



MODELLO ORGANIZZATIVO 231

MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

ELENCO DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLE REVISIONI	REDAZIONE (RSG)	APPROVAZIONE (PRES.)
Rev. 202207	31/07/2022	Emissione originale	Manuele Picchio	Renato Picchio

SOMMARIO

1. Descrizione del quadro normativo	5
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	5
1.2. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	5
1.3. Fattispecie di reato	5
1.4. Reati commessi all'estero	6
1.5. Apparato sanzionatorio	6
1.6. Modelli di organizzazione, gestione e controllo: esimente, contenuti ed efficace attuazione	7
1.7. Le "linee guida" di confindustria	8
2. Descrizione della realtà aziendale – Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo generale della società	10
2.1. Attività della società	10
2.2. Descrizione sintetica della struttura societaria	10
2.3. Gli strumenti di governance	10
2.4. Il Codice di Etico	11
3. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Picchio Eco s.r.l.	12
3.1. Premessa	12
3.2. Obiettivi e finalità del modello	12
3.3. I destinatari del Modello	13
3.4. La struttura e l'organizzazione del Modello (Parte Generale e Parte Speciale)	13
3.5. Le fasi di Sviluppo del Modello	14
3.5.1 Prima fase: Raccolta ed analisi di tutta la documentazione	14
3.5.2 Seconda fase: Identificazione dei processi e delle attività a rischio	14
3.5.3 Terza fase: Identificazione ed analisi degli attuali presidi al rischio e Gap Analysis	14
3.5.4 Quarta fase: Costruzione del sistema di controllo preventivo	15
3.5.5 Quinta fase: Definizione dei protocolli e del modello	16
3.6. Componenti del Modello per Reati Dolosi	16
3.7. Componenti del Modello per Reati Colposi	17
3.8. Il Sistema delle Responsabilità	19
3.9. L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso	20
4. L'Organismo di vigilanza	21
4.1. L'organismo di vigilanza di Picchio Eco S.r.l.	21
4.2. Requisiti e composizione dell'OdV	21
4.2.1 autonomia e indipendenza	21
4.2.2 professionalità	22
4.2.3 continuità di azione	22
4.3. Requisiti di eleggibilità	22

4.4 Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso	23
4.5 Attività e poteri	23
4.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	24
4.7. Segnalazioni (cd. Whistleblowing)	25
5. Sistema disciplinare e sanzionatorio.....	27
5.1. Funzione del sistema disciplinare	27
5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti	27
5.3. Misure nei confronti dei dirigenti	28
5.4. Misure nei confronti degli Amministratori.....	28
5.5. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni	28
5.6. Sanzioni applicabili ai destinatari delle segnalazioni ("Whistleblowing")	29
6. Adozione del modello, piano di formazione, comunicazione e aggiornamento	30
6.1. Premessa	30
6.2. L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso	30
6.3. Comunicazione del modello	30
6.4. Formazione del personale	31
6.5. (In)Formazione dei collaboratori esterni (e dei fornitori e clienti)	31
6.6. L'aggiornamento del modello	31
7.Note Finali	33

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "D. Lgs. n. 231/01" o "Decreto"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, sia a enti privi di tale personalità.

Il D. Lgs. n. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 231/01 la società può essere ritenuta "responsabile" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio alla società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari la responsabilità incombe sulla società ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" alla persona giuridica, di tipo economico o meno.

È importante inoltre evidenziare che, qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di un ente appartenente ad un gruppo, il concetto di interesse può essere inteso come "di gruppo" ed esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo o altra società alla stessa appartenente.

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/01), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Il D. Lgs. n. 231/01 innova, pertanto, l'ordinamento giuridico italiano prevedendo in capo alle società sanzioni applicabili in via diretta ed autonoma, sia di natura pecuniaria che interdittiva, in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ex art. 5 del decreto.

1.2. AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

Come sopra anticipato, ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 231/01, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- (1) da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i.e. soggetti "in posizione apicale" o "apicali" – comma 1, lett. a);
- (2) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (comma 1, lett. b).

1.3. FATTISPECIE DI REATO

Il Decreto indica in modo espresso e tassativo i reati (cd. "reati-presupposto") dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Alla data di approvazione del presente documento, sono ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto le seguenti categorie di reati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);
- reati societari (art. 25 ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- abusi di mercato (art. 25 sexies);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
- reati ambientali (art. 25 undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
- razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies);
- contrabbando (art. 25 sexiesdecies);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies);
- reati transnazionali (art. 10, legge 16 marzo 2006, n. 146).

Per l'elencazione delle singole fattispecie di reato ricomprese in ciascuna delle suindicate categorie, si rinvia all'Allegato A alla Parte Speciale.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/01, l'ente può essere chiamato a rispondere (in Italia) dei reati commessi all'estero.

I presupposti sono:

- (1) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/01;
- (2) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (3) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7 c.p. "Reati commessi all'estero", 8 c.p. "Delitto politico commesso all'estero", art. 9 c.p. "Delitto comune del cittadino all'estero" e art. 10 c.p. "Delitto comune dello straniero all'estero" (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- (4) lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

Sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, la Società risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5. APPARATO SANZIONATORIO

Brevemente, vengono riportate le sanzioni amministrative previste dal Decreto a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

Sanzione amministrativa pecuniaria (art. 10 e ss. d.lgs. 231/2001):

Tale sanzione si applica sempre in caso di illecito amministrativo dipendente da reato.

