

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



Marinoni s.p.a.

Sede Legale in Genova - Via Tagliolini 26b

p.i. C.F./P.IVA 00270530108

Parte Generale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del.....

INDICE

1. IL QUADRO NORMATIVO	4
1.I Introduzione	4
1.II I reati presupposto	4
1.III Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	4
1.IV Il Modello di organizzazione, gestione e controllo	6
1.V Reati commessi all'estero	7
1.VI Le Sanzioni	7
1.VII Responsabilità dell'ente e vicende modificative	9
2. Il Modello Marinoni s.p.a.....	10
2.I Funzione del Modello	10
2.II Linee Guida	11
2.III Principi ispiratori del Modello	11
2.IV Struttura del Modello	12
2.V Rapporto tra Modello e Codice Etico	12
2.VI Oggetto Sociale, Sistema di Governo Societario ed Assetto Organizzativo	12
2.VII Criteri per l'adozione del Modello	15
2.VIII Reati rilevanti per la Società	15
2.IX Destinatari del Modello	16
2.X Adozione, modifiche e integrazioni del Modello.....	16
2.XI Organismo di Vigilanza	17
2.XII Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	22
2.XIII Il sistema sanzionatorio	25
2.XIV Comunicazione e formazione	30
2.XV Protocolli di Prevenzione Generali	31

DEFINIZIONI

“AD” Amministratore Delegato di Marinoni S.p.A.

“Appaltatori” convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o 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.

“CCNL” Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

“Consulenti” soggetti che agiscono per conto di Marinoni S.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.

“Decreto” Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001.

“Delega” l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.

“Destinatari” tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori (ivi inclusi i dipendenti distaccati presso altre società) di Marinoni S.p.A., gli agenti della Società, i Consulenti, gli Appaltatori, i Partner nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

“Linee Guida” Linee Guida di Confindustria (aggiornate al marzo 2014).

“Modello” Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato da Marinoni S.p.A..

“O.d.V.” Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.

“Attività Sensibili” attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati qualificati presupposto per la responsabilità dell’ente ex d.lgs. 231/01.

“Organo dirigente” Consiglio di Amministrazione di Marinoni S.p.A.

“Procura” negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

“Reati” fattispecie di reato considerate dal Decreto quali presupposto per la responsabilità dell’ente .

“Società” Marinoni S.p.A.

1. IL QUADRO NORMATIVO

1.I Introduzione

Il Decreto n. 231/01 (di seguito, “il Decreto”) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli “enti” conseguente alla commissione di specifici reati che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

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

La responsabilità dell’ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell’individuo che ha commesso il reato.

È istituita dal Decreto un’anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all’applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all’illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni nell’anagrafe esistenti nei confronti dell’ente.

1.II I reati presupposto

L’ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (si veda Allegato 1 - Elenco Reati Presupposto).

1.III Criteri di imputazione della responsabilità all’ente

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l’applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all’ente dell’illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

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

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

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

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o Project Manager con autonomia finanziaria e funzionale. Anche tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.

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

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

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

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

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

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

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

1.IV Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

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

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

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

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

1.V Reati commessi all'estero

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

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

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto apicale o sottoposto ai sensi dell'art. 5 comma 1, D.lgs. 231/01;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del Codice Penale.

1.VI Le Sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

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

Tali sanzioni sono qualificate come amministrative, ancorché applicate da un giudice penale.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare

l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

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

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;

- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

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

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

1.VII Responsabilità dell'ente e vicende modificative

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

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

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

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

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

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

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

2. IL MODELLO Marinoni S.p.A.

2.I Funzione del Modello

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

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato dalla Società come descritto al successivo punto 2.VI - "Oggetto Sociale, Sistema di Governo Societario (Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo)".

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

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

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

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

attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

2.II Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria (di seguito, le “Linee Guida”) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, nell’ultima versione integrata nel marzo 2014 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3, del Decreto. Eventuali divergenze, rispetto a punti specifici delle Linee Guida, rispondono all’esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all’attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera. Ciò può richiedere, infatti, qualche scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida. Nell’opera di costante aggiornamento e verifica del Modello, la Società tiene conto anche dell’evoluzione della “best practice” di riferimento e delle migliori esperienze a livello internazionale.

