



CODICE ETICO

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

REV.	DATE	DESCRIPTION	APPROVED BY
01	11.04.2025	Prima emissione	CdA

Indice

PREMESSA.....	4
1. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE	4
1.1 ADOZIONE	5
1.2 AGGIORNAMENTO.....	5
1.3 DIFFUSIONE	5
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO	6
2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ	6
2.2 RAPPORTI CON IL MERCATO	6
2.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	6
2.4 RAPPORTI CON I COMMITTENTI PUBBLICI E PRIVATI.....	6
2.5 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E SUBAPPALTATORI	7
2.6 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	7
2.7 CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE	8
2.8 CONDOTTA IN MATERIA DI TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE	8
2.9 CONDOTTA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	8
2.10 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ	9
2.11 CORRETTA GESTIONE CONTABILE E FISCALE	9
3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....	10
3.1 PREVENZIONE	10
3.2 CONTROLLI	10
3.3 SANZIONI	10

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è la formalizzazione dell’insieme dei valori, dei principi etici e delle regole comportamentali dell’Impresa Tonon S.p.A. (di seguito anche “Impresa” o “Impresa Tonon”).

Il Codice deve essere conosciuto e rispettato da tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell’Impresa (di seguito anche “Destinatari”) quali ad esempio gli Amministratori (di seguito anche “Vertice Aziendale”), i dipendenti tutti (dirigenti e non), i fornitori, i collaboratori esterni (agenti, consulenti e professionisti), i membri dell’Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i Partner.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”) adottato dall’Impresa Tonon per decisione del suo Vertice Aziendale in conformità con le disposizioni del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “Decreto”), che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti a seguito della commissione di un reato presupposto o di un illecito amministrativo richiamato del Decreto perfezionato nell’interesse o nel vantaggio dell’Ente da un Destinatario.

Le regole e i principi comportamentali di seguito descritti costituiscono un obbligo specifico di diligenza, correttezza e lealtà che deve guidare l’operato dei Destinatari nonché definire i rapporti con gli interlocutori esterni, il mercato e l’ambiente.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l’Impresa Tonon è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del paese.

Il presente Codice Etico si ispira ai principi etici stabiliti dalle Linee Guida 231 di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo e dal Codice di comportamento ANCE (“Associazione Nazionale Costruttori Edili”).

1. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

1.1 ADOZIONE

Il presente Codice Etico è stato adottato dall'Impresa Tonon con delibera del proprio Vertice Aziendale.

Attraverso l'adozione del Codice, l'Impresa ha definito un insieme di regole e principi che disciplinano:

- **i comportamenti** da adottare nei rapporti con interlocutori esterni, collaboratori, il mercato e l'ambiente, applicando tali principi a tutte le proprie attività interne ed esterne e richiedendone il rispetto da parte di collaboratori, consulenti e, per quanto di competenza, interlocutori esterni;
- **l'organizzazione e la gestione aziendale**, al fine di garantire un sistema efficiente ed efficace di pianificazione, esecuzione e controllo delle attività, assicurando il rispetto costante delle regole di condotta e prevenendo eventuali violazioni da parte di chiunque operi per conto dell'Impresa.

Quanto previsto dal Codice etico e, limitatamente agli aspetti applicabili, dal Modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati è esplicitamente esteso al personale dell'impresa distaccato ad operare all'interno di società controllate o collegate, incluse le società costituite per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori acquisiti.

1.2 AGGIORNAMENTO

Con successiva ulteriore delibera del Vertice Aziendale, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

1.3 DIFFUSIONE

Del Codice è data ampia diffusione interna e lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa. Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

L'Impresa Tonon considera il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera un principio fondamentale della propria attività. Tale rispetto è richiesto a tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e a chiunque svolga funzioni di rappresentanza, anche di fatto.

2.2 RAPPORTI CON IL MERCATO

L'Impresa Tonon sostiene la libera e leale concorrenza, basando le proprie azioni sul raggiungimento di risultati competitivi fondati su capacità, esperienza ed efficienza.

Tutti i collaboratori dell'Impresa sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nelle attività aziendali e nei rapporti con clienti pubblici e privati, partner, fornitori e subappaltatori. Qualsiasi tentativo di alterare la correttezza della competizione è contrario alla politica aziendale ed espressamente vietato.

Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare comportamenti contrari alla legge o alle disposizioni del presente Codice. Inoltre, tutte le comunicazioni esterne relative all'Impresa e alle sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

2.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Impresa Tonon opera nel rispetto dei principi di imparzialità della Pubblica Amministrazione, condannando qualsiasi tentativo di influenzare indebitamente le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Sono espressamente vietati:

- la ricerca o instaurazione di relazioni di favore, influenza o ingerenza per condizionare l'esito di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- promesse o offerte di beni o altre utilità a funzionari pubblici, direttamente o tramite terzi;
- l'ottenimento fraudolento di contributi, finanziamenti o sovvenzioni pubbliche mediante documenti falsi o mendaci.

2.4 RAPPORTI CON I COMMITTENTI PUBBLICI E PRIVATI

L'Impresa Tonon persegue la qualità come obiettivo prioritario, ponendo il cliente al centro della propria attività.

Nei rapporti con la clientela e la committenza garantisce trasparenza nelle trattative, correttezza nell'assunzione di impegni e il pieno rispetto delle obbligazioni contrattuali.

Nella partecipazione a gare d'appalto, valuta attentamente la fattibilità delle prestazioni richieste, tenendo conto di aspetti tecnici, economici, di sicurezza e ambientali. Le offerte presentate devono garantire elevati standard qualitativi, il rispetto dei diritti dei lavoratori e adeguate misure di sicurezza.

L'impresa Tonon ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

2.5 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E SUBAPPALTATORI

L'Impresa Tonon conduce i rapporti con partner, fornitori, appaltatori e subappaltatori nel rispetto della legalità e dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

L'impresa Tonon seleziona i propri Partner, fornitori, appaltatori e subappaltatori anche sulla capacità degli stessi di operare in conformità della normativa vigente e di rispettare le regole previste nel presente Codice Etico.

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa Tonon, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

2.6 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

L'Impresa Tonon riconosce il valore delle risorse umane come elemento centrale del proprio successo, favorendo un rapporto basato su lealtà e fiducia reciproche. Tutti i dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro, nel rispetto delle norme contrattuali collettive e delle disposizioni previdenziali, fiscali e assicurative.

L'Impresa Tonon favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

L'Impresa Tonon condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale e qualsiasi forma di discriminazione, incluse quelle basate su genere, religione, orientamento sessuale, disabilità, razzismo e xenofobia.

L'impresa Tonon si impegna al rispetto della privacy dei dipendenti e dei collaboratori mediante modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili conformi alla legislazione vigente.

L'impresa Tonon si impegna alla protezione da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti di chi segnala reati o irregolarità (whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

2.7 CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE

Le attività operative dell'impresa Tonon sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e con l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente nel quale tali attività vengono svolte.

