



**IMOLA TECNICA S.R.L.**

**MODELLO**  
**DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**ex D.Lgs. 231/2001**

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
sulla "Responsabilità Amministrativa delle Imprese"

**Parte Generale**

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***  
***Parte Generale***

**Emissione e Modifiche**

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE</b> <b>I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione</b>
01	16/07/2018	Prima approvazione e implementazione

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**Parte Generale**

<b>Emissione e Modifiche .....</b>	<b>2</b>
<b>Sezione I – Cenni normativi sulla responsabilità amministrativa degli Enti .....</b>	<b>4</b>
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 .....	4
1.2 Nomenclatura e linee guida generali .....	4
1.3 Esimenti dalla responsabilità amministrativa .....	7
1.4 L’adozione di un Modello .....	8
<b>Sezione II – Il Modello di Imola Tecnica S.r.l. ....</b>	<b>10</b>
2.1 Obiettivi del Modello .....	10
2.2 Struttura del Modello .....	11
2.3 Parte Generale e Parti Speciali .....	11
2.4 Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni .....	12
2.5 Metodologia di realizzazione del Modello .....	12
<b>Sezione III – Modello di governance e assetto organizzativo della Società .....</b>	<b>14</b>
3.1 Assemblea dei Soci .....	14
3.2 Consiglio di Amministrazione .....	15
3.3 Collegio Sindacale e controllo legale dei conti .....	15
3.4 Il sistema di controllo interno .....	15
<b>Sezione IV – L’Organismo di Vigilanza (O.d.V.) .....</b>	<b>17</b>
4.1 Requisiti fondamentali dell’Organismo di Vigilanza .....	17
4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza .....	17
4.3 Funzioni e poteri .....	19
4.4 Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza – Whistleblowing .....	21
4.5 Reporting dall’Organismo di Vigilanza agli Organi Societari .....	24
4.6 Composizione .....	25
<b>Sezione V – Il sistema disciplinare .....</b>	<b>26</b>
5.1 Perimetro di applicazioni .....	26
5.2 Applicabilità .....	27
5.3 Sanzioni per gli Esponenti Aziendali .....	27
5.3.1 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti .....	27
5.3.2 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti .....	29
5.3.3 Sanzioni disciplinari nei confronti degli Amministratori .....	30
5.4 Provvedimenti per i Collaboratori, Consulenti e partner commerciali .....	30
5.5 Irrogazione delle sanzioni .....	30
5.5.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti .....	30
5.5.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti .....	31
5.5.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori .....	31
5.5.4 Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e partner commerciali .....	31
<b>Sezione VI – Diffusione del Modello e formazione dei destinatari .....</b>	<b>32</b>
6.1 Dipendenti .....	32
6.2 Collaboratori, Consulenti e Partners .....	32

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Parte Generale*

## **Sezione I – Cenni normativi sulla responsabilità amministrativa degli Enti**

### **1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

Con il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, per brevità, anche il “Decreto”), recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”, entrato in vigore il 4 luglio successivo, è stata introdotta nell’ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo – penale, a carico delle persone giuridiche (Società, Associazioni ed Enti in genere), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, le Società nel cui interesse o vantaggio i reati in oggetto siano stati compiuti.

I presupposti applicativi della nuova normativa possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) l’inclusione dell’Ente nel novero di quelli rispetto ai quali il Decreto trova applicazione;
- b) l’avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dal Decreto (c.d. “reati presupposto”), nell’interesse o a vantaggio dell’Ente;
- c) l’essere l’autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all’interno dell’Ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell’Ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell’Ente (o l’insufficiente vigilanza da parte di quest’ultimo);
- f) l’elusione fraudolenta da parte del soggetto apicale o subordinato del modello di prevenzione adottato dall’Ente stesso.

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l’assoggettabilità dell’Ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella pecuniaria e quelle interdittive, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell’attività).

