

Modello organizzativo Parte Generale

Norma di riferimento:

D.LGS 231/2001

**“Disciplina della responsabilita' amministrativa della
società
Flyer S.r.l. Impresa Sociale”**

PARTE GENERALE

INDICE

SEZIONE I

INTRODUZIONE

1. Descrizione del quadro normativo di riferimento
2. Le nuove Linee Guida di Confindustria
3. Informazioni societarie
4. Rapporti di lavoro subordinato e rapporti di consulenza
5. Adozione Modello di Valutazione dei Rischi
6. Responsabile di Direzione
7. Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione
8. Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza
9. Pericoli e Rischi
10. Adempimento Privacy
11. Il codice etico

SEZIONE II

LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA FUNZIONE

1. Gli obiettivi per l'attuazione D. Lgs. n. 231/2001
2. Procedura di formazione del Modello: le fasi
3. La struttura del Modello
4. Destinatari del modello
5. Adozione del modello
5. Organismo di Vigilanza
 - 5.1 Poteri di iniziativa e controllo dell'Organismo
 - 5.2 Reporting dell'Organismo verso gli organi aziendali
 - 5.3 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo
6. Il sistema di whistleblowing

SEZIONE III

SISTEMA DISCIPLINARE

1. Contesto normativo e principi generali

2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni
3. Sanzioni per i soggetti di cui all'art. 5, lett. b) del decreto. Ambito applicativo
4. Le violazioni
5. Le sanzioni per il personale dipendente
6. Le sanzioni per i collaboratori legati alla società da un rapporto libero professionale e strutturati in organico

SEZIONE IV

LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

1. Informazione e formazione dei Destinatari

SEZIONE I INTRODUZIONE

1. Descrizione del quadro normativo di riferimento

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 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” (di seguito, il “Decreto”), entrato poi in vigore il 4 luglio 2001.

Il Decreto, disciplinando la responsabilità amministrativa degli enti conseguente alla commissione, da parte di particolari soggetti, di determinati reati perpetrati nell’interesse o vantaggio dell’ente, ha inteso adeguare la normativa italiana alle varie raccomandazioni del Consiglio d’Europa, il quale si è pronunciato in materia sin dal 1988, nonché ai vari protocolli e convenzioni internazionali ratificati dall’Italia nel corso degli ultimi anni, quali la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (firmata a Bruxelles il 26 luglio 1995) e il Protocollo di Dublino del 27 settembre 1996, la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione di pubblici ufficiali stranieri (firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997) e la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (firmata a Parigi il 17 dicembre 1997).

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato; non sostituisce, ma si aggiunge a quella personale dell’individuo che ha commesso il reato. La stessa è, tuttavia, esclusa se l’ente coinvolto ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 idonei a prevenire i reati stessi (di seguito “Modelli” o al singolare “Modello”); tali Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (Linee Guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

Il Decreto introduce nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come persone giuridiche, società, associazioni, consorzi, ecc.) (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi Enti, dai seguenti soggetti (come precisato dall’art. 5 del Decreto):

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (di seguito, i "Soggetti Apicali");
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, i "Subordinati").

In base al D. Lgs. n. 231/2001, l'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146.

Il Decreto stabilisce sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato riconducibili a:

- i) sanzioni pecuniarie;
- ii) sanzioni interdittive, quali interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- iii) confisca;
- iv) pubblicazione della sentenza.

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Quanto alle singole tipologie di reato si applica la disciplina in esame, si rinvia alla più ampia trattazione contenuta alla parte speciale.

Definizioni: Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- "**Attività a rischio reato**": operazione o atto che espone la Società al rischio di commissione di uno dei Reati contemplati dal Decreto.
- "**CCNL**": i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società.