A tal fine, l'impresa Tonon adotta un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma ISO 14001, impegnandosi a migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali e a ridurre gli impatti negativi derivanti dalle proprie attività.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, l'Impresa Tonon effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Impresa Tonon si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale, della corretta gestione dei rifiuti e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

2.8 CONDOTTA IN MATERIA DI TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Le attività operative dell'impresa Tonon sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di salvaguardare lo stesso in tutti gli ambienti nei quali tali attività vengono svolte, inclusi i cantieri temporanei o mobili.

2.9 CONDOTTA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Impresa Tonon tutela l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, garantendo condizioni di lavoro che rispettano la dignità individuale e ambienti lavorativi sicuri e salubri. Opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di valutazione dei rischi, prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori, compresi quelli impiegati in cantieri temporanei o mobili.

A tal fine, l'impresa Tonon adotta un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alla norma ISO 45001, assicurando un approccio strutturato e sistematico per la riduzione dei rischi e il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'azienda adotta soluzioni tecniche, organizzative ed economiche che assicurano un'adeguata prevenzione degli infortuni e la creazione di un ambiente di lavoro sano e sicuro.

Inoltre, si impegna attivamente a promuovere tra collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, rafforzando la consapevolezza dei rischi e incentivando comportamenti responsabili a tutela della salute e dell'incolumità di tutti.

In conformità con la ISO 45001, organizza periodiche attività di formazione e sensibilizzazione per garantire che tutti gli operatori siano adeguatamente preparati e consapevoli dei pericoli connessi alle proprie mansioni.

2.10 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

L'Impresa Tonon aderisce fermamente ai principi democratici e condanna con determinazione qualsiasi attività con finalità terroristiche o sovversive dell'ordine democratico. A tal fine, impone ai propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori il rispetto e l'applicazione delle normative antiterrorismo italiane ed europee, invitandoli a segnalare tempestivamente all'Autorità competente ogni situazione potenzialmente riconducibile a tali reati.

L'Impresa Tonon ripudia qualsiasi forma di associazione criminale, sia a livello nazionale che internazionale, e si impegna a non instaurare rapporti con soggetti coinvolti in attività illecite, né a finanziare o agevolare le loro operazioni. È espressamente vietato a tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori, direttamente o indirettamente, porre in essere comportamenti che possano configurare o essere collegati a organizzazioni criminali, associazioni per delinquere, gruppi mafiosi, reti dedite all'immigrazione clandestina o al caporalato, in qualsiasi contesto geografico.

L'Impresa Tonon non fornisce finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, né direttamente né indirettamente, a partiti politici, candidati, movimenti, comitati, associazioni, organizzazioni, amministrazioni pubbliche o sindacati, né ai loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero, se non nel pieno rispetto delle normative vigenti, garantendo trasparenza e conformità alle proprie procedure interne.

2.11 CORRETTA GESTIONE CONTABILE E FISCALE

L'Impresa Tonon impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e legalità, garantendo la veridicità delle scritture contabili e il puntuale adempimento di tutti gli obblighi contributivi e fiscali. Il rispetto integrale della normativa vigente e l'adesione ai principi di trasparenza, veridicità e correttezza nella contabilità e in ogni documento che riporti elementi economici, patrimoniali e finanziari rappresentano valori fondamentali e inderogabili.

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti, a qualsiasi titolo, nella redazione del bilancio e di documenti contabili e societari sono tenuti a garantire la massima collaborazione, assicurando la completezza, chiarezza e accuratezza delle informazioni e dei dati elaborati.

Le rilevazioni contabili devono essere registrate con precisione, nel pieno rispetto delle disposizioni normative e dei principi contabili generalmente accettati, nonché delle procedure aziendali predisposte per la gestione delle attività contabili. La rigorosa osservanza di tali procedure è obbligatoria per tutti i soggetti coinvolti. È assolutamente vietata la registrazione di operazioni basate su informazioni inesatte, incomplete o non corrispondenti alla reale natura delle transazioni.

L'Impresa Tonon assolve con correttezza e puntualità a tutti gli obblighi contributivi e fiscali, confermando il proprio impegno verso una gestione trasparente e responsabile.

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1 PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica di una gestione aziendale improntata all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, l'Impresa Tonon adotta misure organizzative e gestionali finalizzate a prevenire comportamenti illeciti o contrari ai principi del presente Codice Etico da parte di chiunque operi per conto dell'Impresa.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'Impresa Tonon adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa Tonon adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono protocolli idonei a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2 CONTROLLI

L'Impresa Tonon adotta specifici strumenti di controllo per verificare la conformità dei comportamenti di tutti coloro che operano per conto dell'azienda alle disposizioni normative vigenti e ai principi enunciati nel presente Codice Etico.

3.3 SANZIONI

Il rispetto delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti dell'Impresa Tonon costituisce un obbligo contrattuale ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile. La loro violazione può configurarsi come inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o come illecito disciplinare, con le conseguenze previste dalla legge.

Per gli amministratori, i Sindaci, i Revisori e i membri dell'Organismo di Vigilanza, la violazione delle disposizioni del Codice Etico può costituire giusta causa di revoca del mandato.

Nei confronti di fornitori, appaltatori, subappaltatori, lavoratori autonomi e collaboratori, l'inosservanza delle norme del Codice Etico può rappresentare motivo di risoluzione anticipata del rapporto contrattuale.



PARTE GENERALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *ai sensi del D.lgs. 231/2001*

REV.	DATE	DESCRIPTION	APPROVED BY
01	11/04/2025	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione

Indice

Definizioni.....	4
ALLEGATI	5
1. IL QUADRO NORMATIVO.....	6
1.1 IL QUADRO NORMATIVO.....	6
1.2 I REATI PRESUPPOSTI.....	6
1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ.....	6
1.4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	7
1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	8
1.6 LE SANZIONI	8
1.7 RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E VICENDE MODIFICATIVE	10
2. IL MODELLO DI IMPRESA TONON SPA	11
2.1 FUNZIONE DEL MODELLO	11
2.2 LINEE GUIDA.....	11
2.3 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	11
2.4 STRUTTURA DEL MODELLO	12
2.5 RAPPORTO DEL MODELLO CON GLI ALTRI DOCUMENTI AZIENDALI	12
2.6 SISTEMA DI GOVERNANCE SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO	12
2.7 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI DI IMPRESA TONON SPA.....	13
2.8 IL SISTEMA PROTOCOLLARE PER LA PREVENZIONE DEI REATI	13
2.9 PRESTAZIONI DI SERVIZI SVOLTI INFRAGRUPPO	16
2.10 CRITERI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO.....	16
2.11 REATI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....	16
2.12 DESTINATARI DEL MODELLO	17
2.13 ADOZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	17
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.1 FUNZIONE.....	18
3.2 REQUISITI	18
3.3 COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA	19
3.4 DECADENZA E REVOCA	19
3.5 COMPITI E POTERI.....	20
3.6 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21