### **1.2 Nomenclatura e linee guida generali**

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) I destinatari del Decreto:
  - gli Enti c.d. “privati”, tra i quali – a titolo puramente esemplificativo – è possibile annoverare Fondazioni, Associazioni, Comitati, Società per Azioni, Società in Accomandita

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

per Azioni, Società a Responsabilità Limitata, Cooperative, Società Mutue Assicuratrici, Società Semplici, Società in Nome Collettivo, Società in Accomandita Semplice, Società di Intermediazione Mobiliare, Società di Gestione del Risparmio, Sicav e Società di Revisione;

- gli Enti c.d. "pubblici", ossia tutti gli enti pubblici economici che operano in regime di diritto privato;
- non sono, invece, contemplati gli imprenditori individuali, lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, gli altri Enti pubblici non economici, i Partiti politici ed i sindacati.

b) Le persone coinvolte nella commissione del reato:

- persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (ossia che esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale (per brevità, di seguito, Soggetto Subordinato);
- soggetti esterni che operano in nome e/o per conto dell'Ente.

c) La tipologia di reati prevista, i c.d. "reati presupposto":

- i. Reati contro la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25*);
- ii. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (*art. 24-bis*);
- iii. Delitti di criminalità organizzata (*art. 24-ter*);
- iv. Reati contro la fede pubblica (*art. 25-bis*);
- v. Reati contro l'industria ed il commercio (*art. 25-bis1*);
- vi. Reati societari (*art. 25-ter*);
- vii. Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (*art. 25 quater*);
- viii. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater 1*);
- ix. Reati contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*);
- x. Market Abuse (*art. 25-sexies*);
- xi. Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro (*art. 25-septies*);
- xii. Reati in materia di riciclaggio nonché di autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
- xiii. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (*art- 25-novies*);
- xiv. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies*);
- xv. Reati ambientali (*art. 25-undecies*);
- xvi. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*);
- xvii. Razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies*).

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Parte Generale***

- d) Le sanzioni applicabili:
- sanzioni pecuniarie;
  - sanzioni interdittive;
  - confisca del profitto derivante dall'illecito;
  - pubblicazione della sentenza di condanna.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria, fatto salvo l'esimente indicata nel successivo paragrafo 1.3, la quale consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dalla Legge, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.000.

Il Giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sono inoltre previsti dei casi di riduzione della sanzione pecuniaria tra i quali, ad esempio:

- a) il caso in cui l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b) il caso in cui l'Ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive consistono:

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

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive tuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
  - ◆ l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - ◆ l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
  - ◆ l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

### ***1.3 Esimenti dalla responsabilità amministrativa***

L'articolo 6 del Decreto prevede una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso dalla persone che rivestono posizioni c.d. "apicali" e l'Ente dimostri che:

- a) l'organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") idoneo a prevenire la realizzazione di illeciti della specie di quello verificatosi;
- b) ha affidato, ad un organo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi è stato omezzo o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo debba rispondere alle seguenti esigenze:

- ◆ individuare le aree di rischio, ovvero le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ◆ predisporre specifici “protocolli” al fine di programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ◆ escludere che un qualunque soggetto operante all’interno dell’Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l’ignoranza delle discipline aziendali e di evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall’errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive aziendali;
- ◆ configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- ◆ prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ◆ prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
- ◆ prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza deputato a controllare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall’organo Dirigente.

#### ***1.4 L’adozione di un Modello***

L’adozione del Modello presuppone due fasi fondamentali:

- identificazione dei rischi: ossia l’analisi del contesto dell’Ente per evidenziare dove (in quale area / settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’Ente): ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’Ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

In concreto gli Enti per poter essere esonerati dalla responsabilità penale devono:

- a) dotarsi di un Codice Etico che statuisca principi di comportamento in relazione alle fattispecie di reato;



***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Parte Generale***

- b) definire una struttura organizzativa, in grado di garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, di attuare una segregazione delle funzioni e di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) formalizzare procedure aziendali manuali ed informatiche al fine di regolamentare lo svolgimento delle attività. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla “segregazione dei compiti” tra coloro che svolgono fasi cruciali di un processo a rischio;
- d) assegnare poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- e) comunicare al personale in modo capillare, efficace, chiaro e dettagliato il Codice Etico, le procedure aziendali, il sistema sanzionatorio, i poteri autorizzativi e di firma, e tutti gli altri strumenti atti ad impedire la commissione di atti illeciti;
- f) prevedere un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- g) costituire un Organismo di Vigilanza:
  - caratterizzato da una sostanziale autonomia e indipendenza;
  - i cui componenti abbiano la necessaria professionalità per poter svolgere l’attività richiesta;
  - che valuti l’adeguatezza del Modello, vigili sul suo funzionamento e curi il suo aggiornamento;
  - che operi con continuità di azione, in stretta connessione ed avvalendosi delle funzioni aziendali.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione II - Il Modello di Imola Tecnica S.r.l.**

La Imola Tecnica S.r.l. (di seguito anche “Società”), al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto.

La Società ritiene che l’adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di Legge, un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Società (Fornitori, Consulenti, partner, ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico – sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all’analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto.