Essa viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille; ogni quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00. Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sanzione interdittiva (art. 13 e ss. d.lgs. 231/2001):

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

Si applicano solo ai reati per i quali sono espressamente previsti nei casi in cui:

- l'ente ne ha tratto profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o sottoposti all'altrui direzione se la commissione è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Tali sanzioni hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

Hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto.

Pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 d.lgs. 231/2001):

Può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

Confisca (art. 19 d.lgs. 231/2001):

È sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: ESIMENTE, CONTENUTI ED EFFICACE ATTUAZIONE

Aspetto caratteristico del D. Lgs. n. 231/01 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa occorrerà dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure cautelari atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva legato alla colpevolezza di organizzazione si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del decreto stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto illecito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Secondo l'art. 7, per i reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (in questo caso l'onere della prova è a carico dell'accusa). In ogni caso, si presuppongono osservati tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Come si vede, l'adozione di un modello costituisce un'opportunità che il legislatore attribuisce all'ente, finalizzata alla possibile esclusione della responsabilità.

La mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo in realtà necessario che il modello sia efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 del Decreto, statuisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.
- La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 Decreto, richiede:
- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.7. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 dispone espressamente che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003, sono state aggiornate nel marzo 2014 (approvate dal predetto Ministero in data 21 luglio 2014) quindi oggetto di revisione nel giugno 2021.

Ulteriore recente documento è altresì rappresentato dai "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", redatto congiuntamente da CNDCEC, ABI, CNF e Confindustria, pubblicato nel febbraio 2019.

Nella definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le citate Linee Guida prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del Modello sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento dell'attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità amministrative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati limiti di spesa;
- sistemi di controllo che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale capillare, efficace, autorevole, chiara e adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti;
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio reato.

2. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1. ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

PICCHIO ECO S.r.l. (di seguito anche "Picchio" o "Società") è una società con sede legale in Vigevano, Corso Torino 124, che si occupa in particolare delle seguenti attività:

- (1) raccolta e trattamento di veicoli a motore a fine vita;
- (2) raccolta, stoccaggio temporaneo, trattamento, cernita tipologica, adeguamento volumetrico e valorizzazione di residui derivanti da cicli di produzione da avviare al riutilizzo;
- (3) raccolta, stoccaggio, trattamento e valorizzazione di rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.).

Essa potrà compire in via non prevalente e non nei confronti del pubblico, tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ritenute dall'amministrazione necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, ivi compresi l'assunzione di finanziamenti o mutui ipotecari, il rilascio di avalli, fidejussioni e di ogni altra garanzia, anche reale, anche per debiti terzi, nonché l'assunzione, sia direttamente che indirettamente, sempre in via non prevalente e non nei confronti del pubblico, di partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto sociale analogo o affine o connesso al proprio.

2.2. DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA

La Società non è soggetta ad alcuna attività di direzione e controllo da parte di altri soggetti. Essa adotta un sistema di governance "monistico" che si caratterizza per la presenza:

- (1) dell'Assemblea dei Soci a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
- (2) del Consiglio di Amministrazione investito di gestire l'impresa sociale con i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, esclusi quelli riservati dalla legge o dallo statuto all'assemblea dei soci.
- (3) I poteri attribuiti agli Organi Societari sono definiti all'interno dello Statuto.
- (4) Fermi restando tutti i poteri attribuiti dalla legge e dallo Statuto, ivi inclusa la legale rappresentanza della società, al Presidente sono attribuiti alcuni poteri esclusivi e gerarchici:
- (5) sottoscrivere il bilancio della società nonché le dichiarazioni e denunce fiscali e tributarie;
- (6) proporre istanze, ricorsi e compiere ogni altro atto necessario nei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, l'Inail e gli Ispettorati del Lavoro.

2.3. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata, possono essere come di seguito riassunti:

- (1) lo Statuto che, 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;
- (2) il Sistema di deleghe e procure attribuite dal CdA all'Amministratore Delegato, e da questi, ai responsabili delle strutture aziendali in base alle rispettive competenze;
- (3) un organigramma che consente di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate (all. A);
- (4) un sistema di procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società; la Società si è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale, certificato secondo le norme UNI EN ISO 14001:2015, della certificazione di conformità al Reg. (UE) 333/2011 (in materia di rottami metallici) e al Reg. (UE) 715/2013 (in materia di rottami di rame).

Per dare attuazione al presente Modello organizzativo volto alla prevenzione del rischio di commissione di reati rilevanti ai fini del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 si è provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza ad hoc.

L'obiettivo primario di Picchio Eco S.r.l. è, infatti, quello di creare un assetto organizzativo idoneo ed esemplare che si ispiri nel suo operato ai principi indicati nei paragrafi successivi nonché consenta di dare efficace attuazione al presente Modello.

Al fine di rendere effettiva l'attuazione di tali principi Picchio Eco S.r.l. intende predisporre ed adottare una serie di documenti (i codici, i principi, le linee guida, le procedure) che disciplinino gli organi sociali con le loro diverse articolazioni e i rapporti tra organi.

I suddetti documenti saranno oggetto di costante verifica e revisione in modo tale da adeguarli al mutare della realtà degli affari in vista di un costante miglioramento.

2.4. IL CODICE DI ETICO

I principi e le regole espressi nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione e reso noto a tutto il personale, esprime i principi etici e di deontologia che Picchio Eco S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI PICCHIO ECO S.R.L.