3.7 SEGNALAZIONE DI ALTRE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)	23
4. IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	25
4.1 PRINCIPI GENERALI.....	25
4.2 VIOLAZIONE DEL MODELLO	26
4.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI	26
5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	29
5.1 COMUNICAZIONE.....	29
5.2 FORMAZIONE	29

Definizioni

Appaltatori: convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere, di servizi ai sensi del Codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società e di cui questa si avvale nelle attività sensibili;

Attività sensibili: le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto;

Attività strumentali: le attività/processi della Società che risultano potenzialmente strumentali alla commissione dei reati di cui al Decreto;

Consulenti: i soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società;

Dipendenti: i soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato;

D.lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni;

Ente pubblico: si ravvisa l'esistenza di un organismo pubblico, a onta della struttura privatistica, laddove, alla stregua della normativa comunitaria recepita in Italia, ricorrano i seguenti tre requisiti:

- personalità giuridica;
- istituzione dell'ente per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale (a esempio: la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, l'erogazione di energia elettrica, gas, servizi di teleriscaldamento, ecc.);
- alternativamente, il finanziamento della sua attività in modo maggioritario da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, oppure la sottoposizione della gestione al controllo di questi ultimi, o la designazione da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o di altri organismi di diritto pubblico, di più della metà dei membri dell'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza.

Gruppo: Gruppo Tonon, di cui fanno parte tutte le società e le imprese operative controllate direttamente o indirettamente da Tonon S.p.A. ai sensi dell'art. 2359 commi 1 e 2 del Codice civile.

Incaricato di un pubblico servizio: colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.);

Linee guida Confindustria: documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato a giugno 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto;

Modello: modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

Organi sociali: sono sia l'organo amministrativo, il Collegio Sindacale della Società e l'Assemblea dei Soci;

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello;

PA o Pubblica Amministrazione: sono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi:

PARTE GENERALE

- Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.;
- Enti Pubblici territoriali: regioni, province, comuni;
- Aziende Sanitarie Locali (ASL);
- Agenzie Regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA);
- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL);
- Ispettorato Nazionale del Lavoro;
- Enti Previdenziali (INPS, INAIL);
- Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM);
- Agenzia delle Entrate;
- Società Italiana degli Autori e editori (SIAE);
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.);
- Autorità di Vigilanza indipendenti: Garante per la Protezione dei Dati Personali (Garante Privacy), Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (Antitrust), Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ecc.;
- Società partecipate da enti pubblici ed enti pubblici territoriali.

Partner: sono le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga a una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;

Pubblico ufficiale: colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.);

Società: Impresa Tonon S.p.A.;

Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;

Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;

Vertice della Società: Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratori Delegati della Società.

ALLEGATI

Matrice di Risk Self Assessment

Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione

Elenco Reati Presupposto

Organigramma dell'Impresa

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.1 IL QUADRO NORMATIVO

Il Decreto introduce nel sistema giuridico italiano la responsabilità degli “enti” per la commissione di specifici reati, responsabilità che si affianca a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato. Sono soggetti alle disposizioni del Decreto tutti gli enti privati e pubblici, tra cui società, associazioni (sia con che senza personalità giuridica), enti pubblici economici e enti privati concessionari di servizi pubblici. Tuttavia, il Decreto non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti con funzioni di rilevanza costituzionale, come i partiti politici e i sindacati.

Gli enti sono responsabili per la commissione o tentata commissione di determinati reati da parte di persone ad essi funzionalmente collegate. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Decreto può comportare sanzioni che, in alcuni casi, possono avere un impatto significativo sull’attività dell’ente stesso.

La responsabilità dell’ente non esclude ma si aggiunge alla responsabilità individuale della persona che ha commesso il reato. Il Decreto istituisce inoltre un’anagrafe nazionale nella quale vengono registrate, per estratto, le sentenze e i decreti definitivi che riguardano l’applicazione di sanzioni amministrative a carico degli enti per reati commessi.

1.2 I REATI PRESUPPOSTI

L’ente può essere ritenuto responsabile esclusivamente per determinati reati, noti come "reati presupposto", che sono individuati dal Decreto e dalle leggi che fanno esplicito riferimento alla sua disciplina (si veda Allegato 1 - Reati Presupposto).

1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

La commissione di uno dei reati presupposto rappresenta solo una delle condizioni necessarie per l’applicazione della disciplina prevista dal Decreto. Infatti, esistono ulteriori condizioni relative alle modalità di imputazione dell’illecito all’ente, che, a seconda della loro natura, possono essere distinte in criteri di imputazione oggettivi e soggettivi.

I criteri oggettivi richiedono che:

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

Gli autori del reato che può comportare la responsabilità dell’ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente (cosiddetti soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (cosiddetti soggetti subordinati).

Tra i soggetti apicali si comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o i Project Manager con autonomia finanziaria e funzionale. Per quanto riguarda i soggetti subordinati, vi rientrano tutte le persone che sono sottoposte alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, di fatto, eseguono nell’interesse dell’ente le decisioni adottate dai vertici o operano sotto la loro direzione o vigilanza. A questa categoria appartengono anche i dipendenti dell’ente e coloro che agiscono in nome, per conto o nell’interesse dell’ente, come collaboratori esterni, parasubordinati e consulenti.

PARTE GENERALE

Affinché sorga la responsabilità dell'ente, è necessario che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. In ogni caso, l'ente non è responsabile se il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri soggettivi si riferiscono alla colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o rispettati i dovuti standard di gestione e controllo legati alla sua organizzazione e alle sue attività. La colpa dell'ente dipende dall'accertamento di politiche aziendali scorrette o di carenze strutturali nell'organizzazione che non abbiano impedito la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude la responsabilità dell'ente se, prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente implementato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati simili a quello verificatosi.

Il Modello costituisce una causa di esenzione, sia per i reati commessi da soggetti apicali che da soggetti subordinati. Tuttavia, nel caso di reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto prevede una presunzione di responsabilità dell'ente, che può essere esclusa solo se l'ente dimostra che:

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

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente è responsabile solo se viene dimostrato che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" da parte dei vertici aziendali. In ogni caso, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello prima della commissione del reato esclude l'inosservanza di tali obblighi e solleva l'ente da responsabilità.

Anche se l'adozione e l'attuazione efficace del Modello non sono un obbligo giuridico, rappresentano un importante strumento per l'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, quindi, per essere esonerato dalla responsabilità prevista dal Decreto.

1.4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo esonera l'ente dalla responsabilità solo se risulta idoneo a prevenire i reati presupposto e se viene effettivamente attuato. Tuttavia, il Decreto non fornisce indicazioni dettagliate riguardo alle caratteristiche specifiche del Modello, ma si limita a stabilire alcuni principi generali e gli elementi essenziali che devono essere inclusi.

In generale, il Modello deve prevedere, tenendo conto della natura e delle dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, misure adeguate a garantire il rispetto della legge e a rilevare e correggere tempestivamente situazioni di rischio legate alla commissione di specifici reati.