In particolare, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Società ha costituito il proprio Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l’aggiornamento.

#### ***2.1 Obiettivi del Modello***

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee ad integrare i reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, attraverso l’individuazione delle attività esposte al rischio di reato (“attività sensibili”) e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- a) prevenire e ragionevolmente limitare, nell’ambito dei reati previsti ex D.Lgs. 231/01, i rischi connessi all’attività aziendale mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, una piena consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/01 e riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali ed amministrative e la cui commissione è fortemente censurata dall’Azienda, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- c) ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico – sociali cui la Società intende attenersi;

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- d) consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi, attraverso un monitoraggio costante dell'attività.

## ***2.2 Struttura del Modello***

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla Società si fonda sui seguenti punti cardine:

- a) predisposizione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b) definizione di una struttura organizzativa, che miri a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi) ed a controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) individuazione e documentazione dei potenziali rischi, attraverso la mappatura delle attività a rischio, e adozione di strumenti per mitigarli;
- d) utilizzo di linee guida formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nelle aree "sensibili";
- e) verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- f) articolazione di un sistema di deleghe e di poteri aziendali, coerente con le responsabilità organizzative assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- g) attuazione di un piano di formazione del personale, in particolare del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, e di informazione di tutti gli altri soggetti interessati (Fornitori, Consulenti, *partners*, ecc.);
- h) diffusione e coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali;
- i) applicazione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- j) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia del Modello e sulla sua coerenza con gli obiettivi;
- k) verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

## ***2.3 Parte Generale e Parti Speciali***

La documentazione relativa al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 si compone delle seguenti parti:

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- a) Parte Generale A, che tratta:
  - i. del processo di identificazione delle aree sensibili e di redazione del Modello”;
  - ii. dell’Organismo di Vigilanza;
  - iii. della terminologia utilizzata nel Modello (Glossario).
- b) Parte Speciale B - Codice Etico;
- c) Parte Speciale C - Elenco dei reati presupposto ai sensi del Decreto 231/01;
- d) Parte Speciale D - Linee Guida per la gestione delle aree sensibili relative a:
  - i. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - ii. Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento;
  - iii. Reati contro il commercio e della proprietà industriale;
  - iv. Reati Societari;
  - v. Reati contro la personalità individuale;
  - vi. Reati contro la sicurezza sul posto di lavoro;
  - vii. Reato di Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio;
  - viii. Reati Ambientali.
  - ix. Reati di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare;

### ***2.4 Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni***

Poiché il Modello, come sancito dall’articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, deve essere un atto di emanazione dell’organo Dirigente, esso è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta all’Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento al fine di adeguarlo ai mutamenti intervenuti.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche dovranno essere rimesse all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

### ***2.5 Metodologia di realizzazione del Modello***

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello, l’approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- individuazione dei soggetti apicali e subordinati con cui condurre interviste volte a comprendere l’operatività aziendale e, quindi, a determinare la mappatura generale delle aree sensibili;
- individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati;

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Parte Generale***

- “*risk assessment*” dei processi inerenti alle aree di rischio individuate, con descrizione delle relative criticità eventualmente riscontrate;
- individuazione di soluzioni ed azione volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- adeguamento e stesura di linee guida relative alle aree individuate e potenzialmente a rischio, contenenti disposizioni vincolanti ai fini della ragionevole prevenzione delle irregolarità di cui al Decreto;
- elaborazione del Codice Etico;
- redazione di un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- regolamento dell’Organismo di Vigilanza;
- piano di formazione e comunicazione del Modello.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione III - Modello di Governance e assetto organizzativo della Società**

Imola Tecnica S.r.l. è attualmente una Società per cui trovano applicazione le norme previste dal titolo VI del codice civile.

La Società ha per oggetto:

- la realizzazione e la commercializzazione di facciate continue, facciate ventilate e di pavimenti sopraelevati, con strutture metalliche, paramenti ceramici e non, incluse la progettazione, l'appalto, la fornitura, il trasporto e, in generale, tutte le attività relative al completamento degli edifici;
- la produzione, la lavorazione e la commercializzazione sia all'ingrosso che al minuto di materiali e sistemi destinati sia all'involucro esterno di edifici che all'arredamento di interni, di finitura o di ogni genere di prodotto per l'edilizia, compreso pavimenti e rivestimenti di ogni tipo, e comunque di quant'altro sia necessario alla costruzione, alla ristrutturazione, alla manutenzione e al completamento di ogni genere di edificio quale, in via esemplificativa e non esaustiva, l'acquisto e la commercializzazione di materiale isolante, infissi, lattonerie e ogni altro prodotto affine e/o complementare. La società, se lo ritiene opportuno, potrà far produrre gli stessi prodotti da terzi, assemblare o rifinire in proprio o tramite terzi i vari componenti, completare direttamente o far completare da terzi i processi produttivi su semilavorati;
- la produzione, la lavorazione e l'assemblaggio delle strutture metalliche nonché dei paramenti e dei pannelli necessari alle suddette attività che potranno essere svolte direttamente e/o per conto terzi

