

**INDICI DI REVISIONE**

<b>REVISIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>REDATTO</b>	<b>APPROVATO</b>	<b>DATA</b>
1	PRIMA STESURA	29.12.2025	Amministratore Unico	03.06.2026

## PARTE GENERALE

### CONTENUTO

---


<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DESTINATARI</b> .....	<b>6</b>
<b>3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01</b> ....	<b>7</b>
<b>4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG 231</b> .....	<b>12</b>
4.1 APPROCCIO METODOLOGICO .....	12
4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA .....	13
4.3 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE .....	13
<b>5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG 231</b> .....	<b>18</b>
5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG 231 .....	18
5.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001E MOG 231.....	21
<b>6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>18</b>
6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV .....	
6.3 ATTIVITÀ DELL'ODV .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4 DISPOSIZIONI FINALI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>28</b>
7.1 DISCIPLINA GENERALE .....	28
7.2 DIPENDENTI.....	29
7.3 DIRIGENTI.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
7.4 COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO.....	30
7.5 PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti e altri soggetti) .....	31
7.6 AMMINISTRATORI / AMMINISTRATORE UNICO .....	31
7.7 DISPOSIZIONI FINALI .....	32

**APPENDICE:**

- a) CODICE ETICO

**MODULI:**

1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI
2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO
3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 4 a 32

## 1. PREMESSA

TRAMA S.r.l. (di seguito TRAMA) nasce nel 2004 e rappresenta un punto di riferimento nel territorio piemontese per la produzione di conglomerati bituminosi e la manutenzione stradale e autostradale. Nel corso di oltre vent'anni di attività, TRAMA ha consolidato un'identità definita da pragmatismo, innovazione e attenzione all'evoluzione del settore, assicurando un equilibrio tra tradizione e modernità.

TRAMA fa parte del Gruppo Cogefa essendo controllata da COGEFA PARTECIPAZIONI S.r.l., che a sua volta è partecipata da FANTE17 S.r.l. e FCV HOLDING S.r.l. La società mantiene saldamente il suo core business nella manutenzione stradale e autostradale e nel servizio invernale, integrando nel tempo una filiera interna completa con la produzione di sottofondi e il reimpiego di materie prime secondarie in conformità alle normative ambientali più recenti, come il DM CAM (agosto 2024).

La sede legale è a Torino, mentre la sede operativa, il laboratorio tecnico e l'impianto produttivo si trovano a Torrazza Piemonte (TO), cuore industriale dell'azienda, dove nel 2020 è stato inaugurato un nuovo polo produttivo con tecnologie avanzate, che ha segnato l'inizio di una fase ambiziosa e orientata alla sostenibilità. Nello stesso anno, l'azienda ha compiuto un salto di qualità significativo grazie all'installazione di un impianto MARINI TOP TOWER 3000, con capacità produttiva elevata e flessibilità nell'uso di materie prime, inclusi materiali riciclati e bitumi ad alte prestazioni, posizionandosi come realtà produttiva capace di rispondere anche alle commesse più esigenti.

TRAMA è in possesso dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per il trattamento del fresato stradale (CER 17 03 02), certificando un ciclo produttivo sostenibile e completamente controllato da un laboratorio interno all'avanguardia, che garantisce qualità, tracciabilità e performance dei prodotti. L'azienda si impegna attivamente nella riduzione dell'impatto ambientale anche attraverso l'utilizzo di energia da fonte fotovoltaica.


La struttura operativa di Torrazza è progettata per garantire piena autonomia tecnica e operativa, dotandosi delle risorse necessarie per assicurare efficienza, sicurezza e continuità operativa sia in cantiere che in ufficio, anche attraverso un impianto interno di distribuzione carburante ed il supporto tecnico per la manutenzione dei mezzi.

La Società risulta iscritta nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura di Torino (cosiddetta *White List* – rif. Legge 6/11/2012 n. 190).