In particolare, il Modello deve:

- identificare le attività in cui possono essere commessi reati (le cosiddette attività sensibili);
- prevedere protocolli specifici per la pianificazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;

- stabilire modalità di gestione delle risorse finanziarie che impediscano la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare capace di sanzionare il mancato rispetto delle misure previste nel Modello.

Per quanto riguarda l'efficace attuazione del Modello, il Decreto stabilisce la necessità di una verifica periodica e di un eventuale aggiornamento del Modello stesso, qualora vengano rilevate violazioni significative delle prescrizioni o in caso di modifiche nell'organizzazione, nelle attività dell'ente, o nel quadro normativo di riferimento.

1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere anche per reati presupposto commessi all'estero, purché siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi previsti dallo stesso Decreto. Tuttavia, la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero è subordinata alla sussistenza di ulteriori presupposti:

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

Queste disposizioni si applicano ai reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o subordinati. Per le condotte criminose che si sono verificate anche solo in parte in Italia, trova applicazione il principio di territorialità previsto dall'art. 6 del Codice penale, secondo il quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione o omissione".

1.6 LE SANZIONI

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi derivanti da reato sono le seguenti:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Queste sanzioni sono qualificate come amministrative, anche se applicate da un giudice penale.

In caso di condanna dell'ente, la sanzione pecuniaria è sempre applicata. Essa viene determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote", il cui numero dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dalle azioni intraprese per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne gli effetti, nonché per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Nell'orientare l'entità di ciascuna quota, il giudice considera le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'efficacia della sanzione.

Esistono circostanze che permettono la riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione può essere ridotta della metà se il colpevole ha commesso il reato nell'interesse prevalente proprio o di terzi e l'ente non ne ha tratto alcun vantaggio, o se il danno patrimoniale causato dal reato è di particolare tenuità. La sanzione pecuniaria può essere ridotta tra un terzo e la metà se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado,

l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha rimosso le conseguenze dannose o pericolose del reato, oppure se è stato adottato e messo in pratica un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni interdittive vengono applicate in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per l'illecito amministrativo in questione, e se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto rilevante dal reato e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo se la commissione del reato è stata facilitata da gravi carenze organizzative;
- il reato è stato reiterato.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie per la commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e la revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono generalmente temporanee, ma in casi gravi possono essere applicate con effetti permanenti. Tali sanzioni possono essere adottate anche in via cautelare, prima della condanna, qualora vi siano gravi indizi di responsabilità dell'ente e motivi fondati per ritenere che possano essere commessi ulteriori reati della stessa tipologia.

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

- risarcito il danno e rimosso le conseguenze dannose o pericolose del reato, o comunque si è adoperato in tal senso;
- messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno facilitato la commissione del reato, adottando e implementando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di ulteriori reati simili.

Il Decreto prevede, inoltre, due ulteriori sanzioni:

- la confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, o di beni, somme di denaro o altre utilità equivalenti al profitto del reato;
- la pubblicazione della sentenza di condanna sul sito web del Ministero della Giustizia, nonché tramite affissione nel Comune in cui l'ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede anche l'applicabilità di misure cautelari reali a carico dell'ente, tra cui:

- ai sensi dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo dei beni che possono essere confiscati, come stabilito dall'art. 19 del Decreto;
- ai sensi dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in qualsiasi fase del processo, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o beni a lui dovuti, se esistono ragioni fondate di ritenere che le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese processuali o di altre somme dovute allo Stato siano insufficienti o a rischio di dispersione.

1.7 RESPONSABILITÀ DELL'ENTE E VICENDE MODIFICATIVE

Il Decreto disciplina la responsabilità dell'ente in caso di modifiche strutturali, come trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In particolare, il Decreto stabilisce che, in caso di trasformazione dell'ente, la responsabilità per i reati commessi prima della data di efficacia della trasformazione resta invariata. Il nuovo ente subentrerà quindi nelle sanzioni applicabili all'ente originario per i reati commessi precedentemente alla trasformazione.

Nel caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche a seguito di incorporazione, risponda dei reati per i quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

In caso di scissione parziale, la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi prima della scissione rimane in capo a quest'ultimo. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, sia parziale che totale, sono obbligati in solido al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi prima della scissione, con un limite pari al valore del patrimonio trasferito.

Se la fusione o la scissione avvengono prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice, nel determinare la sanzione pecuniaria, prenderà in considerazione le condizioni economiche dell'ente originario e non quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Le sanzioni interdittive si applicano, in ogni caso, agli enti che conservano o ricevono, anche solo parzialmente, il ramo di attività nel quale è stato commesso il reato.

Nel caso di cessione o conferimento di azienda in cui è stato commesso il reato, il Decreto prevede che, salvo il beneficio dell'escussione preventiva dell'ente cedente, il cessionario sia solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario fosse comunque a conoscenza.

2. IL MODELLO DI IMPRESA TONON SPA

2.1 FUNZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello, adottato in conformità agli articoli 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti il regolamento interno della Società. Il suo obiettivo principale è quello di creare un sistema strutturato e organico di protocolli gestionali e di controllo, volto a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, e a rendere più efficiente il sistema di controlli e di Corporate Governance della Società, come descritto al successivo punto 2.6.1 - "Sistema di Governo Societario (Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo)". Le disposizioni del Modello sono integrate dai controlli specifici descritti nelle procedure aziendali per ciascun processo, che vanno quindi considerati parte integrante del Modello stesso.

Inoltre, il Modello si propone come uno strumento fondamentale per sensibilizzare gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti gli stakeholder (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), affinché adottino comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici della Società, perseguiti nel compimento dell'oggetto sociale.

Le disposizioni contenute nel Modello mirano alla diffusione di una cultura imprenditoriale improntata alla legalità, considerata come un presupposto imprescindibile per il conseguimento di un successo economico duraturo. Nessun comportamento illecito, anche se realizzato nella convinzione errata di favorire l'impresa, può essere in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è inoltre finalizzato alla promozione di una cultura del controllo che deve permeare ogni fase decisionale e operativa della Società, consapevoli dei rischi connessi alla commissione di reati. Il raggiungimento di tali obiettivi si concretizza nell'adozione di misure volte a migliorare l'efficienza operativa e a garantire il costante rispetto della legge, individuando ed eliminando tempestivamente le situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'organizzazione aziendale equilibrata ed efficiente, capace di prevenire la commissione di reati, è perseguito attraverso interventi sui processi di formazione e attuazione delle decisioni della Società, sui controlli preventivi e successivi, nonché sui flussi informativi, sia interni che esterni.

2.2 LINEE GUIDA

Nella redazione del presente Modello, sin dalla sua prima adozione, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria e al Codice ANCE. Eventuali differenze rispetto a specifici punti delle Linee Guida e alle indicazioni di ANCE derivano dalla necessità di adattare le misure organizzative e gestionali all'attività effettivamente svolta dalla Società e al contesto in cui opera. Tali adattamenti possono comportare scostamenti dalle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria, che, per loro natura, sono di carattere generale e non vincolanti.