- **“Codice Etico”**: documento contenente i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi anche con riferimento alle attività di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.
- **“Soggetti Esterni”**: tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire: i Consulenti, i Partner e i Fornitori.
- **“Consulenti”**: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale.
- **“D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Descrizione e articolazione del Modello”**: il presente documento “Descrizione ed articolazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **“Destinatari”**: gli Esponenti Aziendali, i dipendenti e i Soggetti Esterni.
- **“Dipendenti” e “Personale”**: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.
- **“Esponenti Aziendali”**: amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti della Società.
- **“Fornitori”**: i fornitori di beni e servizi non professionali che non rientrano nella definizione di Partner.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell’art. 6, comma terzo, del D.Lgs. 231/2001.
- **“Modello”**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società che raccoglie l’insieme di processi e regole comportamentali che indirizzano lo svolgimento delle attività dell’Azienda in conformità alla legge che ha istituito la Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche (D.Lgs. 231/2001).
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

-**“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

-**“PA”**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio. Nell’ambito dei pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio sono ricompresi anche gli amministratori, i dirigenti ed i funzionari di società di diritto privato che svolgano un pubblico servizio.

-**“Partner”**: le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa, joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell’ambito delle Aree a Rischio.

-**“Processo sensibile”**: processo nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati; trattasi dei processi nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato.

-**“Protocollo”**: insieme delle procedure aziendali atte a disciplinare uno specifico processo.

-**“Reati”**: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

-**“Responsabile Interno”**: soggetto interno alla Società al quale viene attribuita la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.

-**“Sistema Disciplinare”**: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello.

2. Le nuove Linee Guida di Confindustria

Il Legislatore delegato non ha predeterminato il contenuto dei modelli, in significativa e logica considerazione della eterogeneità degli enti destinatari della normativa. Tuttavia, il Decreto ha previsto che i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare osservazioni sulla idoneità di tali modelli a prevenire i reati (art. 6, comma 3).

A tale riguardo, la predisposizione del presente Modello tiene conto delle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate a marzo 2014 (di seguito, le "Linee Guida"), le quali rappresentano il parametro di riferimento per imprese ed associazioni per la concreta articolazione ed elaborazione dei Modelli e nella individuazione di un organo di controllo. Si rinvia alla più ampia trattazione dei principi di cui alle Linee Guida di Confindustria.

3. Informazioni societarie

La Flyer S.r.l. Impresa Sociale è stata costituita il 9 aprile 2001. Il capitale sociale è pari a 10.000 euro, ed è di proprietà di tre soci: uno con una quota pari al 85% del capitale sociale, uno con una quota pari al 10% del capitale sociale ed un terzo con una quota pari al 5% del capitale sociale

La sede legale della società è in Via Cardinal De Luca 10, Roma, La sede operativa della società è in via del Verano 39.

La principale attività della società è quella di organizzare e supportare l'organizzazione di eventi, organizzare e gestire attività culturali, ricreative e di interesse sociale.

L'Organigramma aziendale è conforme ai requisiti richiesti dalla normativa attualmente in vigore.

L'amministrazione è affidata ad un Amministratore Unico che coincide con il socio di maggioranza.

L'Organo amministrativo ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della società.

4. Rapporti di lavoro subordinato e rapporti di consulenza

La Società ha stipulato diverse tipologie di contratti di lavoro che si distinguono in:

- contratti di lavoro subordinato;
- contratti di collaborazione professionale e consulenza;

5. Adozione del Documento di Valutazione dei Rischi.

La Società ha adottato il documento di valutazione dei rischi nel rispetto della normativa nazionale. Scopo del documento è quello di diffondere nell'ambiente di lavoro le procedure lavorative e i requisiti necessari affinché l'igiene e la salute dei lavoratori siano tematiche vissute nell'ottica di una reale partecipazione attiva di tutti al miglioramento ed allo sviluppo aziendale.

A tal fine, il datore di lavoro ha provveduto a far redigere il predetto documento nel quale vengono descritti in modo sintetico e completo i compiti, le autorità e le responsabilità di tutto il personale occupato presso l'azienda. Il documento della sicurezza prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti settori di attività. Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti che sovrintendono le stesse attività, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, insieme a tutti i lavoratori, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del documento. La suddivisione dei compiti e l'identificazione dei ruoli ha lo scopo di ripartire l'obbligo di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dalla attuale normativa in materia di sicurezza tra il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti e i lavoratori tutti, in modo tale da responsabilizzare tutti i soggetti che operano nell'ambiente di lavoro al fine di realizzare quel Modello di sicurezza globale che questo documento propone.