2.III Principi ispiratori del Modello

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

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

2.IV Struttura del Modello

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, nonché otto Parti Speciali (contraddistinte dalle lettere dalla A alla H) volte ad integrarne il contenuto in relazione a specifiche tipologie di reato.

Laddove ritenuto necessario per favorire un più efficace coordinamento fra le diverse norme organizzative, le disposizioni contenute nel Modello sono espressamente riportate nelle procedure aziendali di riferimento. Nessuna disposizione contenuta nelle procedure aziendali può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

2.V Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Codice Etico di Marinoni S.p.A., adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione, è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Tuttavia il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi, e tali principi devono essere rispettati da tutti coloro che interagiscono con la Società.

Da questo punto di vista, il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico è allegato al Modello (Allegato 3), che qui si intende integralmente richiamato e ne costituisce parte integrante.

2.VI Oggetto Sociale, Sistema di Governo Societario ed Assetto Organizzativo

Oggetto Sociale

Marinoni s.p.a. persegue il proprio oggetto sociale eseguendo lavorazioni su bastimenti e piattaforme marine che prevedono attività di assemblaggio e/o manutenzione.

In particolare, anche ai fini applicativi del Modello, si rileva che tali lavorazioni consistono in quanto evidenziato in sede CCIAA ed in particolare, l'attività che costituisce l'oggetto sociale è:

- La produzione e posa di sottofondi tradizionali, alleggeriti, superalleggeriti e termoacustici nel campo delle pavimentazioni;
- Posa di tutti i tipi di finitura di pavimenti: vinile, marmo, moquettes, ceramica e mosaico, con relative lavorazioni artistiche;
- Produzione e posa di pavimentazione continua per locali cucine;

- Posa di pavimentazioni in resina per interni ed esterni;
- Soluzioni ignifughe per tamponamenti su pareti divisorie con prodotti non refrattari, non destinati all'edilizia;
- Posa di materiali anticondensa, isolanti ed ignifughi;
- Trattamenti di anticarbonatazione del calcestruzzo e opere di muratura;
- Trattamenti del metallo e protezione anticorrosiva;
- Esecuzione di impianti e riparazioni navali ed industriali;
- Manutenzioni navali, saldature, sabbiature, pitturazioni, e carpenteria navale in genere;