3.1. PREMESSA

La decisione di Picchio Eco S.r.l. di adottare un modello di organizzazione e gestione ai sensi del citato Decreto, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale della Società nei confronti dei propri stakeholders (es. i clienti, i fornitori, i finanziatori, i collaboratori, le istituzioni statali).

Al fine di garantire sempre di più condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali, Picchio Eco S.r.l. ha ritenuto opportuno adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto che unitamente al Codice Etico, alle procedure organizzative e alle altre politiche e disposizioni della Società, costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi nonché l'insieme di strumenti di governo aziendale volti a permettere una conduzione dell'impresa sana e coerente con gli obiettivi prefissati.

Picchio Eco S.r.l. è altresì determinata a garantire che i predetti strumenti di governo aziendale adottati risultino costantemente idonei a prevenire la commissione di reati: a tal fine la Società procede ad una continua verifica dell'efficacia del Modello adottato rispetto alla propria realtà organizzativa e di business e ad intervenute modifiche al Decreto, nonché rispetto a criticità che siano emerse nell'applicazione del Modello medesimo. In particolare, la Società, nell'ambito delle attività di aggiornamento periodico del Modello condotte, considererà non solo l'inserimento di nuove fattispecie di reato connesse all'evoluzione della normativa di riferimento, ma anche gli accadimenti societari occorsi nonché eventuali segnali di rischio individuati e rilevanti anche ai fini dell'applicazione della predetta normativa.

Precise regole interne assolvono alla funzione di organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe, di regolamentare e preparare i protocolli delle attività svolte all'interno della società, di disciplinare i vari flussi informativi tra le varie funzioni e i vari organi.

In tale ottica, l'adozione del Modello di organizzazione assicura altresì l'importante risultato di informare il personale della società e i collaboratori e partner esterni delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati, garantendo la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito dell'attività della società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale alla corretta realizzazione dei propri compiti.

3.2. OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello, unitamente al Codice Etico, costituisce uno strumento di sensibilizzazione di tutti gli stakeholders di Picchio Eco S.r.l. e ha l'obiettivo di determinare una piena consapevolezza in tali soggetti della gravità nel caso di commissione di un reato e delle conseguenze penalmente rilevanti non solo per loro stessi, ma anche per la società consentendo alla stessa, in presenza di tali situazioni, di agire tempestivamente ed efficacemente.

Attraverso l'adozione del Modello, Picchio Eco S.r.l. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la società;
- valutare il sistema dei controlli preventivi ed il suo adeguamento per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile";
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico) e specifiche (procedure organizzative) volte a disciplinare le attività aziendali nei settori "sensibili";
- implementare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;

- formare il personale sui contenuti del Codice Etico e più in generale dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendale;
- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- prevedere un sistema sanzionatorio relativo alla violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente a tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- nominare ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettivo funzionamento, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello.

3.3. I DESTINATARI DEL MODELLO

Sono destinatari (di seguito i "Destinatari") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

gli amministratori e i dirigenti della società (cosiddetti soggetti apicali);

i dipendenti della società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione);

- (a) gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti delle altre eventuali società del gruppo che svolgono continuativamente un servizio per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree sensibili;
- (b) i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operino nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società;
- (c) i fornitori e i partner (anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse di Picchio Eco S.r.l.;
- (d) i liberi professionisti formalmente in organico e i liberi professionisti non inquadrabili in organico;
- (e) più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree cosiddette sensibili per conto e nell'interesse della società.

I soggetti esterni alla società di cui ai punti (d) e (e) sono considerati destinatari del Modello se essi nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della società.

3.4. LA STRUTTURA E L'ORGANIZZAZIONE DEL MODELLO (PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE)

Il Modello si compone di due parti distinte:

- Parte generale - illustra la funzione e i principi del Modello, individua e disciplina le sue componenti essenziali ovvero l'Organismo di Vigilanza, il Codice Etico ed il Sistema Sanzionatorio;
- Parte Speciale - illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative dell'ente per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi (sistema di deleghe e protocolli) atti a contenere il rischio stesso.

Costituiscono parte integrante del Modello adottato da Picchio Eco S.r.l. i seguenti documenti:

- il codice etico;
- i protocolli aziendali (eventuali procedure e prassi operative);
- il sistema di deleghe e procure;
- l'organigramma ed il sistema delle responsabilità;
- il sistema sanzionatorio.

3.5. LE FASI DI SVILUPPO DEL MODELLO

3.5.1 PRIMA FASE: RACCOLTA ED ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE

Picchio Eco S.r.l., per pianificare le attività interne di identificazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema di controllo interno correlato, provvede a raccogliere ed esaminare la documentazione di carattere organizzativo-procedurale eventualmente presente in azienda (procedure, organigrammi, sistema delle deleghe e delle procure, ordini di servizio (job description), eventuali registrazioni ed evidenze dei processi interni, piani ed evidenze di internal audit, ecc..

La raccolta della documentazione della struttura societaria ed organizzativa e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale consente di individuare i processi/attività sensibili ed una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine si procede alla predisposizione di un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso del Progetto.

3.5.2 SECONDA FASE: IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili").

In questa fase si procede alla identificazione delle aree a rischio potenziale di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto e/o strumentali intendendosi per tali, rispettivamente, le attività il cui svolgimento potrebbe dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto.