Nell'ambito del continuo aggiornamento e monitoraggio del Modello, la Società considera anche l'evoluzione delle migliori pratiche di riferimento e delle esperienze più avanzate a livello internazionale.

2.3 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

La redazione del presente Modello si ispira a principi fondamentali, tra cui:

- la mappatura delle attività a rischio all'interno dei processi aziendali (le cosiddette "attività sensibili"), ovvero quelle aree in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto, ritenuta condizione imprescindibile per un'organizzazione preventiva adeguata;
- l'attribuzione a ciascun soggetto coinvolto nella definizione e nell'attuazione della volontà sociale di poteri in linea con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione rilevante nelle attività sensibili, permettendo così la verifica ex post dei comportamenti aziendali;

PARTE GENERALE

- l'assegnazione a un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di supervisione sull'efficace attuazione e sul rispetto del Modello;
- la diffusione all'interno dell'azienda di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali coerenti con i principi stabiliti nel Modello, coinvolgendo i Destinatari nella loro applicazione;
- la necessità di verificare sul campo l'efficacia del Modello e di procedere con aggiornamenti periodici, in risposta alle informazioni e alle indicazioni che emergono dall'esperienza pratica.

2.4 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il contesto aziendale e il sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato e di una Parte Speciale unica organizzata per processo aziendale/attività sensibile, contenente i principi di prevenzione e controllo poste a presidio delle diverse famiglie di reato applicabili alla Società.

2.5 RAPPORTO DEL MODELLO CON GLI ALTRI DOCUMENTI AZIENDALI

La Società ha adottato un Codice Etico, con delibera del Consiglio di Amministrazione, che stabilisce i valori etici fondamentali cui si ispira nel perseguire i propri obiettivi, esigendo l'osservanza di tali principi da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei terzi.

Il presente Modello, che è conforme ai principi del Codice Etico (di seguito "il Codice"), risponde specificamente alle esigenze previste dal Decreto e mira a prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001.

Il Codice va considerato come parte integrante del Modello, formando un insieme sistematico di norme interne che promuovono una cultura aziendale basata sull'etica e sulla trasparenza.

2.6 SISTEMA DI GOVERNANCE SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO

2.6.1 Sistema di Governo Societario

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

2.6.1 Assetto Organizzativo

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, che definisce le strutture organizzative principali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

A tale scopo, l'Organigramma della Società (allegato), che identifica i ruoli apicali e le relative deleghe, è fondamentale per garantire la chiara attribuzione delle responsabilità e per facilitare il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello. In particolare, all'interno dell'assetto organizzativo, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, in qualità di organi di controllo, ricoprono ruoli essenziali per l'efficace implementazione delle politiche aziendali e per la supervisione delle attività sensibili. Le deleghe principali sono attribuite in base a criteri specifici che definiscono le responsabilità di gestione, amministrazione e controllo, come descritto nello Statuto e nei regolamenti interni della Società.

L'organigramma e le specifiche attribuzioni dei poteri sono regolati secondo le disposizioni dello Statuto, con particolare attenzione alla chiara distribuzione di compiti e responsabilità tra gli organi apicali e il personale, per assicurare l'effettiva attuazione del Modello e il rispetto delle normative di settore.

2.7 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI DI IMPRESA TONON SPA

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

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi si basa su principi che prevedono che l'attività sociale sia conforme alle normative interne ed esterne applicabili, che sia tracciabile e documentabile, che l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale siano legati alle posizioni di responsabilità e alla rilevanza o criticità delle operazioni economiche sottostanti, che non ci sia identità tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono registrare contabilmente le operazioni e coloro che sono responsabili dei controlli previsti dalla legge e dalle procedure del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, e che sia garantita la riservatezza e il rispetto della normativa a tutela della privacy.

Le fonti e i principi costitutivi del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi della Società comprendono:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01;
- Sistemi di Gestione Certificati (qualità, ambiente, salute e sicurezza);
- Ulteriore normativa interna, che include la documentazione aziendale che definisce ruoli e responsabilità all'interno dell'organizzazione, come ad esempio gli Organigrammi, le Procedure Operative;
- Il sistema di deleghe e poteri, strutturato per attribuire poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.

2.8 IL SISTEMA PROTOCOLLARE PER LA PREVENZIONE DEI REATI

Il sistema protocololare per la prevenzione dei reati, sviluppato sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dal Codice ANCE, dall'elaborazione giurisprudenziale e dalle "best practices" internazionali, è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

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

In aggiunta a tale sistema, sono previsti anche protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive. Il sistema di protocolli di prevenzione riportato nel Modello è integrato e completato dalle disposizioni contenute nelle policy e nelle procedure aziendali che regolano in dettaglio i processi e le attività aziendali.

2.8.1 Principi di Prevenzione Generali

I Principi di Prevenzione Generali costituiscono le regole di base del Sistema di Controllo Interno definito per garantire l'adesione al Decreto e sono i seguenti:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici. In ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;

- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento di più soggetti all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, al fine di assicurare indipendenza e obiettività nei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate e autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese. Devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. Devono essere specificati i ruoli aziendali ai quali è attribuito il potere di impegnare l'organizzazione in determinate spese, con indicazione dei limiti e della natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (ad esempio, delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

2.8.2 Principi Generali di Comportamento

Con riferimento alle attività sensibili individuate per ciascun tipo di reato, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, che prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione siano conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel corpo procedurale aziendale;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali per fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'organizzazione, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e le relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - l'organizzazione adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza all'interno dell'organizzazione;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri all'interno di un processo decisionale siano congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle operazioni economiche sottostanti;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno;
 - l'accesso ai dati dell'organizzazione sia conforme alla normativa applicabile in materia di Privacy;
 - l'accesso e l'intervento sui dati siano consentiti esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza e l'integrità nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti relativi alla formazione e all'attuazione delle decisioni siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, in modo tale da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti archiviati è consentito solo alle persone autorizzate secondo le normative interne, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'OdV;

- sia prevista un'attività di monitoraggio finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo delle procure, deleghe di funzioni e del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intera struttura organizzativa;
- Il Responsabile di Funzione:
 - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo (ad esempio, deleghe interne, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
 - è dotato di tutte le risorse necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
 - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo, coordinando e attivando i soggetti delle unità organizzative coinvolte, o che ritiene opportuno coinvolgere;
 - ha piena visibilità su tutto il processo e accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni rilevanti;
- Il Responsabile di Funzione ha la specifica responsabilità di:
 - garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (es. procedure aziendali, linee guida) e alla normativa vigente;
 - assicurare che vengano eseguiti, da parte dei partecipanti al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
 - garantire che l'intero processo rispetti i principi di trasparenza e tracciabilità, assicurando che ogni operazione sia documentata adeguatamente;
 - informare periodicamente l'OdV secondo quanto definito dal presente Modello, e comunque immediatamente in caso di anomalie o situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello, inefficacia, inadeguatezza o difficoltà nell'attuazione dei protocolli di controllo).