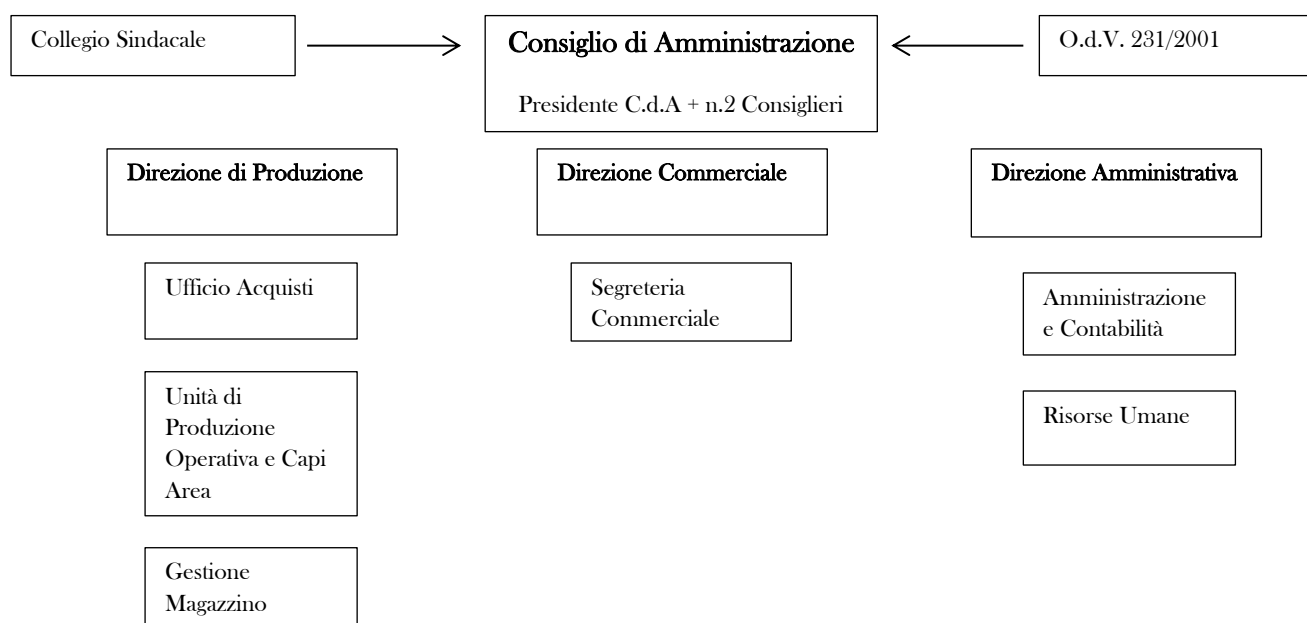
Sistema di Governo Societario

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 trasparenza e affidabilità, genera al contempo più elevati standard di efficienza.

Assetto Organizzativo

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

In particolare, per il raggiungimento degli scopi societari e per la conformità ai principi del Modello, Marinoni s.p.a. si avvale di una struttura ed un assetto organizzativo come di seguito evidenziato:



Marinoni s.p.a. è amministrata dal Consiglio di Amministrazione, organo di vertice della struttura aziendale, presieduto dal Presidente del C.d.A.

Le funzioni aziendali operative sono svolte, in attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, sotto la diretta responsabilità ed in riferimento ai rispettivi ambiti, dalla Direzione Commerciale, dalla Direzione di Produzione e dalla Direzione Amministrativa.

La Direzione Commerciale, la quale fa capo al Direttore Commerciale, che ne è responsabile, si occupa della predisposizione delle offerte commerciali in aderenza a quanto oggetto delle richieste effettuate dalle committenze.

La Direzione Commerciale è gerarchicamente sovraordinata alla funzione Segreteria Commerciale che, priva di un proprio potere decisionale e di autonomia amministrativa e finanziaria, ad essa presta assistenza per il raggiungimento dei fini aziendali che sono propri della funzione di riferimento.

La Direzione di Produzione, la quale fa capo al Direttore di Produzione, che ne è responsabile, si occupa delle fasi operative utili all'esecuzione delle commesse.

Su richiesta della Direzione Commerciale, presta consulenza tecnica preventiva all'elaborazione delle offerte commerciali relativamente ai profili operativi afferenti l'esecuzione dei lavori.

La Direzione di Produzione è gerarchicamente sovraordinata alla funzione Ufficio Acquisti, alla funzione Unità di Produzione Operativa ed ai rispettivi Capi Area nonché alla funzione Gestione Magazzino.

La funzione Ufficio Acquisti, priva di un proprio potere decisionale e di autonomia amministrativa e finanziaria, su esclusiva indicazione della Direzione di Produzione, si occupa dell'approvvigionamento delle materie prime utili al ciclo produttivo da quest'ultima richieste.

La funzione Unità di Produzione Operativa, priva di un proprio potere decisionale e di autonomia amministrativa e finanziaria, è composta dalle maestranze aziendali, si occupa dell'esecuzione materiale delle lavorazioni oggetto delle commesse ed a tale fine è coordinata dai Capi Area.

Unità e Capi Area sono privi di proprio potere decisionale ed autonomia amministrativa e pongono in essere le lavorazioni su esclusiva indicazione della Direzione di Produzione.

La funzione Gestione Magazzino, priva di un proprio potere decisionale ed autonomia amministrativa e finanziaria, si occupa della gestione e lo smistamento delle materie prime utili al ciclo produttivo, come approvvigionate dalla funzione Ufficio Acquisti, curando altresì la gestione delle attrezzature necessarie alle lavorazioni aziendali.

La Direzione Amministrativa, la quale fa capo al Direttore di Amministrativo, che ne è responsabile, pone in essere, in attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, quanto operativamente utile all'ordinaria amministrazione societaria.

La Direzione Amministrativa è gerarchicamente sovraordinata alla funzione Amministrazione e Contabilità ed alla funzione Risorse Umane.

La funzione Amministrazione e Contabilità, priva di proprio potere decisionale ed autonomia amministrativa e finanziaria, pone in essere le proprie attività su esclusiva indicazione della Direzione Amministrativa, cura gli adempimenti della contabilità aziendale, attiva e passiva. In materia di amministrazione aziendale, pone operativamente in essere quanto ad essa richiesto dalla Direzione di proprio riferimento.