Come previsto nello statuto, "le suddette attività, che potranno essere effettuate sia in Italia che all'estero, anche su mandato di agenzia o di concessione ed anche tramite la partecipazione a gare di appalto o licitazioni private indette sia dalla Pubblica Amministrazione che da altri Enti Pubblici, privati o società, potranno essere svolte in proprio, o in appalto, avvalendosi dell'opera di terzi, o ancora attraverso la partecipazione ad Associazioni Temporanee d'Imprese, a Consorzi, a Società o Enti che abbiano lo stesso scopo della Società".

"Tutte le suddette attività e servizi, compresa la redazione di elaborati peritali, saranno svolte dalla società nel pieno rispetto delle competenze riservate dalla legge ai professionisti abilitati iscritti in appositi Albi ed Elenchi".

#### **3.1 Assemblea dei Soci**

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge e dallo statuto.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Nell'assemblea hanno diritto di voto i soci iscritti nel registro delle imprese. In ogni caso il voto compete a ciascun socio in misura proporzionale alla sua partecipazione.

### ***3.2 Consiglio di Amministrazione***

La società è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 consiglieri nominati dai soci.

Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per tre esercizi ovvero se inferiore, secondo le decisioni prese dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri per l'ordinaria e straordinaria gestione della Società con esclusione soltanto di quelli riservati ai dalla legge e dallo statuto all'Assemblea dei soci.

### ***3.3 Collegio Sindacale e controllo legale dei conti***

Qualora ciò sia richiesto dalle disposizioni di leggi vigenti - e cioè nei casi previsti dall'articolo 2477, del codice civile, ovvero quando i soci lo ritengano opportuno, lo statuto prevede la possibilità da parte dei soci, di nominare un collegio sindacale.

I sindaci restano in carica 3 (tre) esercizi sociali e di norma sono rieleggibili.

La Revisione legale dei conti è esercitata da un revisore o da una società di revisione legale iscritta negli appositi registri.

Al 31 dicembre 2017 la società non ha in essere organi di controllo in quanto non soggetta ad obbligo ai sensi di legge.

### ***3.4 Il sistema di controllo interno***

L'approccio per processi ha identificato quali sono i "processi principali" aziendali; ognuno di essi è sottoposto ad una serie di attività mirate a tenerlo sotto controllo, governarlo e regolarlo affinché produca ciò per cui esso è stato progettato ma in conformità con leggi e regolamenti che ne stabiliscono gli ambiti entro cui è possibile operare.

La società ha assegnato le responsabilità di governo di ogni "processo principale" ai soggetti sottoelencati:

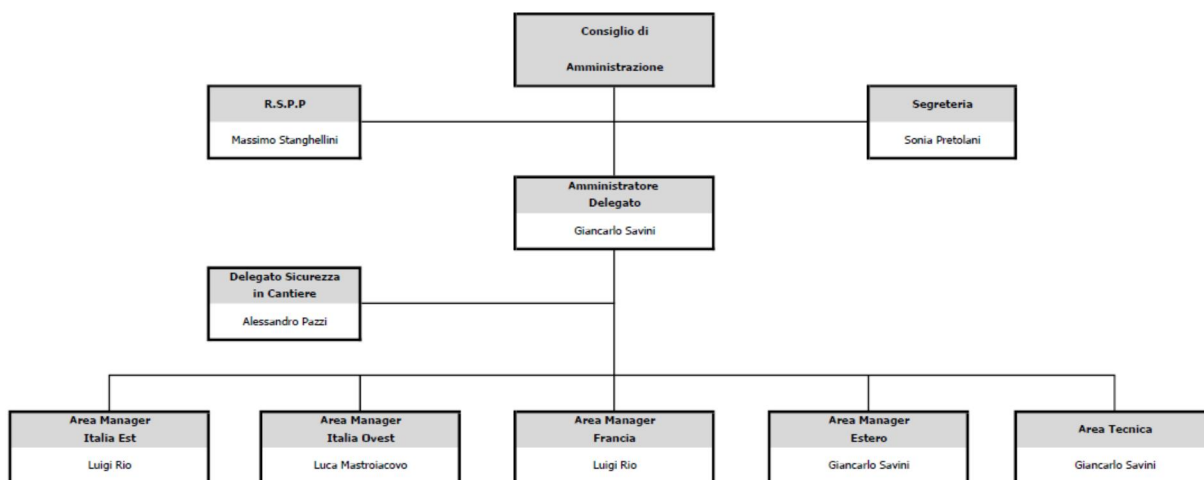
- Consiglio di Amministrazione
- RSPP
- Delegato Sicurezza Cantiere
- Responsabili Commerciali di Area