È necessario effettuare un'analisi delle varie policies e procedure (o prassi), condurre interviste a più soggetti, con diverse e specifiche competenze, al fine di favorire le migliori conoscenze in relazione all'operatività di ciascun singolo settore di attività della società. I risultati degli incontri, oltre ad illustrare i contenuti e le modalità operative di ciascuna unità organizzativa, consentono di individuare i profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato individuate dal Decreto. Per ciascuna attività, si provvede, in seguito, ad indicare le specifiche ragioni di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio.

Il risultato di questa fase è la creazione di una mappatura delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal Decreto.

3.5.3 TERZA FASE: IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO E GAP ANALYSIS

L'attività viene svolta attraverso l'organizzazione di incontri specifici con i Responsabili di Picchio Eco S.r.l., resi edotti dei contenuti e della portata del Decreto nel corso degli incontri medesimi e la consegna di materiale esplicativo (quando ritenuto necessario), ivi incluso l'elenco descrittivo dei reati introdotti dal Decreto.

I risultati di tale attività (Risk Assesment) sono raccolti e formalizzati nella Parte Speciale del presente Modello Organizzativo utilizzando i dati disponibili (procedure, prassi, documenti) ed eventualmente integrati dalle interviste personali con i principali responsabili aziendali. Le informazioni raccolte hanno anche lo scopo di indicare, per ciascuna di tali attività, il profilo di rischio potenziale e la ragione di sussistenza di tale profilo di rischio (profili di rischio-reato potenziali) e di stabilire le modalità di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione ai controlli preventivi esistenti a presidio dei rischi derivanti.

Le informazioni raccolte riassumono, inoltre, con riferimento a ciascun profilo di rischio-reato potenziale, le occasioni, anch'esse potenziali, di commissione dei reati stessi nonché, con riferimento a ciascuna delle principali modalità di loro realizzazione individuati:

- i meccanismi di controllo rilevati nell'ambito della Funzione/Direzione considerata;
- l'adeguatezza degli stessi ossia la loro attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti;
- i suggerimenti utili a porre rimedio ad eventuali disallineamenti rispetto al Modello a tendere.

Infatti le situazioni di rischio e dei relativi presidi vengono confrontate con le esigenze e i requisiti imposti dal Decreto, al fine di individuare le eventuali lacune e carenze del sistema esistente. Si è provveduto quindi a richiedere al soggetto responsabile della gestione delle attività a rischio non sufficientemente presidiate, di identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative esplicitamente codificate ovvero non normate, ma ugualmente rispettate nella pratica operativa.

3.5.4 QUARTA FASE: COSTRUZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Il sistema di controllo preventivo dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione esposta in precedenza. Si tratta, in sostanza, di progettare quelli che il Decreto definisce "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Rientrando la Picchio Eco S.r.l. tra le piccole-medie imprese, è irrealistico imporre ad essa l'utilizzo di tutto il complesso bagaglio di strumenti di controllo a disposizione delle grandi organizzazioni. Tuttavia, si ribadisce che il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale che lo stesso:

- nel caso di reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità;
- nel caso di reati colposi, come tali incompatibili con l'intenzionalità fraudolenta, risulti comunque violato, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito Organismo.

Picchio Eco S.r.l. – al fine di implementare un adeguato sistema di controllo preventivo - in merito all'astratta possibilità di commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, ha individuato le seguenti tipologie di attività che possono dare adito alla commissione di reati:

- reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti contro la personalità individuale;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari;
- reati di contrabbando.

La costruzione di un modello preventivo dovrà concentrarsi principalmente sui settori più a rischio. Tuttavia ciò non significa che non vi siano rischi in relazione a reati appartenenti a categorie diverse rispetto a quelle sovramenzionate.

Nella parte speciale verranno dunque individuate, per ogni categoria di reati presupposto, le attività in relazione alle quali le stesse potrebbero verificarsi. Si evidenzia infine che l'individuazione delle singole attività è fatta al solo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Modello, ma non esaurisce l'obbligo di rispettare le procedure elencate nella parte speciale anche in aree non espressamente indicate, qualora esse risultino in concreto interessate.

3.5.5 QUINTA FASE: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI E DEL MODELLO

I protocolli contengono la disciplina che il soggetto avente la responsabilità operativa ha contribuito ad individuare come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: di fatto sono un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

Originati dall'attività di valutazione del sistema di controllo interno, i protocolli con riferimento alle aree a rischio reato e/o strumentali citate intendono fornire le regole di comportamento e le modalità operative e di controllo alle quali Picchio Eco S.r.l. deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività a rischio e/o strumentali.

Pertanto, i citati protocolli consentono di raggiungere i seguenti obiettivi:

- segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- tracciabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

I protocolli si completano e si integrano con le regole previste dal Codice Etico che rappresentano, proprio per esser state opportunamente strutturate sulla base delle esigenze espresse dal Decreto, uno strumento fondamentale per esprimere quei principi di deontologia aziendale che la società riconosce come propri e sui quali fonda una sana, trasparente e corretta gestione delle attività di tutti i dipendenti.

Secondo le indicazioni appena fornite, qui di seguito sono elencate, con distinto riferimento ai reati dolosi e colposi previsti dal Decreto quelle che generalmente vengono ritenute le componenti (i protocolli) di un sistema di controllo preventivo, che dovranno essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del modello.