6. Responsabilità Direzione

Il Responsabile di Direzione ha i seguenti compiti:

- approvare il Documento della Sicurezza, gli "Estratti del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza" ed il Piano di Emergenza;
- approvare l'organigramma aziendale e le sue eventuali modifiche;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti al servizio stesso, nonché i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza;
- nominare il Medico competente;
- effettuare la valutazione dei rischi e adempiere agli obblighi previsti dal Titolo I, Capo III del T.U. n. 81/08.

7. Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (“**RSPP**”) deve:

- individuare i pericoli e provvedere alla valutazione dei rischi ed alla determinazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di formazione e informazione.

8. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (“**RLS**”):

- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all’individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella Società;
- riceve le informazioni e la documentazione inerente la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e fa proposte in merito all’attività di prevenzione; partecipa alla riunione periodica per l’aggiornamento sullo stato della sicurezza.

9. Pericoli e rischi

Nel Dvr, per individuare i rischi connessi alla sicurezza sul lavoro, sono state individuate le diverse attività lavorative svolte all'interno della struttura e all'interno di ogni attività sono state individuate le singole fasi a cui sono associate:

- apparecchiature;
- addetti;
- D.P. I.

Ad ogni singola fase, poi, sono stati attribuiti degli specifici rischi:

- derivanti dalla presenza dell'operatore nell'ambiente di lavoro;
- indotti sul lavoratore dall'ambiente esterno;
- conseguenti all'uso di macchine e attrezzature;

Si rinvia al DVR per un esame più dettagliato dei rischi.

10. Adempimenti privacy

La Società è stata particolarmente attenta nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di privacy e nello specifico, in adeguamento al Regolamento Europeo 679/2016 il 15 maggio 2018 ha adottato un nuovo modello organizzativo privacy, nominato un DPO ed aggiornato tutta la documentazione necessaria ai fini privacy (informative, contratti con gli autorizzati, etc).

Il trattamento dei dati avviene tramite:

- a) ARCHIVIO CARTACEO, custodito in armadi e locali accessibili ai soli autorizzati;
- b) ARCHIVIO INFORMATICO:

Inoltre, la Società affida alcuni dati all'esterno per il regolare svolgimento di una serie di attività lavorative (es: consulenza contabile e del lavoro). I consulenti esterni sono autorizzati al trattamento dati.

Quanto ai rischi per la protezione dei dati personali si rimanda al Modello di Organizzazione e alle misure di prevenzione nello stesso previste.

11. Il Codice Etico

Ad integrazione degli strumenti di controllo previsti nell'ambito del citato D. Lgs. n. 231/2001, la Società si è dotata di un Codice Etico.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico sono vincolanti per tutti i Destinatari del Modello (inclusi, quindi, anche i Terzi Destinatari).

Attraverso tale atto, la Società impone il rispetto, sia nei comportamenti interni alla Società sia nelle condotte poste in essere verso l'esterno di essa, dei Principi Etici (rispettivamente di trasparenza, integrità, lealtà, correttezza efficienza, spirito di servizio, crescita professionale, collaborazione e rispetto della persona, concorrenza) e di ulteriori regole di condotta, a garanzia della sana, trasparente e corretta gestione della società.

Il Codice Etico assicura che i valori etici fondamentali della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale.

Il complesso di regole comportamentali che vengono quindi introdotte costituiscono condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale.

Il Codice Etico disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle attività aziendali a cui i Dipendenti della Società e i Terzi Destinatari (inclusi quelli delle società controllate) devono attenersi.

MOD01_MODELLO 231

Rev. 01 del 10.01 2025

Pag.: 12 di 32

Il rispetto delle disposizioni in esso contenute è strumentale al fine di rendere trasparente l'attività della Società e di indirizzarne lo svolgimento, contribuendo a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di soggetti individui, gruppi o istituzioni comunque interessati all'attività aziendale (c.d. "stakeholder"), con cui la Società entra in relazione (ad esempio, gli azionisti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, le istituzioni, le associazioni di categoria, ecc.).