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Parte Generale*

- Responsabile Tecnico

La struttura organizzativa della società risulta nel dettaglio meglio specificata nell'organigramma di seguito esposto:



La società si avvale del supporto amministrativo della controllante Cooperativa Ceramica di Imola per il tramite di un contratto di "service" amministrativo, in base al quale la società controllante presta la propria struttura amministrativa alla controllata, al fine di una migliore gestione ed ottimizzazione dei costi della Imola Tecnica S.r.l.. Il contratto è comprensivo dei seguenti servizi:

- Servizi Contabilità, legale, adempimenti fiscali, tesoreria e finanza;
- Servizi Controllo di gestione;
- Servizi Informatici (IT);
- Servizi di Logistica;
- Servizi Marketing;
- Servizi per la gestione amministrativa, fiscale e previdenziale del personale;
- Servizi di segreteria.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione IV - L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**

##### ***4.1 Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza***

L'adeguatezza dei soggetti prescelti ad assumere il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza presuppone che essi siano dotati dei requisiti di:

- autonomia e indipendenza: l'O.d.V. non deve subire alcun condizionamento nell'espletamento di ogni sua attività, dal momento della nomina, che deve avvenire in modo trasparente, al concreto funzionamento quotidiano, né deve essere dotato di compiti operativi, che andrebbero a compromettere l'obiettività di giudizio al momento della verifica del comportamento dei soggetti interni / esterni alla Società. Di fondamentale importanza è, altresì, la collocazione in una posizione gerarchica la più alta possibile, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti della Società, che, inevitabilmente, minerebbe l'indipendenza di azione;
- professionalità: intesa innanzitutto come bagaglio di strumenti e tecniche di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa di cui l'O.d.V. nel suo complesso, e non necessariamente anche i singoli componenti, deve essere dotato per svolgere al meglio l'attività ispettiva e di vigilanza. L'Organismo, oltre che capace, dovrà poi essere affidabile e, di conseguenza, costituito da membri onorabili e lontani da ogni posizione di conflittualità;
- continuità d'azione: soprattutto nelle realtà di dimensioni più ampie, è auspicabile la presenza di un Organismo che si dedichi in maniera continuativa alla vigilanza del Modello Organizzativo, al fine di garantire sempre la massima efficacia, senza tuttavia che, misure quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni ed eventuali relazioni periodiche, diventino spunti per una mera burocratizzazione delle attività dell'O.d.V..

##### ***4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza di Imola Tecnica S.r.l. è istituito con determina del Consiglio di Amministrazione ed i suoi membri restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa.

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina e, in seguito, con cadenza annuale, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Ai fini della valutazione del requisito di indipendenza, al momento della nomina e per tutta la durata della carica, i componenti dell'Organismo:

- non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- non dovranno svolgere funzioni operative all'interno della Società;
- non dovranno intrattenere rapporti professionali con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, che possano generare in concreto conflitto di interessi, né con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
- non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di quote sociali della società;
- non dovranno essere stati condannati, (anche con riferimento al patteggiamento ex art. 444 c.p.p.), per taluno dei reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- non dovranno essere indagati, per reati di cui il Modello mira la prevenzione, ovvero per altri reati ritenuti dal CdA gravi e incompatibili con il ruolo e le funzioni di OdV; in tutti questi casi, comunque, il CdA può valutare le argomentazioni dell'interessato - e con il parere favorevole degli altri membri dell'OdV - decidere, con adeguata motivazione, di non procedere alla sostituzione dello stesso, mantenendolo nell'incarico fino all'esito del processo.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);

- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'OdV 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.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

### ***4.3 Funzioni e poteri***

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dalla Legge e dai successivi provvedimenti che ne modificano il campo di applicazione;
- opportunità di aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza possono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta o tramite *email*;

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le Linee Guida ed i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea");
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli Organi Societari;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni volto a tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
  - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
  - verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
  - garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management:
  - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'Azienda al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
  - sui rapporti con Consulenti e partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi Modelli alle esigenze di prevenzione che la Legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
  - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
  - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, poiché non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti al Decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento, nonché i tempi e le forme di tale adeguamento.