La Società è dotata di plurime certificazioni che testimoniano un costante impegno verso il miglioramento delle attività svolte e garantiscono elevati livelli di qualità e sicurezza, con un'attenzione particolare alla soddisfazione del cliente. In particolare, la Società ha acquisito le seguenti certificazioni:

- ISO 45001:2018 (IAF28 – IAF16), fondamentale per il controllo degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a tutela dei lavoratori e di tutti i soggetti terzi coinvolti;

- ISO 14001:2015 (IAF28 – IAF16), che attesta il raggiungimento e il mantenimento di elevati standard relativi al sistema di gestione ambientale;
- UNI EN ISO 9001:2015, emblematica del percorso di miglioramento continuo degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente;
- SOA N°03734500873, comprova il possesso dei requisiti di capacità economica, dotazione adeguata di attrezzature e personale qualificato necessario per l'esecuzione delle attività;
- ISO 39001:2016, emblematica del costante impegno aziendale nella gestione della salute e sicurezza anche in materia di sicurezza stradale;
- UNI/PDR 88:2020, attestante il possesso dei requisiti per la verifica del contenuto di materiale riciclato, recuperato e/o sottoprodotto presente nei prodotti.
- UNI/PDR 125:2022, che definisce criteri e linee guida per la certificazione della parità di genere nelle aziende.


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 6 a 32

## 2. DESTINATARI

L'art. 1 del Decreto prevede come destinatari del presente Modello:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) le persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra cui dipendenti e i collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- c) gli organi di controllo, per le parti di loro competenza;
- d) i consulenti esterni, per le parti di loro competenza.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Modello, per le parti di competenza, fornitori, partners, stakeholders etc., i quali devono essere contrattualmente sottoposti all'obbligo di rispetto del Codice Etico e del presente Modello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione
	Pag. 7 a 32

### 3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

#### QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- i. dalle persone che hanno la legale rappresentanza, quali amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori delle unità organizzative dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- ii. dagli amministratori di fatto,
- iii. dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.


Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'Amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava, dunque, un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "MOG 231" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 8 a 32

andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza “iuris et de iure”, cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell’apertura del dibattimento un idoneo MOG 231 in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:


- i. l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un MOG 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ii. il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOG 231 e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l’Organismo di Vigilanza (d’ora in avanti, OdV);
- iii. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b);
- iv. le persone di cui all’art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il MOG 231;
- v. la commissione del reato da parte delle persone di cui all’art. 5 lett. B (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall’ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

### I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG 231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 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 dei reati;


	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>
<p>PARTE GENERALE</p>	<p>Prima emissione</p>
	<p>Pag. 9 a 32</p>

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG 231.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del MOG 231 è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto "decalogo 231" che contiene le ragioni in base alle quali un MOG 231 viene considerato inidoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un MOG 231 può dirsi idoneo, ovverosia deve:

- I. individuare le attività sensibili a rischio-reato (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità;
- II. prevedere che l'OdV, nominato dal vertice aziendale, possenga i requisiti e le caratteristiche di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- III. prevedere che l'OdV possenga specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico-contabile, direzionale e strategico) e che sia dotato di un proprio budget;
- IV. prevedere un'intensa attività di informazione e formazione del personale, attuata sia attraverso una diffusione e comunicazione a tutto il personale del Modello e del Codice Etico, sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione dei protocolli e delle regole comportamentali adottate;
- V. prevedere iniziative formative che non si risolvano in attività formative impartite occasionalmente, ma che devono piuttosto ispirarsi ai criteri di continuità e di intensità;
- VI. prevedere espressamente l'irrogazione di sanzioni, contenute all'interno del Sistema Disciplinare che deve prevedere:
  - a) i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
  - b) l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
  - c) i criteri di commisurazione della sanzione;
  - d) le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
  - e) il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione Pag. 10 a 32

- VII. partire dall'analisi dell'organigramma aziendale e della sua evoluzione, allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente;
- VIII. prevedere una programmazione delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni, volte ad effettuare un controllo incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato;
- IX. prevedere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché report periodici da parte di quest'ultimo sull'attività svolta e obblighi di segnalazione eventuali violazioni del Modello;
- X. prevedere, all'interno della Parte Speciale del Modello, protocolli di comportamento che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuamente e ragionevolmente il rischio-reato.

### LE SANZIONI

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

- i. sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- ii. sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
  - o l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - o la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - o il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - o l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - o il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

- iii. confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 11 a 32

parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente)

- iv. la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:


- a) risarcito integralmente il danno;
- b) adottato ed attuato un MOG 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette tre condizioni debbono concorrere!

### QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nell'Appendice Normativa di Parte Speciale del presente MOG 231.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione
	Pag. 12 a 32

## 4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG 231

### 4.1 APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG 231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:


- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigramma, visura, deleghe e procure, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit e interviste delle risorse che si occupano di processi aziendali sensibili in ottica di prevenzione dei reati presupposto.

Nella redazione del MOG 231 di TRAMA S.r.l. si è tenuto conto di:

- ✓ Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Cogefa S.p.A., controllata dalla capogruppo Cogefa Partecipazioni s.r.l.;
- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata nel mese di giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi di cui alla UNI 11961 "*Linee Guida per l'integrazione del sistema di gestione per la compliance UNI ISO 37301:2021 a supporto dei Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo degli Organismi di Vigilanza in conformità al D.lgs. 231/2001*";
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG 231 è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La Parte Generale è composta da una parte introduttiva, concernente la Società, le esigenze ex D.lgs. 231/01, la struttura del MOG 231, il Codice Etico (in appendice) le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.lgs. 231/01, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione
	Pag. 13 a 32

La Parte Speciale è composta da:

- **Tabella di Parte Speciale**, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. presupposto e l’indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare;
- **Appendice normativa di Parte Speciale**, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex D.lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;
- **Protocolli di prevenzione** volti a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.

TRAMA è, altresì, dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG 231 che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente al “Sistema di Gestione della Qualità” (UNI EN ISO 9001), “Ambiente” (ISO 14001), “Sicurezza” (ISO 45001) e “Sicurezza Stradale” (ISO 39001), “Parità di genere nelle aziende” (UNI/PDR 125).

#### 4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

La costruzione del presente MOG 231 prende le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance* societaria) della Società, costituito dal sistema di deleghe interne e dall’assetto di governance adottato.


In particolare, ai sensi dell’art. 2381 c.c. 5° comma, del Codice civile, compete all’organo amministrativo, sia esso il Consiglio di Amministrazione o l’Amministratore Unico, nei limiti dei poteri conferiti, curare l’adeguatezza dell’assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell’impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva di eventuali situazioni di crisi d’impresa o perdita di continuità aziendale; mentre compete al Revisore Legale, ai sensi dell’art. 14 D.lgs. 39/2010, valutarne sia l’adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

#### 4.3 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE

La Società si è dotata di un solido sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un’organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione Pag. 14 a 32

- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

I poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:

### **AMMINISTRATORE UNICO**

- Legale rappresentanza;
- Esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione (fatto salvo quanto espressamente oggetto di delega);
- Il ruolo di datore di lavoro effettivo, con tutti i poteri connessi in materia di sicurezza sul lavoro, inclusi l'illimitato potere di spesa per la sicurezza, la rappresentanza legale davanti agli enti di vigilanza e il potere decisionale e di firma in materia (fatto salvo quanto espressamente oggetto di delega);
- La titolarità del trattamento dei dati personali, con potere di spesa illimitato.


### **DATORE DI LAVORO DELEGATO SICUREZZA – GESTORE IN MATERIA AMBIENTALE**

**Datore di Lavoro** ex D.lgs. 81/08 e **titolare** ai sensi del Lgs. 624/96 con riconoscimento di un potere di spesa illimitato in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, nonché dei più ampi poteri decisionali e di firma;

- Legale Rappresentante e Gestore Ambientale, affinché lo stesso provveda ad adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi in materia ambientale, dotato di tutti i poteri e della necessaria autonomia finanziaria per poter svolgere con piena autonomia e senza alcuna limitazione i doveri che discendono dalla procura;
- Rappresentanza legale davanti a tutti gli enti ed organi pubblici e privato preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene sul lavoro ed alla prevenzione degli incendi, compreso l'istituto nazionale di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), anche ai fini e per gli effetti di cui al DPR 1124/65.

### **RESPONSABILE SISTEMA INTEGRATO QUALITA'**

- Garantire che il sistema di gestione integrato (qualità, ambiente, sicurezza) sia implementato, mantenuto e migliorato in coerenza con le norme e gli obiettivi aziendali;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione Pag. 15 a 32

- Definire obiettivi misurabili e monitorare le prestazioni del sistema tramite audit interni e riesami della direzione, applicando azioni correttive e preventive in caso di scostamenti.

