può avvalersi sia del supporto e della cooperazione delle Funzioni aziendali sia di consulenti esterni di comprovata professionalità;
- può richiedere informazioni al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, a qualsiasi struttura/figura aziendale e ai consulenti;
- si avvale delle risorse interne per pianificare e svolgere l'attività di vigilanza in modo da utilizzare modalità operative già consolidate e risorse con adeguate competenze tecniche, anche al fine di evitare sovrapposizioni di attività.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri. All'OdV 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.

9.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'OdV deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello 231 in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte e valutate dall'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati o comunque a comportamenti non in linea con le regole adottate in attuazione dei principi e delle indicazioni contenuti nel Modello e nel Codice etico;
- l'OdV in caso di accertata violazione verifica la coerente applicazione del Sistema disciplinare.

Tutte le informazioni che devono affluire all'OdV sono indicate nel documento denominato "*Flussi informativi*", a cui si rimanda per il dettaglio. I Flussi possono essere:

- periodici (semestrali o annuali) e, quindi, da inviare con cadenza regolare;
- straordinari, ossia informazioni che devono essere trasmesse tempestivamente all'OdV al verificarsi dell'evento.

All'OdV, inoltre, affluiscono tutte le segnalazioni relative alle potenziali violazioni del D.Lgs. 231/2001 nonché del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dall'azienda. Si rimanda all'allegato del Modello denominato "*Procedura di segnalazione*" per il dettaglio circa le modalità di segnalazione, l'oggetto e il campo di applicazione della disciplina del *Whistleblowing*, aggiornata alla luce del D.Lgs. 24/2023.

9.5 REPORTING DELL'ODV

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attuazione del Modello 231 e all'emersione di eventuali criticità.

In particolare, l'OdV:

- riporta al CdA, rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi

contenuti nel Modello 231, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;

- presenta una relazione scritta, su base periodica almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, che contiene le seguenti informazioni:
    - la sintesi delle attività svolte nel periodo di riferimento;
    - eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
    - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello 231, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate e tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, con una descrizione delle eventuali nuove attività "sensibili" individuate;
    - l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello 231;
    - il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello 231, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
    - l'informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
    - una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello 231 con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
    - la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo che richiedono un aggiornamento del Modello 231;
    - la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un membro dell'Organismo;
    - il rendiconto delle spese sostenute;
    - una volta l'anno, il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce, devono essere documentati.

Ogni informazione, segnalazione, verbale e report previsti nel Modello 231 sono conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto della normativa sulla privacy, in un apposito archivio.

10 PROCEDURA DI SEGNLAZIONE WHISTLEBLOWING

Per la descrizione delle modalità di segnalazione nonché della gestione delle stesse si rinvia all'allegato del Modello denominato "*Procedura di segnalazione*", a cui si rimanda.

All'interno dell'allegato è descritto nello specifico:

- Chi può segnalare;
- Cosa può essere segnalato;
- Le modalità di segnalazione;
- Le tutele previste.

11 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci e la Società di Revisione) ed al Personale della Società, mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, ovvero mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso, per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti, è resa disponibile sul sito internet della Società o su richiesta degli stessi.

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

L'OdV promuove, anche mediante la predisposizione di appositi piani approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove, altresì, la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro. A tali fini, è anche definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione e coinvolgimento dei Destinatari del Modello in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione.

Il coinvolgimento dei soggetti interessati è assicurato anche mediante la loro consultazione preventiva in occasione di apposite riunioni periodiche.

11.1 LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO SUL MODELLO E I PROTOCOLLI CONNESSI

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante la formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società. I risultati raggiunti con la formazione vengono verificati mediante la somministrazione di appositi test di apprendimento.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello

stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento siano differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati ai lavoratori ed ai soggetti interessati ove previsto (ad esempio per modifiche significative al Codice Etico) mediante appositi avvisi inviati a mezzo mail, pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e degli adeguamenti più significativi.

13 REGOLAMENTI ATTUATIVI

- Codice etico aziendale
- Sistema disciplinare interno
- Gestione flussi informativi
- Procedura di segnalazione
- Regolamento OdV

14 MODULI

- Modulo di segnalazione *Whistleblowing*