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni.

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza definisce il ruolo e le mansioni dello staff eventualmente dedicato, interamente o parzialmente, all'Organismo di Vigilanza (es. soggetti di supporto nelle attività amministrative, ecc.).

#### ***4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Whistleblowing***

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

- i. I Responsabili dei processi (Process Owner e Co-owner), qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:
  - a) una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
  - b) una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia dagli stessi intraprese;
  - c) l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
  - d) gli eventuali ulteriori contenuti come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Parte Generale***

- ii. I Responsabili dei processi (Process Owner e Co-owner) devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
- a) l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
  - b) gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
  - c) il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
  - d) gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
  - e) i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di Controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
  - f) 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;
  - g) le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello.
- iii. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare 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. In ogni caso devono essere sempre oggetto di segnalazione:
- a) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, e che possano coinvolgere la Società;
  - b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.
- iv. I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per la Società a segnalare direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.
- v. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo è istituita la casella di posta elettronica [odvimolatecnica@gmail.com](mailto:odvimolatecnica@gmail.com) dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Le segnalazioni possono essere trasmesse anche tramite posta all'OdV presso la sede della Società.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Oggetto di segnalazione potranno essere fatti o comportamenti, su elementi di fatto precisi e concordanti, che si ritengano non conformi alle regole aziendali in materia o che evidenzino in ogni caso una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati presupposto.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

Ciascuna segnalazione viene condivisa all'interno dell'Organismo di Vigilanza ed il medesimo potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni a seguito di segnalazione delle fasi di ciascuna operazione a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

I canali di comunicazione verso l'OdV sotto specificati integrano quanto richiesto dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001 in materia di segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Modello (c.d. Whistleblowing).

Le segnalazioni o comunicazioni all'OdV possono essere inviate, alternativamente:

- all'indirizzo di posta elettronica [odvimolatecnica@gmail.com](mailto:odvimolatecnica@gmail.com), reso noto a tutti i destinatari in modo adeguato e nella disponibilità dell'OdV;
- all'indirizzo di posta dell'Organismo di Vigilanza, istituito presso la sede della Società.

L'OdV, sulla base di quanto anche previsto dal Modello 231, garantisce la riservatezza in merito alle stesse e all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge in merito alle comunicazioni all'Autorità.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a verificare che i canali di comunicazione garantiscano la massima riservatezza dei segnalanti.

E' vietata l'adozione di comportamenti o atteggiamenti di ritorsione, di discriminazione diretta o indiretta nei confronti dei soggetti segnalanti, da parte di chiunque.

La violazione delle misure di tutela del segnalante nonché della riservatezza dell'identità dello stesso sarà oggetto di sanzioni.

E' vietato effettuare dolosamente o con colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo:

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Consiglio di Amministrazione per l'avvio delle conseguenti azioni;
- per violazioni del Modello e/o del Codice Etico, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- per violazioni del Modello e/o del Codice Etico, ritenute fondate, da parte di figure apicali della Società, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui alla successiva sezione C.

#### ***4.5 Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari***

L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione al fine di tutelarne l'autonomia. L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- ◆ all'inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- ◆ periodicamente: lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- ◆ immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- ◆ relazionare in forma scritta, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello da parte della Società.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di:
  - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

#### ***4.6 Composizione***

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza. D'altro lato, le linee guida in materia ipotizzano una serie di soluzioni alternative ai fini della composizione dello stesso.

Imola Tecnica S.r.l. ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, Imola Tecnica S.r.l. ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito, "Organismo di Vigilanza" o "OdV") in forma monocratica, formato da un professionista esterno che deve possedere e documentare sia i requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, sia requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.

In considerazione della composizione definita, ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, il predetto organo sarà supportato da tutte le funzioni interne aziendali e potrà inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario, con qualifiche specifiche nelle materie oggetto dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. A tal fine viene messo a disposizione un importo inizialmente pari ad Euro 10.000,00 per l'esercizio dell'attività, salvo eventuali necessità per le quali tale importo potrà essere aumentato in relazione all'esigenza evidenziata.