### **RESPONSABILE DI STRUTTURA**

- poteri esecutivi in ordine a quanto deciso dall'Amministratore Unico nell'esercizio dei propri poteri;
- responsabilità della struttura organizzativa interna, della definizione delle linee di riporto funzionali e della distribuzione delle responsabilità operative quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - o coordinare i responsabili di funzione (HR, legale, sicurezza, finanziaria, acquisti, qualità e produzione);
  - o analizzare e verificare mensilmente l'andamento economico delle commesse con la supervisione del DTC;
  - o monitorare in modo continuativo i costi industriali tramite il supporto del gestionale aziendale.
  - o analizzare raffronti SIL/SAL/INCASSI;
  - o monitorare l'avanzamento delle commesse a seguito di confronto con i responsabili degli uffici tecnici;
  - o coordinarsi con l'ufficio legale e di compliance per evitare rischi di responsabilità penale;
  - o intrattenere rapporti commerciali con clienti, fornitori e rappresentanti per quanto concerne l'impianto di produzione, nonché svolgere tutte le funzioni connesse alla relativa gestione commerciale a seguito di confronto con l'Amministratore Unico.

### **PROCURATORE SPECIALE – DIRETTORE TECNICO INFRASTRUTTURE MANUTENZIONE DI CANTIERE**

- gestire il budget di commessa;
- curare l'esecuzione dell'appalto e del relativo contratto;
- gestire i rapporti con i fornitori del cantiere;
- firmare le richieste di invito a partecipare a gare d'appalto indette da Enti pubblici e privati e sottoscrivere le relative offerte;
- costituire Raggruppamenti Temporanei d'Imprese con altre società o consorzi ai sensi del D.L.gs 50/2016 e s.m.i., sia in qualità di capogruppo, sia quale impresa mandante, con tutte le più ampie

facoltà al riguardo, ivi comprese quelle di nominare procuratori e (o mandatari ai sensi dell'art. 45 del suddetto decreto legislativo, firmare le offerte formulate in raggruppamento costituito o da costituirsi unitamente a dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste commesse ai suddetti Raggruppamenti Temporanei e firmare i relativi contratti d'appalto aggiudicati dagli Enti appaltanti;

- convenire, concordare e sottoscrivere Contratti ed Atti Aggiuntivi e Suppletivi sia con Enti Pubblici che privati, nonché tutti i documenti tecnico-contabili, amministrativi quali consegne lavori, SAL, elaborati revisionali, registri di contabilità, libretti delle misure, etc... curando ogni rapporto con la Committente e la Direzione Lavori dei suddetti contratti;
- richiedere alla Committente eventuali autorizzazioni al subappalto e sottoscrivere i relativi contratti;
- chiedere e disdettare allacciamenti, somministrazioni di energia elettrica, acqua, telefono, gas naturali e concludere i relativi contratti.

#### **DIRETTORE TECNICO TELT DI CANTIERE**

- gestire il budget di commessa;
- curare l'esecuzione dell'appalto e del relativo contratto;
- gestire i rapporti con i fornitori del cantiere;
- gestire il personale di cantiere;
- gestire la salute e la sicurezza in cantiere.

#### **PROCURATORE SPECIALE – RESPONSABILE DEL PARCO BENI MOBILI REGISTRATI**

- a. nella sua qualità di **Responsabile del parco beni mobili registrati e veicoli di qualsiasi natura**, i seguenti poteri:
- procedere ad acquisti, vendite, permuta, convenendone patti, clausole e condizioni;
  - sottoscrivere contratti di locazione finanziaria patti, clausole e condizioni;
  - sottoscrivere contratti di affitto o noleggio operativo convenendone patti, clausole e condizioni;
  - sottoscrivere contratti di finanziamento convenendone patti, clausole e condizioni;
  - sottoscrivere dichiarazioni di riscatto o di non riscatto convenendone patti, clausole e condizioni;
  - stabilire in relazione a quanto sopra i corrispettivi e le relative modalità di pagamento o regolamento del corrispettivo, anche dilazionato, con o senza garanzie reali e personali;