SEZIONE II

LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA FUNZIONE

1. Gli obiettivi per l'attuazione D. Lgs. n. 231/2001

Attraverso l'adozione del Modello, l'Organo Amministrativo della Flyer S.r.l. Impresa Sociale ha inteso attuare in azienda i principi di corretta gestione e prevenzione penale affermati dal Decreto, per garantire la massima trasparenza nell'attività gestionale e continuando ad ispirare la stessa non soltanto ai principi etici largamente condivisi, ma anche ai principi di economicità, corretta gestione e prevenzione penale.

L'obiettivo che, sin dall'inizio, si è inteso perseguire è, da un lato, la realizzazione di un sistema di organizzazione, controllo e gestione in grado di definire le attività poste in essere dai Soggetti Apicali e Subordinati nell'esercizio delle rispettive funzioni e, dall'altro, di prevedere le condotte penalmente rilevanti in misura tale da consentire il perseguimento dell'interesse della Società in ogni sua parte, in conformità ai principi di eticità gestionale, di buona prassi amministrativa, nonché ai precetti di rilievo penale.

Attraverso l'adozione e il progressivo aggiornamento del Modello, la Società intende perseguire i seguenti obiettivi:

- rendere noto - a tutto il Personale della Società e a tutti coloro che con la stessa collaborano o intrattengono rapporti d'affari (i "Destinatari") - che la Società condanna, nella maniera più assoluta, condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la Società si ispira;
- informare tutti i Destinatari in merito alle gravose sanzioni amministrative applicabili alla Società nel caso di commissione di reati annoverati nel Decreto;
- assicurare, per quanto possibile, la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della Società mediante:

i) il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio;

- ii) la formazione di tutti i Destinatari, garantendo la corretta realizzazione dei vari compiti attribuiti ai lavoratori;
- iii) l'istituzione di un sistema sanzionatorio per i casi di violazione del Modello stesso.

2. Procedura di formazione del Modello: le fasi

La società, ai fini di quanto previsto nel Decreto, ha individuato gli aspetti rilevanti per la definizione del Modello.

Tali aspetti sono così sintetizzabili:

- mappa dei processi e delle attività aziendali "sensibili" ossia di quelle nel cui ambito è più frequente l'astratta possibilità di commissione dei reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni per una più efficace attività di prevenzione;
- progettazione e applicazione del sistema di prevenzione dei reati;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento e osservanza del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- elaborazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- aggiornamento periodico del Modello.

Il Modello organizzativo integra le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle linee guida, sono da considerare parte integrante, del Modello organizzativo le seguenti procedure:

- il sistema organizzativo aziendale (organigramma aziendale);
- il regolamento generale e le procedure aziendali;

- il codice etico;
- la carta dei servizi
- il modello di gestione dei rischi sui luoghi di lavoro;
- il documento programmatico per la sicurezza dei dati.

3. Destinatari del modello organizzativo

Il Modello è destinato a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo o ragione in nome e per conto della società, indipendentemente dalla tipologia di rapporto instaurato.

In particolare, il Modello si applica a coloro che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società (di seguito “Esponenti Aziendali”);
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede (di seguito, complessivamente, “Destinatari”);
- coloro che, pur operando all'esterno della società ne abbiamo accettato il contenuto e gli effetti in virtù di specifiche clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività cui gli stessi sono preposti (di seguito i “Soggetti Esterni”).

In applicazione del D.lgs 24 del 2023, il modello si applica altresì a:

- i fornitori della società;
- i consulenti;
- i clienti.

4. Adozione del Modello

Conformemente al disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, in base al quale il Modello è atto d'emanazione dell'organo dirigente, l'Organo amministrativo della Società.

Copia del Modello è depositata presso entrambe la sede sociale.

Il modello è stato revisionato ed aggiornato e l'Organo Amministrativo ha adottato la nuova revisione del modello.

Il presente Modello è reso noto a tutti i destinatari delle procedure in esso contenute messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970, ovvero in altra forma idonea a garantirne la conoscibilità.

Entro 90 giorni dalla sua adozione, l'Organismo di Vigilanza (ove soggetto differente), deve organizzare una o più riunioni illustrative per i dipendenti e gli organi aziendali, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio-reato.

Eventuali modifiche al presente Modello devono essere approvate dall'Organo Amministrativo e portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati, nelle stesse forme sopra indicate.