La funzione Risorse Umane, priva di proprio potere decisionale ed autonomia amministrativa e finanziaria, pone in essere le proprie attività su esclusiva indicazione della Direzione Amministrativa, gestendo gli adempimenti amministrativi afferenti i dipendenti aziendali.

Nell'ambito dell'attività societaria, Marinoni s.p.a. è dotata, come per legge, del Collegio Sindacale nonché, con l'adozione del presente Modello, dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ex d.lgs. 231/2001, di cui al successivo punto 2.XI.

Il Collegio Sindacale e L'O.d.V. operano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, all'attività di vigilanza dalla Legge e dal Modello previste.

2.VII Criteri per l'adozione del Modello

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

In particolare sono state svolte con le seguenti attività:

- svolgimento di un'analisi delle attività sensibili propedeutica alla redazione del Modello;
- analisi dell'assetto organizzativo della Società e conseguenti interviste con il management della stessa;
- condivisione con il management delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate.

2.VIII Reati rilevanti per la Società

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

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili, sono considerati rilevanti e quindi specificamente

esaminati nel Modello, gli illeciti elencati nelle singole Parti Speciali cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

2.IX Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano, in primo luogo, a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa, eventualmente dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano inoltre a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che operano all'estero, nonché i soggetti apicali o i dipendenti di unità locali della Società.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati. A tal fine, il Responsabile della Funzione deputata alla gestione amministrativa, determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico. Il Responsabile della Funzione deputata alla gestione amministrativa determina altresì, sentito il Consiglio di Amministrazione, le modalità di comunicazione del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo punto 2.XIV - "*Comunicazione e formazione*".

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

2.X Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello. L'O.d.V., nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare, in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione semestrale di cui al punto 2.XII - "*Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza*", al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

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

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

Le delibere di adozione di modifiche, aggiornamenti o integrazioni al Modello, in ogni caso, devono sempre essere comunicati all'O.d.V. che, in ordine a tali variazioni, ha sempre funzione consultiva in via preventiva.

I responsabili delle funzioni aziendali competenti curano le modifiche o le integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

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

2.XI Organismo di Vigilanza

Funzione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo societario (O.d.V.) 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.X - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello", ciò si renda necessario.

Requisiti

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

Onorabilità

I componenti dell'O.d.V. sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

Costituisce in ogni caso causa di ineleggibilità o di decadenza dall'O.d.V. la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

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

Professionalità

L'O.d.V. deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze in ambito giuridico nonché adeguate capacità ispettive e di controllo affinché sia garantita la presenza di professionalità confacenti allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'O.d.V. può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

Autonomia ed indipendenza

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

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

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

L'O.d.V. deve essere composto esclusivamente o in maggioranza da soggetti privi di qualsiasi altro rapporto con la Società, ad eccezione del ruolo di membri del Collegio Sindacale i quali possono sempre essere chiamati ad esercitare le funzioni di componente dell'O.d.V.. Gli eventuali membri interni non devono dipendere gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative della Società.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'O.d.V. non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data

menzione nella relazione di cui al successivo punto 2.XII - “Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza”.

Continuità d’azione

L’O.d.V. deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell’esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell’attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

Composizione, nomina e permanenza in carica

L’O.d.V. è composto in forma collegiale da almeno tre membri di cui:

- due o più membri non appartenenti al personale della Società;
- un eventuale membro interno, dipendente della Società, al quale è in ogni caso preclusa la nomina a Presidente dell’O.d.V.

L’O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza.

Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l’effettivo possesso dei necessari requisiti.

All’atto dell’accettazione della carica, i membri dell’O.d.V., presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell’O.d.V., almeno una volta all’anno, il Consiglio di Amministrazione della Società verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai componenti dell’O.d.V. ed all’Organismo nella sua interezza.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell’O.d.V. ne determina l’immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l’O.d.V. rimane in carica per un triennio e comunque fino alla nomina del nuovo O.d.V., indipendentemente dalla scadenza o eventuale scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente dell’O.d.V., individuandolo tra i membri non appartenenti al personale della Società. L’O.d.V., nel proprio Regolamento (Allegato 2), può delegare ad un componente specifiche funzioni.