3.6. COMPONENTI DEL MODELLO PER REATI DOLOSI

Le componenti del Modello per i reati dolosi sono:

Codice etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati.

L'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo. Tali principi possono essere inseriti in codici etici di carattere più generale, laddove esistenti o invece essere oggetto di autonoma previsione.

Sistema organizzativo

Deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi di gestione del personale e dei dipendenti. Tali sistemi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali.

Prassi o Procedure manuali ed informatiche

L'utilizzo di prassi o procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature; approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio. In questo campo, specifico interesse ricopre l'area della gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati nella pratica amministrativa, fra cui abbinamento firme; riconciliazioni frequenti; supervisione; separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni, ad esempio fra la funzione acquisti e la funzione amministrativa finanziaria e/o di tesoreria.

Particolare attenzione deve essere riposta sui flussi finanziari non rientranti nei processi tipici aziendali, soprattutto se si tratta di ambiti non adeguatamente proceduralizzati e con caratteri di estemporaneità e discrezionalità. In ogni caso è necessario che siano sempre salvaguardati i principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale.

Poteri autorizzativi e di firma

Devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, e prevedere, se necessario, una indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Sistema di controllo di gestione

Deve essere in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Funzionale a questo è la definizione di opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato (ad esempio accordi di intermediazione che prevedano pagamenti off-shore) ed i processi di risk assessment interni alle singole funzioni aziendali.

Comunicazione al personale e sua formazione

Sono due importanti requisiti del modello ai fini del suo buon funzionamento. Con riferimento alla comunicazione, essa deve riguardare ovviamente il codice etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

3.7. COMPONENTI DEL MODELLO PER REATI COLPOSI

Fermo restando quanto già precisato in relazione alle fattispecie di reato doloso, valgono le seguenti indicazioni.

Codice etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati

È espressione anche della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito. Serve pertanto a definire la direzione, i principi d'azione ed i risultati a cui tendere nella materia.

Struttura organizzativa

È necessaria una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. Particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio). Devono inoltre essere tenute in considerazione anche le figure specifiche previste da altre normative di riferimento nonché i requisiti e la documentazione relativa a presidio della sicurezza.

Tale impostazione comporta in sostanza che:

- nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori siano esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse attività;
- siano in particolare documentati i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti allo stesso servizio, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e del medico competente.

Formazione e addestramento

Sono componenti essenziali per la funzionalità del modello. Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.

In concreto, ciascun lavoratore/operatore aziendale deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

Comunicazione e coinvolgimento

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento dovrebbe essere realizzato attraverso:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

Gestione operativa

Il sistema di controllo, relativamente ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dei processi aziendali.

Dalla analisi dei processi aziendali e delle loro interrelazioni e dai risultati della valutazione dei rischi deriva la definizione delle modalità per lo svolgimento in sicurezza delle attività che impattano in modo significativo sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azienda identifica le aree di intervento associate agli aspetti di salute e sicurezza ed esercita una gestione operativa regolata.

In questo senso, particolare attenzione dovrebbe essere posta riguardo a:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- manutenzione normale e straordinaria;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- gestione delle emergenze;
 - procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

Sistema di monitoraggio della sicurezza.

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe prevedere una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda dovrebbero essere sottoposte a monitoraggio pianificato.

L'impostazione di un piano di monitoraggio si dovrebbe sviluppare attraverso:

- programmazione temporale delle verifiche (frequenza);
- attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;
- descrizione delle metodologie da seguire;
- modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

3.8. IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

Il Sistema delle Responsabilità di Picchio Eco S.r.l. è fondato su:

- un sistema di procure/deleghe attribuite ai livelli aziendali più alti;
- una descrizione dei compiti e delle mansioni per le principali e più importanti figure professionali (secondo quanto previsto dal Ccnl);
- un sistema di prassi e/o procedure che regolamentano i processi e le attività aziendali;
- una organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti.

Il Sistema delle Responsabilità individuate è aggiornato e verificato dal Consiglio di Amministrazione, che opera sempre nel rispetto della legge, del Codice Etico e del Modello e, in ogni caso, comunicando a tutto il personale le variazioni intervenute sul sistema stesso.

Le procure o deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal vertice aziendale a determinati soggetti per operare in qualità di apicale nella società, indipendentemente dal titolo giuridico per cui svolgono tale compito, vengono verificate ed aggiornate dal Legale Rappresentante con l'ausilio, quando necessario, di consulenti legali.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati previsti dal Decreto sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di Picchio Eco S.r.l. rapporti con la P.A. ed in genere con i terzi devono essere dotati di formale delega scritta in tal senso; ove la delega abbia ad oggetto compiti o funzioni permanenti dovrà essere resa nota ai terzi mediante adeguate procedure di pubblicità legale (procura);
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico: i) i poteri del delegato, e ii) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- la delega di compiti specialistici deve essere fatta solo a favore di soggetti qualificati e dotati delle adeguate competenze tecnico-professionali;
- il conferimento di funzioni deve rispondere a criteri di effettività e integralità; le funzioni delegate dovranno essere svolte senza ingerenze da parte del delegante con l'avvertenza che la doverosa attività di controllo del delegante stesso non dovrà mai essere considerata attività di ingerenza.
- una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

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

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

Ai Responsabili di processo (ad esempio, Produzione, Approvvigionamenti) e ai Responsabili di Area (quali Risorse Umane, Amministrativa, Sicurezza) spetta il compito di effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto del Modello e sull'adeguatezza dello stesso.