5. Organismo di Vigilanza

Oltre all'adozione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati, l'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto prescrive come condizione per l'esclusione della responsabilità dell'ente che il compito di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento sia affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo: l'Organismo di Vigilanza (di seguito, l'"OdV" o l'"Organismo").

A tal proposito, la Società si è dotata di un Organismo monocratico esterno.

5.1 Poteri di iniziativa e controllo dell'Organismo

Affinché l'OdV possa assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, allo stesso devono essere garantite le seguenti condizioni:

- accesso senza limiti e condizioni a tutti i documenti, le informazioni e i dati aziendali rilevanti;
- obbligo (eventualmente sanzionato disciplinarmente) di riporto tempestivo (nei confronti dell'Organismo) a carico di ogni Business Unit/Funzioni e/o di tutti i Destinatari, qualora questi risultino in possesso di informazioni rilevanti, o siano a conoscenza di transazioni non allineate alle norme di comportamento prescritte, informando l'Organismo stesso di qualsiasi evento o circostanza rilevante ai fini dell'attività di controllo.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'Organismo è assegnato un budget annuo adeguato, stabilito con delibera dell'Organo Amministrativo, che consente

Come sopra già precisato, al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo informa l'Organo Amministrativo, attraverso appositi report informativi con **cadenza semestrale**, in merito:

- alla effettiva attuazione del Modello all'interno della Società, con particolare riferimento agli esiti dell'attività di controllo e vigilanza espletata durante il semestre, alle criticità emerse e gli interventi opportuni per l'implementazione del Modello, mediante relazione scritta;
- alle segnalazioni di eventuali comportamenti che violino le prescrizioni del Modello o il mancato espletamento da parte delle singole Aree/Funzioni dei propri compiti di verifica/indagine;
- al piano semestrale delle verifiche predisposto per il semestre successivo;
- ogni informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati. Tale attività di reporting avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento OdV.

Il riporto a siffatti organi, competenti a convocare l'Assemblea dei soci, risulta altresì funzionale alla effettuazione del controllo, attribuito dalla legge e dallo Statuto ai soci, sull'operato degli Amministratori.

L'Organismo, qualora ritenga opportuno e/o necessario intervenire o effettuare una verifica in merito ad aspetti inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello, potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dall'Organo amministrativo.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'Organismo ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente ed ai soggetti con le principali responsabilità operative.

L'Organismo potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dagli altri organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Il reporting dell'Organismo nei confronti dell'Organo Amministrativo avviene esclusivamente con le modalità sopra descritte.

5.3 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo e informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

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,

- le Funzioni individuate in coerenza con le rispettive attribuzioni organizzative devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:

- l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;

- gli avvicendamenti nella responsabilità delle Funzioni interessate dalle attività a rischio e l'eventuale aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;

- 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;

- 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, per i reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- tutti i Dipendenti ed i Membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati o il ragionevole pericolo di commissione, 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;

- Partner commerciali, Consulenti, Collaboratori esterni e gli altri destinatari del Modello esterni sono tenuti a una tempestiva informativa alla Società nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un Dipendente/Rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello; tali informazioni vengono comunicate all'OdV. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6 comma 2 bis del D. Lgs. n. 231/2001 sono messi a disposizione dei soggetti interessati, che intendano presentare all'OdV, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazione del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, i seguenti canali:

- Invio della segnalazione in modalità informatica alla casella dedicata di posta elettronica: dell'Organismo di Vigilanza.
- Invio della segnalazione cartacea tramite il servizio postale ordinario all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza
- Le segnalazioni possono essere comunicate all'OdV anche oralmente.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nel caso di violazione delle misure di tutela del segnalante nonché di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate, al trasgressore sono applicate le sanzioni previste dal presente modello.

A fronte di segnalazioni anonime l'OdV valuterà l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli opportuni accertamenti.

6. Il sistema di whistleblowing

La legge 179 del 2017 ha introdotto all'articolo 6 del D.lgs. 231/2001 i commi 2-bis, 2ter e 2-quater, in base ai quali:

“I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Tali norme sono state abrogate dal D.lgs 24 del 10 marzo 2023 che, nell'attuare in Italia la Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni nazionali, ha comunque mantenuto le regole ed i principi ora esposti.