- compiere ogni e qualsiasi atto di amministrazione, di disposizione e prodromico alla cessione / vendita;
- sottoscrivere atti e dichiarazioni di trapasso;
- completare all'occorrenza coi dati opportuni l'identificazione dei mezzi;
- effettuare eventuali atti di rettifica;
- porre in essere tutte le pratiche necessarie per la voltura dei mezzi;
- richiedere duplicato di certificati di proprietà;
- richiedere e sottoscrivere pratiche e documenti per eventuali rottamazioni;
- sottoscrivere, modificare, estinguere contratti di assicurazione convenendone patti, clausole e condizioni;
- compiere qualsiasi formalità presso i pubblici registri automobilistici, gli automobili club (ACI), il dipartimento dei trasporti terrestri, la città metropolitana di Torino e ogni altro ente od ufficio competente italiano e/o estero per immatricolazione, voltura, iscrizione, trascrizione, cambio di paese, di sede e di provincia, radiazione, nonché ogni altra anche non elencata formalità con esonero da ogni responsabilità fin d'ora rilasciato ai dirigenti dei pubblici uffici ed a ogni altro funzionario competente;
- fare dichiarazioni in ordine a vincoli o privilegi.

Il tutto con il limite di importo, per singola operazione, di euro 250.000,00.

Porre quindi in essere ogni atto di ordinaria e straordinaria amministrazione relativo a beni mobili registrati e veicoli di qualsiasi natura, purché nei limiti di importo sopra indicato.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 18 a 32

## 5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG 231

### 5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG 231

Tutti i Destinatari del MOG 231 devono essere formati ed informati in merito al D.lgs. 231/01 ed in merito al MOG 231 adottato.

Quanto ai consulenti esterni, la formazione e l'informazione sono assolte mediante l'invito alla consultazione sul sito web della Società del Codice Etico, con espressa loro dichiarazione di ricezione e accettazione.

Quanto agli altri Destinatari, TRAMA:

- Provvede a consegnare loro il Codice Etico e tutta la documentazione del MOG 231 di loro competenza;
- cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato; la formazione deve avvenire al momento della loro assunzione (o dell'inizio dell'attività) e comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG 231, occorre sottoporre tali Destinatari ai corsi di aggiornamento.


Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi di formazione, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari appresso indicati.

#### Corso di formazione ai soggetti apicali

*Destinatari del corso:* Amministratore e Procuratori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica riguardante fattispecie di reato presupposto il cui rischio di commissione risulta "medio" / "alto");
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa e protocolli di prevenzione);
- analisi del Codice Etico anche con riferimento alla sua funzione di prevenzione dei reati di cui all'art.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione Pag. <b>19</b> a <b>32</b>

- 416 bis c.p. e di eventuali rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali;
- descrizione dei rapporti tra soggetti apicali e OdV;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai soggetti apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231.

#### Corso di formazione al Revisore Legale

*Destinatari del corso:* il Revisore Legale.

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica riguardante fattispecie di reato presupposto il cui rischio di commissione risulta "medio" / "alto");
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa e protocolli di prevenzione);
- analisi del Codice Etico anche con riferimento alla sua funzione di prevenzione dei reati di cui all'art. 416 bis c.p. e di eventuali rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai componenti dell'organo di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231.

#### Corso di formazione ai dipendenti amministrativi e commerciali

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegate (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e

fattispecie di reato da esso richiamate (casistica riguardante fattispecie di reato presupposto il cui rischio di commissione risulta “medio” / “alto”);

- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa e protocolli di prevenzione);
- analisi del Codice Etico anche con riferimento alla sua funzione di prevenzione dei reati di cui all’art. 416 bis c.p. e di eventuali rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi/commerciali e l’OdV;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231.

#### Corso di formazione ai dipendenti operativi

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni operative (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell’ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica riguardante fattispecie di reato presupposto il cui rischio di commissione risulta “medio” / “alto”);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa e protocolli di prevenzione);
- analisi del Codice Etico anche con riferimento alla sua funzione di prevenzione dei reati di cui all’art. 416 bis c.p. e di eventuali rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e l’OdV;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG 231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 21 a 32

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali e degli organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2**) composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione, comporta violazione del presente MOG 231 con la conseguente attivazione del sistema disciplinare.