Revoca

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

- l'omessa redazione delle relazioni informative sull'attività svolta, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale (si veda punto 2.XII - "Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza");
- l'omessa redazione del Piano delle Verifiche dell'O.d.V. (di cui al capo successivo - "Compiti e poteri");
- l'omessa verifica delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi del punto 2.XII "Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza", in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché alla violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
- la mancata convocazione e tenuta di riunioni dell'O.d.V. nel corso di un semestre;
- l'omessa verifica dell'adeguatezza dei programmi di formazione, delle modalità di attuazione e dei risultati (si veda punto 2.XV - "Comunicazione e formazione");
- l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa di cui l'O.d.V. è venuto a conoscenza e che richiedono un aggiornamento del Modello;

Compiti e poteri

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'O.d.V. si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (Regolamento dell'O.d.V. - Allegato 2), che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

- verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto al precedente punto 2.X - "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 2.XII - "Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza" il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'O.d.V. e dettagliate nel Piano delle Verifiche dell'O.d.V.;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo punto 2.XIII - "Il sistema sanzionatorio";
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico di Marinoni S.p.A., di cui al punto 2.XIV - "Comunicazione e formazione";
- fornire informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al punto 2.XII - "Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza";
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili ed a potenziale rischio reato;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato ai punti 2.XII - "Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza";
- avvalersi dell'ausilio e del supporto di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

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

Con riferimento alle unità operative e/o locali della Società, l'O.d.V.:

- verifica l'efficace attuazione e l'osservanza del Modello, in aderenza ad un piano annuale di verifiche approvato dall'Organismo stesso;
- vigila sull'avvenuta diffusione del Codice Etico ai dipendenti, sia locali che in eventuale distacco;
- si coordina con la Funzione deputata alla gestione del personale per gli aspetti relativi alla formazione del personale, anche in eventuale distacco presso eventuali unità locali.

I componenti dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

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

2.XII Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Informativa agli organi sociali

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

L'O.d.V., ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dello stesso Organismo, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'O.d.V. redige semestralmente 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'O.d.V.;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- 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 nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;

- 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 2.XI - "Organismo di Vigilanza";
- il rendiconto delle spese sostenute.

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

Informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

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

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'O.d.V. una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- i Responsabili delle unità e/o funzioni aziendali dotate di autonomia organizzativa e/o finanziaria, devono comunicare all'O.d.V., tramite nota scritta:
 - l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività sensibili;
 - il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
 - gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
 - incidenti occorsi nei luoghi di lavoro (decesso e/o lesioni di un lavoratore e/o qualunque condotta che abbia pregiudicato ovvero sia idonea a pregiudicare l'ambiente);
 - le circostanze di cui siano venuti a conoscenza e dalle quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;

- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- con periodicità semestrale, il riepilogo dei contenziosi, giudiziali e/o stragiudiziali e/o amministrativi in essere per la Società;
- eventuali disallineamenti riscontrati nell'attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello e/o delle procedure aziendali;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al punto 2.IX - “*Destinatari del Modello*” nell'ambito dell'attività svolta per la Società, sono tenuti a segnalare direttamente all'O.d.V. le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'O.d.V. in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico della Società.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica odv@marinoni.it dedicata alla comunicazione nei confronti dell'O.d.V. da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Le comunicazioni possono essere inviate anche tramite posta al seguente indirizzo:

***Marinoni S.p.A. - Organismo di Vigilanza 231,
via Tagliolini 26b - 16152 Genova***

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'O.d.V. secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'O.d.V. medesimo.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'O.d.V.. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'O.d.V..

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo punto 2.XIII - *“Il sistema sanzionatorio”*.

2.XIII Il sistema sanzionatorio

Principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, radicando, nel personale aziendale ed in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori ed 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 giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico e del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione, continuativa o meno.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'O.d.V. che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico e/o del Modello e/o delle conseguenti procedure aziendali, si attiva immediatamente per dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

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

Se la violazione riguarda un dirigente della Società, l'O.d.V. deve darne comunicazione, al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'O.d.V. informa con relazione scritta il Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

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

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

Violazione del Modello e del Codice Etico

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

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

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;

- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al punto 2.XIV - “*Comunicazione e formazione*”.

Sanzioni e misure disciplinari

Sanzioni nei confronti dei dipendenti

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

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili - nel rispetto delle procedure previste dall’art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - i provvedimenti previsti dai CCNL di rispettivo riferimento.