Tali soggetti, adeguatamente formati a riguardo secondo un piano di formazione specificamente inerente il presente modello validato dall'OdV stesso, sono stati individuati nelle persone che abbiano la responsabilità operativa di ciascun processo specifico/asset di business della società nel quale sono state riconosciute sussistenti ipotesi di rischio di commissione dei reati individuati dalla legge. La loro attività, comunque, non può sostituire quella dell'OdV, che rimane unico soggetto responsabile per l'adempimento di tutti gli obblighi di vigilanza previsti nella Parte Generale del Modello Organizzativo al paragrafo 3.2. Il coinvolgimento nonché la responsabilizzazione dei citati Responsabili ha come obiettivo quello di realizzare una garanzia più concreta, e perciò più efficace, dell'effettiva attuazione del Modello, in quanto tali soggetti costituiscono strutturalmente un fondamentale anello di congiunzione, operativo e informativo, tra l'OdV e le concrete unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio.

L'attività dei Responsabili costituisce la miglior possibilità di adempimento dell'obbligo di attuare efficacemente il Modello, dal momento che gli stessi sono i soggetti che meglio possono consentire un effettivo ausilio ai fini dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza, considerato che essi conoscono, meglio di chiunque altro, l'operatività concreta ed il funzionamento delle attività individuate nelle aree a rischio da loro presidiate.

3.9. L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE MODIFICHE ALLO STESSO.

L'art. 6, comma 1 Lettera a) del Decreto richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente".

L'adozione dello stesso e le successive modifiche e integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione di Picchio Eco S.r.l. che provvede mediante delibera. La versione più aggiornata del Modello è immediatamente resa disponibile all'Organismo di Vigilanza. L'indice delle revisioni garantisce la tracciabilità del Modello e consente di rappresentare la sua evoluzione temporale e sostanziale.

20

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI PICCHIO ECO S.R.L.

In base alle previsioni del D. Lgs. n. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. b), l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/01 se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. n. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari, come individuati nel paragrafo precedente;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione del lavoro, alle attività svolte dalla Società o al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione.

Nel rispetto dei criteri dei paragrafi che seguono, Picchio Eco S.r.l. istituisce, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, un proprio Organismo di Vigilanza composto in forma monocratica.

4.2 REQUISITI E COMPOSIZIONE DELL'ODV

Ogni membro dell'Organismo di Vigilanza deve essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

4.2.1 AUTONOMIA E INDIPENDENZA

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, così come dei suoi membri, costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'OdV ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività della Società, dei presidi di controllo, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma di interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente ed in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime anche nella vigilanza in merito all'attività degli organi apicali. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nella struttura organizzativa della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per maggiormente garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione pone a disposizione dello stesso risorse dell'ente, di numero e competenze proporzionate ai compiti affidatigli, ed approva nel contesto di formazione del *budget* di spesa una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, del quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es., competenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questi deve essere

autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire all'interno di Picchio Eco S.r.l., di altro ente ad essa funzionalmente collegato o di altra società del gruppo incarichi di tipo operativo o, nel caso li ricoprano, dovrà essere garantita loro adeguata autonomia e non interferenza da parte delle Funzioni apicali nello svolgimento dell'attività svolta in qualità di "membro dell'Organismo di Vigilanza";
- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori di Picchio Eco S.r.l., di altro ente ad essa funzionalmente collegato o di altra società del gruppo;
- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi.

4.2.2 PROFESSIONALITÀ

L'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto è necessario che, in seno all'OdV, siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi. In particolare, l'OdV deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Anche al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza il già citato *budget* di spesa, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti (ad es., in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza, sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.);

4.2.3 CONTINUITÀ DI AZIONE

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza composto esclusivamente da membri interni all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una compromissione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività ed alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

4.3. REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 ("Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136");
- essere indagati o essere stati condannati, ancorché con sentenza non definitiva o emessa ex art. 444 ss. c.p.p. ed anche in caso di sospensione condizionale della pena, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;

- essere interdetti, inabilitati, falliti o essere stati condannati, ancorché con sentenza non definitiva o emessa ex art. 444 e ss. c.p.p., ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

4.4 NOMINA, REVOCA, SOSTITUZIONE, DECADENZA E RECESSO

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale, della nomina è data informazione a tutti i livelli della Società mediante comunicazione interna.

I componenti dell'OdV rimangono in carica per tre anni dalla data della loro nomina e sono rieleggibili.

La revoca dell'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti all'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

È fatto obbligo per ciascun membro dell'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico per qualsiasi motivo, compresa l'applicazione di una misura cautelare personale o di una pena detentiva.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, secondo le modalità che verranno stabilite nel regolamento di funzionamento dell'Organismo stesso.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente stesso.