2.8.3 Protocolli di Prevenzione Specifici

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

2.8.4 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni o misure cautelari interdittive all'organizzazione ex art. 23 del Decreto:

- è fatto divieto a chiunque di effettuare operazioni in violazione degli obblighi e divieti previsti da tale sanzione;
- i Responsabili di Processo devono esercitare la necessaria supervisione per identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, anche se solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti derivanti dalle sanzioni o misure cautelari interdittive.

Nel caso in cui i Responsabili di Processo rilevino che una determinata operazione presenti caratteristiche riconducibili, anche parzialmente, a una violazione, anche solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:

- sospendono immediatamente ogni attività relativa all'operazione in questione;
- inviano tempestivamente una specifica comunicazione alla Funzione Legale, che esamina l'operazione, anche con il supporto di legali esterni, fornendo l'interpretazione e le indicazioni sull'iter procedurale da seguire.

Copia della comunicazione predisposta dai Responsabili di Processo, insieme alla documentazione fornita dalla Funzione legale, è tempestivamente trasmessa all'OdV per la dovuta verifica.

2.9 PRESTAZIONI DI SERVIZI SVOLTI INFRAGRUPPO

Le prestazioni di servizi svolte dalla Società a favore di altre società del Gruppo, e viceversa, che riguardano le attività sensibili di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto di prestazione di servizi che preveda:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla Società erogante il servizio, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il rispetto del suddetto Modello di Organizzazione e Gestione, che nella Parte Speciale identifica le regole per la corretta gestione delle operazioni con parti correlate;
- l'identificazione dei servizi da erogare;
- modalità di calcolo predeterminato del costo, che viene periodicamente aggiornato;
- l'inserimento di clausole specifiche, secondo le quali ciascuna delle parti si impegna a non adottare comportamenti in contrasto con le norme di legge, in particolare con il Decreto e con le previsioni del Codice Etico.

Nelle prestazioni di servizi di cui al presente paragrafo, le Società si attengono ai rispettivi Modelli e documenti di governance.

2.10 CRITERI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO

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

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

- analisi dell'assetto organizzativo dell'azienda, rappresentato nell'organigramma che evidenzia ruoli e linee di riporto gerarchiche e funzionali;
- analisi delle attività aziendali basata sulle informazioni raccolte dal management, che, in virtù del ruolo ricoperto, possiede una conoscenza approfondita dell'operatività del settore di competenza;
- condivisione con il management delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate;
- analisi del corpus normativo aziendale e del sistema di controlli in generale;
- analisi del sistema di poteri e deleghe.

2.11 REATI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ

L'adozione del Modello, quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno dell'organizzazione e di promuovere comportamenti improntati alla legalità e correttezza a tutti i livelli aziendali, contribuisce positivamente alla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto e in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi esaminati nel Modello, gli illeciti riportati nella Parte Speciale.

Per tutti i reati non espressamente richiamati nella Parte Speciale del Modello, l'analisi di cui al punto 2.10 ha evidenziato la loro non rilevanza per l'organizzazione, in relazione alla tipologia di attività svolta e all'organizzazione in essere.

PARTE GENERALE

Per tali categorie di reato, comunque, operano in senso preventivo i presidi definiti dal Sistema di Controllo dell'organizzazione nel suo complesso.

2.12 DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel presente Modello si applicano principalmente a coloro che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'organizzazione, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a tutti i dipendenti, compresi coloro che operano all'estero, e i soggetti apicali o i dipendenti delle succursali estere.

Sono altresì destinatari dei principi generali del Modello, per quanto applicabili in base al rapporto in essere, coloro che, pur non appartenendo all'organizzazione, operano su mandato o per conto della stessa, o sono comunque legati da rapporti giuridici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati.

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

2.13 ADOZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la facoltà di formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello e ha l'obbligo di segnalare, in forma scritta e tempestivamente, o comunque nella relazione semestrale di cui al punto 3.6.1 – "Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)", al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative emerse nell'attività di vigilanza che evidenziano la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

Il Modello deve essere modificato o integrato tempestivamente dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, qualora siano intervenute le seguenti circostanze:

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

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate dalle funzioni aziendali competenti, qualora risultino inefficaci per una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano anche le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 FUNZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo (OdV) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi del punto 2.13 - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello", ciò si renda necessario.

3.2 REQUISITI

L'OdV della Società ha composizione collegiale e deve essere dotato dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'OdV deve svolgere le funzioni ad esso attribuite garantendo la necessaria continuità di azione.

3.2.1 Onorabilità

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

3.2.2 Professionalità

Il componente dell'OdV deve essere dotato di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico (in particolare penalistico), affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'OdV può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

3.2.3 Autonomia e indipendenza

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

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti per l'efficace svolgimento delle proprie attività, e può estendere la propria autonomia di spesa in situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

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

L'OdV deve essere composto esclusivamente da soggetti privi di qualsiasi altro rapporto con l'organizzazione o con altre società del Gruppo (ad eccezione del ruolo di componente dell'OdV, di membro del Collegio Sindacale in una o più società del Gruppo, o di Amministratore Indipendente).

Il componente dell'OdV non deve, in ogni caso, svolgere alcun ruolo operativo all'interno dell'organizzazione o di altre società del Gruppo, né deve dipendere gerarchicamente da responsabili di aree operative.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il componente dell'OdV non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da ragioni di natura personale, familiare o professionale. In tal caso, è tenuto ad informare immediatamente e in modo tempestivo l'organismo stesso e deve astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali situazioni viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto 3.6.1 – "Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza)".

3.2.4 Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari e a curarne l'attuazione e l'aggiornamento.

3.3 COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società deve:

- essere privo di qualsiasi altro rapporto con l'organizzazione o con altre società del Gruppo, salvo i ruoli di membro dell'OdV, membro del Collegio Sindacale o di Amministratore Indipendente.
- possedere i requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza previsti dal Modello.

Il Consiglio di Amministrazione dell'organizzazione nomina l'OdV con provvedimento motivato che attesti la sussistenza dei requisiti richiesti. A tal fine, il candidato esterno è tenuto a inviare il proprio Curriculum Vitae accompagnato da una dichiarazione che attesti il possesso dei requisiti sopra descritti.

Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dai candidati o comunque disponibili all'organizzazione, al fine di valutare l'effettivo possesso dei requisiti necessari.

All'atto dell'accettazione della carica, il componente dell'OdV, preso visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegna a svolgere le funzioni assegnate, garantendo la necessaria continuità di azione e a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi evento che possa incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell'OdV, almeno una volta all'anno, il Consiglio di Amministrazione verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo al componente dell'OdV.