In merito a quanto previsto dal presente paragrafo, i rapporti di lavoro con i dipendenti che prestano la propria attività all’estero, anche a seguito di distacco, sono regolati, nell’ambito degli Stati membri dell’UE, dalle norme della Convenzione sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali - 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, nonché, al di fuori di tale ambito, delle disposizioni locali in vigore.

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

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

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati:

- i provvedimenti di rimprovero verbale, di rimprovero scritto, di multa e di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, ed infine, nei casi più gravi, il licenziamento, troveranno

applicazione qualora il dipendente violi le disposizioni previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o del Codice Etico e/o delle procedure aziendali, in combinato disposto con le disposizioni di cui al CCNL di rispettivo riferimento e con la normativa vigente. In particolare, a seconda della gravità delle violazioni, potranno trovare applicazione le seguenti sanzioni disciplinari in ordine di gravità:

- rimprovero orale;
 - rimprovero scritto;
 - multa sino a tre ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 7 a 10 giorni;
 - licenziamento.
- il provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e/o del Codice Etico e/o delle procedure aziendali, in combinato disposto con le disposizioni di cui al CCNL di rispettivo riferimento e con la normativa vigente, il tutto di rilevanza tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa, come ad esempio:
- qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
 - qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
 - qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori;
- il provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello ovvero delle prescrizioni del Codice Etico, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, il tutto in conformità alle disposizioni di cui al CCNL di riferimento ed alla normativa vigente.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

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

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, 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 di riferimento per i dirigenti 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. Inoltre, 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.

Sanzioni nei confronti degli amministratori

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

Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, 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.

Sanzioni nei confronti dei sindaci

Qualora a commettere la violazione siano uno o più sindaci, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'O.d.V. potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, 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 all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al punto 2.IX - "Destinatari del Modello", la Società ha definito specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure attuative.

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 contrattuale.

Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, il responsabile della funzione competente della gestione del contratto con il collaboratore esterno informa l'O.d.V. che, a sua volta informa il Consiglio di Amministrazione, competente per le determinazioni conseguenti la violazione.

2.XIV Comunicazione e formazione

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 Modello, del Codice Etico e delle disposizioni aziendali di attuazione degli stessi.

Il Modello ed il Codice Etico sono comunicati a tutto il personale della Società a cura della Funzione deputata alla gestione amministrativa, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi

comprese note informative interne, accesso a copie cartacee conservate a cura della Funzione medesima.

Sono stabilite, a cura della Funzione deputata alla gestione amministrativa, modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico da parte del personale della Società.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal punto 2.IX “Destinatari del Modello”, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e in particolare del suo Codice Etico e l'accettazione dei principi generali del Modello.

Il Codice Etico è pubblicato in forma integrale sul sito internet; il Modello è pubblicato in forma abbreviata sul sito internet.

Formazione

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e 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, il presente Modello e le disposizioni aziendali di attuazione degli stessi.

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 (ad esempio per video conferenza, e-learning, distribuzione di note esplicative, etc.).

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Funzione deputata alla gestione amministrativa.

L'O.d.V. verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e valuta i risultati desumibili.

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 2.XIII - “Il sistema sanzionatorio”.

2.XV Protocolli di Prevenzione Generali

Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati - perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle

“best practices” - è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, ed i Protocolli di Prevenzione Specifici di cui alle Parti Speciali:

- 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, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- Separazione dei compiti: separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall’intervento, all’interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni può essere attuata anche attraverso l’utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L’atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ovvero in materia ambientale);
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all’aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l’intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza della Funzione deputata alla gestione amministrativa.

Protocolli di Prevenzione Generali

Nell’ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si veda le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- siano definite e adeguatamente comunicate le 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;
- per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
 - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
 - l'accesso ai dati della Società sia conforme al D.lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale e all'O.d.V.;

Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive

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

- è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;
- Il responsabile della funzione deputata alla gestione amministrativa esercita la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.
- Il responsabile della funzione deputata alla gestione amministrativa, nel caso in cui rilevi in una determinata operazione caratteristiche riconducibili, anche in parte, ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive, sospende ogni attività inerente l'operazione in oggetto e relaziona immediatamente all'O.d.V. ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato.

* * *

Fine parte generale