4.5 ATTIVITÀ E POTERI

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte l'anno ed ogniqualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività della Società e livello del personale e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso

tutte le Funzioni e Organi della Società, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi o Funzioni di controllo esistenti nella Società. Inoltre, l'OdV si coordina con le Funzioni responsabili di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello. L'OdV può inoltre avvalersi, come detto, dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedono l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione dell'efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori ed ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti della Società ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello;
- verificare i principali atti e contratti conclusi dalla Società in relazione alle attività sensibili ed alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con il Responsabile delle Risorse Umane, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D.Lgs. n. 231/2001;
- redigere, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel paragrafo successivo;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

4.6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione secondo due diverse modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base semestrale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:
 - sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
 - eventuali discrepanze tra gli strumenti di attuazione del Modello e il Modello stesso;
 - eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
 - segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
 - procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
 - valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
 - eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
 - rendiconto delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del CdA hanno facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza in qualsiasi momento. Del pari, l'OdV ha, a sua volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti Organi per motivi urgenti. Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

Ai sensi dell'art. 6 co. 2 bis del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello deve prevedere appositi canali che consentano ai soggetti apicali o sottoposti all'altrui direzione di segnalare eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto stesso ovvero violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, tutti i Destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dedicata (odv@picchioeco.eu) o, in alternativa, a mezzo di lettera raccomandata da inviare ad indirizzo definito dall'Organismo di Vigilanza e da questo comunicato a tutti i livelli aziendali.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, tramite il già citato canale di posta elettronica:

- le informazioni espressamente individuate nella Parte Speciale del presente documento;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le ulteriori tipologie di informazioni che i Responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, oltre alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni devono essere inoltrate all'OdV, sono stabilite - anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa - nel documento "Flussi informativi" predisposto ed aggiornato dallo stesso OdV.

4.7. SEGNALAZIONI (CD. WHISTLEBLOWING)

Le segnalazioni di condotte integranti taluno dei reati-presupposto indicati nel Decreto e/o di violazioni del Modello deve essere quanto più completa e circostanziata possibile e, nel primo caso, deve altresì basarsi su una pluralità di circostanze concordemente sintomatiche della commissione del reato medesimo.

L'Organismo di Vigilanza non ha un obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non è, pertanto, tenuto ad intervenire a fronte di qualsivoglia segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dello stesso OdV la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche e/o approfondimenti di maggiore dettaglio.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 co. 2 bis lett. c) del Decreto e, in ogni caso, in perfetta sintonia con i principi etici ai quali la Società intende ispirarsi nella gestione dell'impresa, è assicurata la più assoluta riservatezza dell'identità degli autori delle segnalazioni, fatti salvi esclusivamente gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

In nessun caso l'autore di una segnalazione può subire ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di sorta per motivi direttamente od indirettamente collegati alla segnalazione stessa.

Le segnalazioni rivelatesi fondate costituiscono elemento positivo di valutazione del segnalante nei processi interni di verifica dei risultati conseguiti e delle potenzialità espresse, dai quali dipendono l'attribuzione dei ruoli e delle responsabilità all'interno della Società e gli avanzamenti di carriera.

Per contro, il mancato rispetto delle tutele sicurate agli autori delle segnalazioni e, rispettivamente, la presentazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino false costituiscono illecito disciplinare sanzionabile in conformità a quanto in proposito previsto (cfr. *infra*, paragrafo 12).

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un'apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea, alla quale è consentito accesso ai membri del Consiglio di Amministrazione nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge.

L'OdV definisce, con apposita disposizione interna, criteri e condizioni di accesso alla banca dati nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni ivi custodite, nel rispetto della normativa vigente.

26



5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, comprese la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi a quanto previsto dalla Legge sul whistleblowing ex L. 179/2017 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

5.2. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello da parte dei dipendenti della Società costituisce sempre illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal sistema sanzionatorio del CCNL "Artigiani Metalmeccanico" applicato dalla Società per il personale dipendente e più precisamente:

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità, con:

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

Restando ferme tutte le previsioni del CCNL di riferimento, tra cui:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo che per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia comminato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di comunicare al dipendente per iscritto la comminazione del provvedimento, motivandolo.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al management aziendale.

Fermi restando gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del presente modello sono i seguenti:

- violazione, da parte del dipendente, di procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito a informazioni prescritte, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello e diretti in modo non equivoco al compimento di uno o più reati previsti dal Decreto;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse ad Aree Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Amministrativo, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

5.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di Picchio Eco S.r.l., l'Organismo di Vigilanza ne informerà prontamente il Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti.

5.5. MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura con la collaborazione della funzione legale e/o dei consulenti legali aziendali l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

5.6. SANZIONI APPLICABILI AI DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI ("WHISTLEBLOWING")

La Società, in caso di violazione delle disposizioni normative in materia di whistleblowing e della procedura applicativa al fine di tutelare l'identità del segnalante e lo stesso da eventuali atti di ritorsione o discriminazione, potrà applicare le seguenti sanzioni nei confronti dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui uno dei membri dell'OdV dovesse violare la riservatezza dell'identità del segnalante, gli altri componenti provvederanno a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione cosicché lo stesso possa procedere con la revoca dell'incarico del membro inadempiente e la conseguente nomina del suo sostituto.

Qualora, invece, venga accertata la violazione della riservatezza dell'identità del segnalante da parte dell'OdV nella sua totalità, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla conseguente nomina dell'intero Organismo oltre eventuali ed ulteriori previsioni di legge.



6. ADOZIONE DEL MODELLO, PIANO DI FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO

6.1. PREMESSA

Picchio Eco S.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello tra il personale dipendente, gli amministratori, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno utilizzate dalla Società.

6.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE MODIFICHE ALLO STESSO

L'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente".