## 5.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG 231

TRAMA provvede a diffondere a tutti i Destinatari all'atto dell'assunzione/incarico ovvero in occasione della revisione del MOG 231 la copia (in formato telematico) dei documenti ex D.lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG 231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.


Diffusione a favore delle funzioni aziendali (soggetti Apicali e dipendenti con mansioni amministrative, commerciali, impiegatizie e/o dipendenti operativi)

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot.1);
- il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 8);
- il Protocollo di Gestione delle Attività Informatiche (prot. 9)<sup>1</sup>;

nonché gli specifici protocolli del MOG 231 relativi alla mansione ricoperta.

<sup>1</sup> Il Protocollo di gestione delle attività informatiche (prot. 9) viene consegnato a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica riservata, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet dell'Ente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. <b>22</b> a <b>32</b>

*Diffusione a favore del Revisore Legale*

Al soggetto incaricato della revisione legale dei conti vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot.1);
- il Protocollo di Gestione contabile, fiscale e societaria (prot. 4)
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con i consulenti (prot. 10).

*Diffusione a favore dei consulenti esterni*

Al momento della contrattualizzazione con ciascun consulente esterno vengono resi disponibili, tramite link indicato all'interno del contratto:

- il Codice Etico;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10).

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del contratto.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione Pag. 23 a 32

## 6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

#### Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.lgs. 231/01, è nominato dall'Amministratore Unico.

#### Art. 2 - Composizione


L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche e adeguate.

L'OdV può essere monocratico, cioè composto da un solo membro, oppure collegiale e quindi composto da professionisti, esterni alla Società, autonomi ed indipendenti.

#### Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV, e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto
- l'inabilitato
- il sottoposto a liquidazione giudiziale
- chi è stato condannato in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - o per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni;
  - o per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
  - o per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile, così come riformulato dal D.lgs. 61/2002;
  - o per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
  - o per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
  - o per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>
<p>PARTE GENERALE</p>	<p style="text-align: right;">Prima emissione</p>
	<p style="text-align: right;">Pag. <b>24</b> a <b>32</b></p>

- o per uno o più reati previsti dal Titolo II, capo I e II del Codice penale;
- o coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla Società (o alle Società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali continuativi che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con la Società, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziaria, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate.

Costituisce altresì causa di decadenza (e successiva ineleggibilità) la pronuncia di una sentenza di condanna (passata in giudicato) a carico della Società ai sensi del D.lgs. 231/01, nella quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Determina infine decadenza la mancata partecipazione del componente dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

#### **Art. 4 – Durata dell'incarico**

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata.

#### **Art. 5 – Revoca**

Ciascun componente dell'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico e previo parere conforme del Collegio Sindacale, ove presente, o del Revisore Legale. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente dell'OdV ai sensi dell'art. 1.

#### **Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione**

Ciascun componente dell'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
PARTE GENERALE	Prima emissione
	Pag. 25 a 32

Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico.

Questi, ricevute le dimissioni, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente dell'OdV ai sensi dell'art. 1. Il componente dimissionario rimane in carica sino alla nomina del nuovo componente dell'OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza di un componente dell'OdV.

### **Art. 7 – Risorse**

In sede di nomina dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico delibera il budget annuale a disposizione dell'OdV per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

## **6.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV**

### **Art. 8 – Doveri**


L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG 231;
- curare l'aggiornamento del MOG 231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG 231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG 231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG 231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la Società.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 26 a 32

## Art. 9 – Poteri

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività della Società e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione dei protocolli previsti dal MOG 231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG 231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

## 6.3 ATTIVITÀ DELL'ODV

### Art. 10 – Flussi informativi

Flussi informativi

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG 231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG 231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG 231


L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG 231.

### Art. 11 – Presunte violazioni del MOG 231

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG 231, l'OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia (i) risulti rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01 e non manifestamente infondata ovvero (ii) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante, l'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 27 a 32

migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

### **Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG 231**

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare del MOG 231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG 231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG 231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione della violazione di cui sopra.

## 6.4 DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 13 – Scambio di informazioni**

L'OdV scambia informazioni con l'organo di controllo e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nei singoli protocolli del MOG 231 e in relazione a quanto ivi previsto.