3.4 DECADENZA E REVOCA

In caso di decadenza, decesso, dimissione o revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza (OdV), il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione. In ogni caso, al fine di evitare situazioni di *vacatio*, l'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla data della successiva delibera dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua sostituzione o conferma. Fino all'integrazione dell'organo da parte del Consiglio di Amministrazione, il componente ancora in carica continua a svolgere regolarmente i compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza.

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

L'eventuale revoca dell'OdV può avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale. Per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico, quali, tra l'altro:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di procedimenti pendenti per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche se non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche se

PARTE GENERALE

non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;

- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- l'irrogazione di una sanzione da parte delle Autorità giudiziarie competenti, per aver commesso uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, di cui al TUF.

Il componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R.

3.5 COMPITI E POTERI

L'Organismo di Vigilanza (OdV) dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito dell'organizzazione, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività dell'organizzazione, né poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

L'OdV è incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine, l'OdV ha i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto nel punto 2.13 – "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello";
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi del successivo punto 3.6.2 – "Informativa verso l'Organismo di Vigilanza" (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni), il rispetto delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere attività ispettive periodica, secondo le modalità stabilite;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni previste nel successivo punto 4 – "Il sistema sanzionatorio";
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello, come indicato al punto 5.2 – "Formazione (Comunicazione e formazione)";
- fornire informativa agli organi sociali, in accordo con quanto definito al punto 3.6.1 – "Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e segnalazioni)";
- accedere liberamente a qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;

- accedere a tutte le informazioni relative alle attività sensibili, come meglio definite nelle Parti Speciali del Modello;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno all'organizzazione;
- ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste nei punti 3.6.2 e 3.6.3;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto della Direzione Legale nonché di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi, ove ritenuto opportuno, con le funzioni aziendali interessate per gli aspetti inerenti all'interpretazione e il monitoraggio del quadro normativo e per gli aspetti peculiari previsti dalla normativa di settore; in particolare, l'OdV si coordina con la Direzione Legale che svolge un ruolo di supporto all'Organismo. L'OdV si coordina inoltre con le funzioni aziendali interessate dalle attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

Il componente dell'OdV, nonché i soggetti di cui l'Organismo si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'OdV esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori.

3.6 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.6.1 Informativa agli organi sociali

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e almeno annualmente, informa il Consiglio di Amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige annualmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'OdV;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- una sintesi delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al punto 4.1 – "Principi Generali (Il sistema sanzionatorio)";
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;

- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al punto 3.2.3 – "Autonomia ed indipendenza (Organismo di Vigilanza – Requisiti)";
- il rendiconto delle spese sostenute.

Annualmente l'OdV incontra il Collegio Sindacale per condividere gli aspetti di rilievo delle attività svolte. In tale occasione, gli organi possono essere coadiuvati dalle Funzioni competenti dell'area Amministrativa, e Legale.

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

3.6.2 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, punto d) del Decreto stabilisce che il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, aventi in particolar modo ad oggetto le eventuali violazioni del Modello, delle Procedure aziendali o dei Codici di Comportamento.

Le informazioni fornite all'OdV sono finalizzate a migliorare le attività di controllo dell'OdV medesimo, ma non comportano un obbligo dello stesso di attivarsi qualora discrezionalmente non reputato necessario od opportuno. Di seguito sono pertanto descritti specifici canali informativi, diretti a costituire un flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV.

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

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'OdV una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- i Responsabili di Funzione, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono formalmente comunicare all'OdV le informazioni da queste richieste;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali dell'organizzazione devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni all'organizzazione, individuati secondo quanto stabilito al punto 2.12 – "Destinatari del Modello", nell'ambito dell'attività svolta per l'organizzazione sono tenuti a segnalare all'OdV, le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti all'organizzazione;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali dell'organizzazione possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione.

Le segnalazioni all'OdV, oltre che tramite posta interna riservata, possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv@gruppotonon.it istituito allo scopo. Inoltre, si precisa le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

L'OdV della Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione direttamente o indirettamente collegata alla segnalazione effettuata.

L'OdV garantirà adeguata riservatezza ai soggetti che riferiscono informazioni o compiono segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società; l'OdV potrà inoltre prevedere l'adozione di misure deterrenti contro informative che risultassero difformi dal vero, sempre che il soggetto che le ha inoltrate fosse consapevole di tale difformità dal vero.

3.7 SEGNALAZIONE DI ALTRE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

In ottemperanza al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (cd. Direttiva Whistleblowing), la Società ha predisposto una procedura denominata "Procedura Whistleblowing", a cui si rimanda interamente, la quale definisce i ruoli e le responsabilità per la gestione efficace, tempestiva e trasparente delle segnalazioni, anche anonime, di comportamenti messi in atto da soggetti funzionalmente legati alla Società, sospetti di essere non conformi secondo quanto definito dalla presente procedura, al fine di garantire un elevato livello di protezione delle persone segnalanti da eventuali ritorsioni.

3.7.1 Canali di segnalazione

Per garantire l'efficacia del sistema di whistleblowing, sono stati predisposti diversi canali per raccogliere le segnalazioni in forma scritta, orale o elettronica, tra cui:

- canali interni alla società;
- canale esterno attivato presso ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia all'autorità giurisdizionale.

La Società mette a disposizione una piattaforma informatica raggiungibile dal sito internet di Impresa Tonon www.impresatonon.it. Tramite questa piattaforma è possibile trasmettere una Segnalazione, anche attraverso la registrazione di un messaggio vocale.

All'Organismo di Vigilanza può altresì essere richiesto un appuntamento telefonico; in tale ipotesi verrà fissato un colloquio – entro un termine ragionevole – al fine di raccogliere la Segnalazione mediante verbalizzazione dei contenuti. Nel corso del colloquio potrà essere richiesto al Segnalante di chiarire o di fornire ulteriori informazioni.

Questi canali sono accessibili ai dipendenti, ai membri degli organi sociali e a tutti i soggetti esterni che operano con l'organizzazione, come previsto nel Modello 231. La possibilità di inviare segnalazioni in forma anonima è garantita, e viene assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, con l'obiettivo di proteggere chi denuncia irregolarità da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

L'organizzazione vieta categoricamente qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede, inclusi i "facilitatori", ossia coloro che supportano il segnalante nel processo di segnalazione. Qualsiasi azione di ritorsione, come licenziamento, cambio di mansione

PARTE GENERALE

o altra misura punitiva, sarà considerata nullo e contraria alla politica aziendale. Le misure di protezione si estendono anche ai familiari, colleghi e altre persone fisiche che assistono i segnalanti, come definito dalla Legge Whistleblowing.

3.7.2 Modalità di gestione delle segnalazioni

Tutte le segnalazioni sono esaminate dall'Organismo di Vigilanza (OdVW), che ha il compito di avviare un'indagine preliminare per verificare la fondatezza delle segnalazioni. In base alla gravità dell'irregolarità o illecito segnalato, l'OdVW provvederà ad attivare le azioni correttive necessarie, che potranno includere anche azioni disciplinari nei confronti dei responsabili di violazioni del Modello. Se la segnalazione risulta infondata o strumentale, l'OdVW adotta le misure disciplinari previste dal sistema sanzionatorio aziendale.