#### ***4.7 Raccolta ed archiviazione delle informazioni***

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione V - Il sistema disciplinare**

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è necessaria la predisposizione di un sistema disciplinare idoneo ad individuare e sanzionare i comportamenti che violano le disposizioni del Modello stesso e, dunque, possono favorire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della Società.

Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato alla trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità, tra la Società e gli Amministratori, i Dipendenti i Collaboratori e i Consulenti, e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato.

#### ***5.1 Perimetro di applicazioni***

Il sistema disciplinare in oggetto assoggetta tutti i Lavoratori della Società, ivi compresi i Dirigenti e gli Amministratori, nonché i Consulenti e i Collaboratori e tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di qualsivoglia prestazione lavorativa, ivi compresi le agenzie per il lavoro e gli appaltatori di servizi.

Le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nel caso di illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- b) mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle Linee Guida in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa attività;
- c) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- d) qualora di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- e) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Linee Guida ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- f) azioni di ritorsione, di penalizzazione di discriminazione diretta o indiretta nei confronti dei soggetti che eseguono le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza previste nella precedente Sezione Quarta, da parte di chiunque, anche in posizione superiore in linea gerarchica;
- g) la violazione delle misure di tutela del segnalante nonché della riservatezza dell'identità dello stesso;

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

h) L'effettuazione dolosa o con colpa grave di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che si rivelino infondate.

### ***5.2 Applicabilità***

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari ed autonome rispetto all'illecito che eventuali comportamenti potrebbero determinare.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

### ***5.3 Sanzioni per gli Esponenti Aziendali***

#### ***5.3.1 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti***

Le disposizioni del Modello sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti.

Pertanto, le violazioni delle norme di legge, del Codice Etico e delle Linee Guida allegate al Modello, commesse dai Dipendenti, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01, comprese quelle in materia di segnalazioni all'OdV, di tutela della riservatezza e di protezione dei dati personali, potranno determinare l'applicazione di sanzioni conservative o espulsive.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate e indicate specificatamente al successivo paragrafo 5.2 del presente Sistema Disciplinare, saranno applicate anche tenendo conto di:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del Lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- mansioni del Lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti l'inadempimento;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

La violazione delle disposizioni potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, nel rispetto degli artt. 2104, 2105, 2106 e 2118 c.c., 7 della Legge 300/70, nonché della Legge 604/66, del C.C.N.L. applicato e vigente, con il ricorso, nei casi più gravi all'art. 2119 c.c

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Di seguito è descritto l'impianto sanzionatorio applicabile ai Dipendenti, sempre nell'osservanza delle previsioni contrattuali e di legge pro tempore vigenti il cui contenuto deve sempre ritenersi prevalente su quanto esposto in questo documento.

#### *Richiamo verbale*

Incorre in questa sanzione il soggetto cui sia attribuita una lieve inosservanza di quanto stabilito dalle disposizioni previste dal Modello o l'adozione di un comportamento lievemente negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

#### *Ammonizione scritta*

Incorre in questa sanzione il soggetto cui siano attribuite mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per specifiche conseguenze o per recidiva, assumono una rilevanza maggiore (violazione ripetuta delle Linee Guida previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso).

#### *Multa fino all'importo di 3 ore di retribuzione*

Incorre in questa sanzione il soggetto che violi più volte quanto previsto dal Modello ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la voluta inosservanza delle disposizioni della Società.

#### *Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni*

Incorre in tale provvedimento il soggetto che, nel violare le disposizioni e le procedure previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, o compiendo comunque atti contrari all'interesse della Società, arrechi danni alla Società stessa o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni.

#### *Licenziamento con preavviso*

Incorre in questa sanzione il soggetto che tiene un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, configurando con tale comportamento la determinazione di un danno rilevante o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

#### *Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)*

Incorre in tale sanzione il soggetto che tiene comportamento palesemente e deliberatamente in violazione a quanto previsto dal presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, in ciò dovendosi ravvisare un comportamento tale da farne venire meno il rapporto fiduciario con la Società.

#### *Sospensione cautelare*

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

L'accertamento delle violazioni alle disposizioni del Modello, nonché l'accertamento dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'organo competente circa le violazioni commesse da sottoposti, potranno determinare a carico dei Dirigenti la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del Dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi, nel rispetto dell'art. 2103 Codice Civile.