### **Art. 14 – Verbali dell'OdV**

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, invio a mezzo PEC etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso alla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 28 a 32

### **Art. 15 – Relazione al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico**

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta, ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbali di attività.

### **Art. 16 – Aggiornamento del MOG 231**

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG 231, di cambiamenti del sistema di governance e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG 231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG 231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico predisporre e approva il MOG 231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG 231 devono essere conservate agli atti della Società.

### **Art. 17 – Obbligo di segretezza**

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

### **Art. 18 – Modifiche al presente statuto**


Il presente statuto può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, previa comunicazione all'OdV.

## **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

### *7.1 DISCIPLINA GENERALE*

#### **Art. 1 – Scopo e principi**

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del MOG 231 richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG 231”*.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</p>
<p>PARTE GENERALE</p>	<p>Prima emissione</p>
	<p>Pag. <b>29</b> a <b>32</b></p>

A tal fine la Società si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal Codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL di Categoria.

## **Art. 2 – Soggetti destinatari**

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Dipendenti;
- Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- Professionisti;
- Amministratori/Amministratore Unico;
- Revisore Legale.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**<sup>2</sup>.

## **Art. 3 – Condotte sanzionabili**


In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG 231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del MOG 231 o la diffusione del MOG 231;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del MOG 231;
- la violazione degli obblighi di comunicazione e informazione verso l'OdV; la violazione degli obblighi di segnalazione previsti dalla Politica per la gestione delle segnalazioni e dal Protocollo 1 - gestione dei rapporti con l'OdV del presente MOG 231;
- l'omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

### *7.2 DIPENDENTI*

## **Art. 4 – Fonti della responsabilità**

<sup>2</sup> Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. <b>30</b> a <b>32</b>

La Società sanziona le violazioni del MOG 231 commesse dal Dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal CCNL di Categoria, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

#### **Art. 5 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione del MOG 231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di Categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

#### **Art. 6 – Sanzioni**

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal CCNL di Categoria.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL di Categoria e nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21 del presente sistema disciplinare.


### *7.4 COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO*

#### **Art. 10 – Fonti della responsabilità**

La Società pretende il rispetto del MOG 231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG 231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la Società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1<sup>3</sup>**).

<sup>3</sup> Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	
PARTE GENERALE		Prima emissione
		Pag. 31 a 32

### **Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG 231 può comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

#### *7.5 PROFESSIONISTI (revisore contabile, certificatori, consulenti e altri soggetti)*

### **Art. 12 – Fonti della responsabilità**

La Società pretende il rispetto del MOG 231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG 231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la Società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1<sup>4</sup>**).

### **Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG 231 può comportare la risoluzione del contratto o la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

#### *7.6 AMMINISTRATORI*

### **Art. 14 – Fonti della responsabilità**

La Società pretende il rispetto del MOG 231 da parte degli Amministratori. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc.

---

<sup>4</sup> Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		
PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Prima emissione</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pag. <b>32</b> a <b>32</b></td> </tr> </table>	Prima emissione	Pag. <b>32</b> a <b>32</b>
Prima emissione			
Pag. <b>32</b> a <b>32</b>			

### **Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli Amministratori**

Qualunque violazione del MOG 231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli Amministratori/ Amministratore Unico.

Gli Amministratori o l'Amministratore Unico, in questo caso, in quanto tenuto all'applicazione di quanto prescritto nel MOG 231 ed al controllo sull'applicazione del MOG 231 da parte degli altri soggetti destinatari, risponde altresì per le violazioni del MOG 231 commesse da persone ad esso sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avesse esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

### **Art. 16 – Procedimento e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG 231 commessa dagli Amministratori o dall'Amministratore Unico deve essere portata a conoscenza del Collegio Sindacale o del Revisore Legale, che, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, valuta le azioni da intraprendere; tali azioni possono comprendere, se ritenuto, la richiesta di revoca per giusta causa e l'esercizio dell'azione di responsabilità.

## *7.7 DISPOSIZIONI FINALI*

### **Art. 20 – Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG 231 costituisce violazione grave del MOG 231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

### **Art. 21 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.lgs. 231/01**

La commissione di reati presupposto ex D.lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG 231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

### **Art. 22 – Pubblicità del presente sistema disciplinare**

La Società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.