L'OdVW è responsabile per il corretto monitoraggio delle segnalazioni ricevute, provvedendo a documentare ogni passaggio del processo di investigazione e a fornire una risposta al segnalante, quando richiesto, nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa applicabile. Le segnalazioni di illeciti sono registrate, trattate in modo confidenziale e custodite in un sistema sicuro per garantire che siano gestite nel rispetto della privacy del segnalante.

3.7.3 Responsabilità e conseguenze per false segnalazioni

L'organizzazione prende molto seriamente le segnalazioni di illeciti. Tuttavia, è previsto che chiunque invii una segnalazione falsa o infondata, con dolo o colpa grave, possa incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le modalità descritte nel sistema sanzionatorio aziendale e nel Modello 231.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 PRINCIPI GENERALI

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a garantire il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, in linea con la ferma volontà della Società di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non esclude né presuppone l'irrogazione di eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado, con gli strumenti di accertamento a sua disposizione, di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali prima di adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello si applica in tutti i contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) svolge una funzione consultiva durante tutto l'iter del procedimento disciplinare.

In particolare, l'OdV, una volta acquisita la notizia di una violazione o presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per avviare i necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Nel caso in cui venga accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (inteso come soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare e il Consiglio di Amministrazione.

Se la violazione riguarda i soggetti apicali della Società, l'OdV deve comunicarlo al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

Nel caso in cui la violazione riguardi un amministratore della Società, l'OdV deve informare immediatamente il Presidente del Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, se non direttamente coinvolti, mediante relazione scritta.

In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

Se la violazione riguarda collaboratori esterni o soggetti operanti su mandato della Società, l'OdV deve informare, tramite relazione scritta, il Consiglio di Amministrazione.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza per la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi competenti, in base ai poteri e alle attribuzioni conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

4.2 VIOLAZIONE DEL MODELLO

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- La redazione incompleta o non veritiera della documentazione prevista dal presente Modello, dai Principi Generali di Comportamento e dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- L'agevolazione della redazione, da parte di altri, di documentazione incompleta e non veritiera, come sopra descritta;
- L'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- La violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi forma, come ad esempio la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento dell'accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- L'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- La violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte dei soggetti apicali nei confronti dell'operato dei propri subordinati;
- La violazione degli obblighi relativi alla partecipazione ai programmi di formazione, come previsto al punto 5.2 – "Formazione (Comunicazione e formazione)";
- La violazione delle misure di tutela del segnalante;
- La segnalazione, effettuata con dolo o colpa grave, che si riveli infondata e strumentale al perseguimento di fini diffamatori nei confronti dei singoli o dell'azienda.

4.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI

4.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Modello costituisce un insieme di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi, in conformità con gli articoli 2104 e 2106 c.c. e con i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle disposizioni del Modello e delle sue procedure di attuazione costituiscono un inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, di conseguenza, infrazioni, che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

Nel caso di lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, sono applicabili, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), i provvedimenti previsti dagli articoli 99 e 100 del CCNL per i dipendenti delle imprese edili e affini.

Per i lavoratori dipendenti che operano all'estero, anche in seguito a distacco, i rapporti di lavoro sono regolati, nell'ambito degli Stati membri dell'UE, dalla Convenzione sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, firmata a Roma il 19 giugno 1980, e, per i contratti conclusi dopo il 17 dicembre 2009, dal Regolamento CE n. 593/08 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali. Fuori da tale ambito, si applicano le disposizioni locali in vigore.

Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili sono determinati nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, basandosi su criteri quali:

- La gravità delle violazioni commesse;
- Le mansioni e la posizione funzionale delle persone coinvolte;
- La volontarietà della condotta o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- Il comportamento complessivo del lavoratore, inclusa la presenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- Altre circostanze particolari che accompagnano la violazione disciplinare.

In base ai principi e ai criteri sopra indicati, le sanzioni possono includere:

- **Rimprovero verbale, scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione:** Tali provvedimenti sono applicabili quando il dipendente viola le disposizioni previste dal Modello o mostra comportamenti non conformi alle sue prescrizioni. In particolare, la multa può essere applicata in misura non superiore a tre ore di retribuzione. In caso di violazioni più gravi o recidive che non giustifichino il licenziamento, è possibile procedere alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di tre giorni. In casi meno gravi, si può applicare un rimprovero verbale o scritto.
- **Licenziamento con preavviso (per giustificato motivo):** Questa misura viene applicata quando il comportamento del dipendente, in violazione delle disposizioni del Modello o del Codice Etico, configura un significativo inadempimento degli obblighi contrattuali o danneggia gravemente l'attività produttiva e l'organizzazione del lavoro. Esempi di tali comportamenti includono:
 - Comportamenti finalizzati alla commissione di un reato previsto dal Decreto;
 - Comportamenti volti a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
 - Comportamenti che violano deliberatamente le misure previste dal Modello per la sicurezza e la salute dei lavoratori.
- **Licenziamento senza preavviso (per giusta causa):** Questo provvedimento si applica in presenza di violazioni gravi e/o reiterate delle norme di comportamento e delle procedure del Modello, che rendono impossibile la prosecuzione del rapporto di lavoro, anche in via provvisoria.

Le sanzioni, come stabilito dal Modello, sono applicabili nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni contrattuali e sono finalizzate a garantire la corretta applicazione delle politiche aziendali e l'efficacia del sistema di prevenzione e controllo.

4.3.2 Sanzioni nei confronti dei responsabili di funzione

Il rapporto con i responsabili di funzione si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento di un responsabile di funzione, oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della stessa. Pertanto, il rispetto da parte dei responsabili di funzione delle prescrizioni del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro.

Nei confronti dei responsabili di funzione che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

4.3.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori

La Società valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono ruoli di vertice all'interno dell'organizzazione, in quanto sono maggiormente in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi lavora nella Società verso i valori di correttezza, legalità e trasparenza.

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

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

4.3.4 Sanzioni nei confronti dei sindaci

Qualora a commettere la violazione siano uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

4.3.5 Sanzioni nei confronti di terze parti

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al punto 2.12 - "Destinatari del Modello", la Società ha definito specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico e dei principi generali del Modello, per quanto applicabili.

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

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

5.1 COMUNICAZIONE

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

Il Modello è comunicato a tutto il personale della Società a cura del Responsabile HR, ed a tutti i membri degli organi sociali a cura della Funzione deputata alla gestione degli affari societari, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso al sistema intranet.

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

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello, secondo quanto previsto dal punto 2.12 - "Destinatari del Modello", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello. I contratti, che regolano i rapporti con tali soggetti, devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e l'accettazione dei principi generali del Modello.

5.2 FORMAZIONE

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

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

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

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Funzione competente. L'Organismo di Vigilanza verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati.

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