#### ***5.3.2 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti***

I soggetti apicali della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. 231/2001;
- commetta azioni di ritorsione, di penalizzazione di discriminazione diretta o indiretta nei confronti dei soggetti che eseguono le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza previste nella precedente Sezione Quarta;
- violi le misure di tutela del segnalante nonché della riservatezza dell'identità dello stesso;
- effettui dolosamente con colpa grave segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che si rivelino infondate.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte dei soggetti apicali, Imola Tecnica S.r.l., adotta nei loro confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società ed il soggetto, la sanzione è individuata nel licenziamento.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

In particolare compete al Consiglio di Amministrazione la gestione della procedura disciplinare. L'ufficio Personale garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

#### ***5.3.3 Sanzioni disciplinari nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione delle misure previste dal Modello o delle regole di comportamento del Codice Etico da parte degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza, informa il Consiglio di Amministrazione il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

#### ***5.4 Provvedimenti per i Collaboratori, Consulenti e partner commerciali***

I contratti stipulati dalla Società con i Collaboratori, Consulenti e *partners* commerciali devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e, nei casi in cui l'attività svolta lo richieda, delle eventuali Linee Guida della Società e dell'obbligo di attenersi a queste.

Nei contratti con i predetti soggetti saranno inserite specifiche clausole che impegnino tali soggetti ad informare i propri Dipendenti, consulenti e terzi in genere che svolgano la loro prestazione presso o in favore della Società, dei rischi che possono determinare la responsabilità amministrativa della Società stessa, dell'esistenza del Codice Etico e nei casi in cui l'attività svolta lo richieda, delle eventuali Linee Guida della Società nonché dell'obbligo di attenersi a queste.

È compito della funzione aziendale che si avvale dei soggetti in oggetto, e che è comunque designata quale responsabile del processo in cui ricadono le attività degli stessi, rilevare ogni dato ed ogni notizia che consenta di conoscere e valutare i comportamenti dei medesimi soggetti.

Nell'ipotesi in cui l'O.d.V. ne faccia richiesta, i medesimi dati devono essere messi a sua disposizione al fine di consentire lo svolgimento dei propri compiti.

I contratti con tali soggetti conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione del rapporto contrattuale connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società qualora da tali condotte derivino danni alla Società stessa.

#### ***5.5 Irrogazione delle sanzioni***

##### ***5.5.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti***

A seguito della segnalazione scritta da parte del Responsabile di Funzione preposto, ovvero dell'O.d.V. o ancora da parte di terzi, anche in forma anonima, di violazioni al Modello, al Consiglio di Amministrazione della Società e con il supporto tecnico dell'ufficio del personale della

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

controllante, apre il procedimento disciplinare e lo istruisce secondo le usuali modalità pro tempore adottate.

Il Responsabile di Funzione, di concerto con il Consiglio di Amministrazione della Società, è altresì competente all'irrogazione della sanzione.

#### ***5.5.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti***

Come indicato al precedente paragrafo 5.3 del presente Sistema Disciplinare, la competenza nel valutare le segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, ovvero degli altri organi di controllo, in merito ai potenziali comportamenti da censurare posti in atto dai Dirigenti è assegnata in esclusiva al Consiglio di Amministrazione.

#### ***5.5.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori***

Come indicato al precedente paragrafo 5.3 del presente Sistema Disciplinare, la competenza nel valutare le segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, ovvero degli altri organi di controllo, in merito ai potenziali comportamenti da censurare posti in atto dagli Amministratori è assegnata in esclusiva al Consiglio di Amministrazione.

A seguito di una segnalazione, che deve sempre pervenire in forma scritta, il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio dei poteri assegnati, procede alla valutazione della segnalazione e, se ritenuto necessario, alla richiesta di maggiori informazioni ed all'eventuale presa di provvedimenti nei tempi e nei modi stabiliti da leggi e previsioni statutarie pro tempore vigenti.

#### ***5.5.4 Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e partner commerciali***

In relazione alle sanzioni eventualmente da irrogare nei confronti di Collaboratori, Consulenti e partner commerciali, le relative determinazioni sono di competenza del Responsabile di Funzione pro tempore munito di procura idonea all'esercizio del diritto di recesso o di risoluzione del contratto.

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Parte Generale***

**Sezione VI - Diffusione del Modello e formazione dei destinatari**

***6.1 Dipendenti***

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti degli Esponenti Aziendali. L'attività di formazione, sensibilizzazione ed informazione riguarda tutto il personale, compresi i soggetti apicali e tutte le risorse aziendali, sia che si tratti di risorse già presenti in Azienda sia che si tratti di quelle da inserire.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

***6.2 Collaboratori, Consulenti e Partners***

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti, saranno fornite da parte delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile saranno inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

Allegato 1: Elenco dei Reati ed applicabilità per Imola Tecnica;