L'adozione del Modello Organizzativo è di competenza del Consiglio di Amministrazione di Picchio Eco S.r.l., che provvede mediante delibera. Le successive modifiche e integrazioni dei protocolli e della documentazione vengono approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; la versione più aggiornata del Modello è immediatamente resa disponibile all'Organismo di Vigilanza e diventa immediatamente applicabile.

Il Consiglio di Amministrazione ratifica in occasione delle riunioni le modifiche approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'indice delle revisioni (contenuto a pagina 3) garantisce la tracciabilità del Modello e consente di rappresentare la sua evoluzione temporale e sostanziale.

6.3. COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Picchio Eco S.r.l. promuove la comunicazione del Modello, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i Destinatari.

Le modalità di comunicazione del Modello devono garantire la piena pubblicità dei contenuti del Modello stesso e dei relativi presidi, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure e delle prassi da seguire per un adempimento corretto delle proprie mansioni.

L'adozione del Modello è comunicata dall'azienda a tutto il personale nonché ai collaboratori di Picchio Eco S.r.l. attraverso (in alternativa):

- l'invio di una lettera, a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dall'Azienda;
- diffusione del Modello sulla rete aziendale ed invio di una lettera di presentazione del modello stesso (anche tramite posta elettronica) a tutto il personale; in tale comunicazione si precisa che copia della documentazione inviata è presente nella folder aziendale a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Per quanto concerne i destinatari non appartenenti alla società l'organo amministrativo può decidere di rendere disponibile la documentazione relativa del Modello Organizzativo mediante la pubblicazione sul sito aziendale; in alternativa a tutti i soggetti interessati che ne facciano richiesta mediante pubblicazione e consultazione materiale presso la sede aziendale.

6.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Picchio Eco S.r.l. deve prevedere programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale (dipendenti, componenti degli organi sociali).

I programmi di formazione variano, per contenuto e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al ruolo svolto all'interno dell'azienda (figure apicali, dipendenti operanti nell'ambito delle attività sensibili indicate nel Modello, preposti al controllo interno etc.).

L'Organismo di Vigilanza, d'intesa con l'organo amministrativo, vigila sull'adeguatezza e sulla efficace attuazione del programma di formazione. La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutto il personale dell'Azienda coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili.

In particolare, Picchio Eco S.r.l. deve, almeno, prevedere l'erogazione di uno specifico corso rivolto ai Responsabili delle singole aree operative della società nel quale vengono descritti i contenuti della legge ed i reati rilevanti per il Decreto, vengono identificate le responsabilità e vengono illustrati i presidi contenuti nel Modello adottato dalla società. I Responsabili delle Unità Operative devono essere messi in grado di gestire una prima informativa sull'argomento, da rivolgere a tutto il restante personale.

La frequenza e la durata dei corsi di formazione sono stabilite dall'organo amministrativo (e/o dal Responsabile Personale). L'Organismo di Vigilanza effettua controlli sul contenuto dei programmi e sull'effettiva partecipazione del personale, e vigila che lo svolgimento dei corsi sia reiterato nel tempo. Per coloro che, per comprovate ragioni, non potessero partecipare ai corsi, dovranno essere organizzate sessioni specifiche, previo accordo con il relativo Responsabile di area/servizio.

Ai nuovi assunti viene consegnato il Modello, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione. Al momento della consegna, questi lo sottoscrivono per integrale presa visione ed accettazione dei contenuti e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti, al rispetto dei principi, delle regole e procedure in esso contenute.

Inoltre, particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei dipendenti che, pur facendo già parte del personale, siano chiamati a ricoprire nuovi incarichi.

A tutte le risorse interne sarà richiesto di firmare apposita dichiarazione di aver appreso i contenuti di base relativi alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs. 231/2001) di presa visione e di approvazione dei contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

6.5. (IN)FORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI (E DEI FORNITORI E CLIENTI)

Picchio Eco S.r.l. deve prevedere altresì una adeguata informazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice etico e del Modello per tutti i collaboratori esterni (in particolar modo dei fornitori) e dei clienti.

Per quanto concerne i collaboratori e/o i fornitori l'Organismo di Vigilanza può svolgere una funzione di supporto alle figure apicali interne e al Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, circa la diffusione, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni (Destinatari del Modello) e le modalità necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

In ogni caso, l'organo amministrativo deve prevedere per i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti, apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche aziendali, del Codice Etico e del presente Modello.

6.6. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le modifiche e le integrazioni del Modello, possono essere proposte direttamente dalle unità organizzative interessate, o direttamente dall'Organismo di Vigilanza in relazione alle mutate esigenze aziendali, ai cambiamenti di leggi, regolamenti e/o normative. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di segnalare

all'organo amministrativo, in forma scritta e tempestivamente, la necessità di procedere all'aggiornamento o all'implementazione delle modifiche proposte o richieste.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono essere adottati dall'organo amministrativo a mezzo delibera, e devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche ed integrazioni del Modello sono comunicate con le stesse modalità previste nel presente paragrafo per le modalità di adozione.

32



7.NOTE FINALI

Al momento della decisione di introdurre il Modello Operativo basato sul D.Lgs. 231/2001, la Picchio Eco Srl è già in possesso di un manuale di sistema e di procedure in accordo con la Certificazione ISO 14001:2015 e con i Regolamenti (UE) n. 333/2011 e n. 715/2013.

Le Istruzioni Operative e la modulistica discendenti dal presente sono integrate con quelle già esistenti.

Vigevano, lì 31/07/2022

Picchio Eco S.r.l.