La normativa suindicata pone in capo ad ogni dipendente e collaboratore l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia, di cui sia venuto a conoscenza, circa

possibili violazioni a norme di legge o aziendali o comunque di natura illecita o costituenti una frode o un atto contrario al Codice Etico ed al modello organizzativo adottato

Oltre agli illeciti configuranti reati previsti dal Decreto, a titolo semplificativo costituiscono fatti oggetto di possibile segnalazione:

- furto di beni di proprietà della Società;
- falsificazione o alterazione di documenti;
- falsificazione o manipolazione dei conti e omissione intenzionale di registrazioni, eventi o dati;
- distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, file, archivi, attrezzature e strumenti aziendali;
- appropriazione indebita di denaro, valori, forniture o altri beni appartenenti alla Società o a terzi;
- dazione di una somma di danaro o concessione di altra utilità ad un pubblico ufficiale come contropartita per la funzione svolta o per l'omissione di un atto di ufficio (es. mancata elevazione di un verbale di contestazione per irregolarità fiscali);
- accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio come incentivi per favorire fornitori/aziende;
- falsificazione di note spese (es. rimborsi "gonfiati" o per false trasferte);
- falsificazione delle presenze a lavoro;
- rivelazione di informazioni confidenziali e di proprietà del Gruppo Italia a parti esterne tra cui competitor;
- utilizzo delle risorse e dei beni aziendali per uso personale, senza autorizzazione.

Resta facoltà inderogabile del segnalante, inoltrare una segnalazione con la forma dell'anonimato o mediante la propria identità.

In ogni caso, è dovere precipuo del destinatario della segnalazione (Organismo di Vigilanza 231) adottare ogni misura volta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione dei dati del segnalato e di terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal fine l'azienda pone a disposizione dei dipendenti specifici canali di segnalazione che favoriscono la tutela dei dati del segnalante in buona fede, del segnalato e dei terzi. In particolare la Società ha adottato una piattaforma di segnalazione degli illeciti alla quale si accede tramite il sito aziendale.

Tramite la predetta piattaforma il denunciante può rimanere anonimo, ma nello stesso tempo mantenere un rapporto costante con l'ODV con il quale può scambiare comunicazioni, richieste e documentazione.

L'Azienda ha adottato altresì una nuova procedura di whistleblowing alla quale si rimanda integralmente.

Preme in questa sede ribadire tuttavia i principi fondamentali contenuti nella suddetta procedura.

In primo luogo si ribadisce che le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali.

L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **oggetto**: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

- **segnalato**: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:

- **le proprie generalità**, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;

- **l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati**;

- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

Responsabile delle segnalazioni è l'OdV.

Quest'ultimo quando riceve una segnalazione deve eseguire una valutazione preliminare per valutarne la fondatezza e poi procedere con tutti i provvedimenti che reputi opportuni.

Nei casi di maggior gravità si applicano le disposizioni in materia di segnalazione agli Organi Sociali previste dal Codice di Autodisciplina per le società quotate.

L'OdV ricevuta la segnalazione deve predisporre - se ritiene necessario - le opportune indagini.

La fase di esecuzione delle indagini sarà eseguita dall'OdV o da consulenti incaricati secondo specifici mandati in via riservata e con opportune comunicazioni formali di avvio dell'attività. Nel caso in cui vengano coinvolti consulenti esterni è necessario far sottoscrivere clausole di confidenzialità (es. "non disclosure agreement"). Obiettivo delle indagini è quello di confermare la veridicità delle segnalazioni nello spirito dell'art. 6 co. 2-bis ex D.Lgs. 231/01e s.m.i.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, l'OdV provvederà, in relazione alla natura della segnalazione e ai profili di illiceità riscontrati, a:

- redigere un report documentato per consentire eventuali provvedimenti tra cui quelli necessari ad evitare il ripetersi degli eventi segnalati.
- comunicare l'esito dell'accertamento all'Organo Amministrativo per i provvedimenti di competenza compresa un'eventuale azione disciplinare contro chi ha commesso la violazione;
- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- presentare denuncia alla Corte dei Conti;
- inoltrare la segnalazione all'ANAC.

L'istruttoria è avviata tempestivamente (entro 7 giorni dalla segnalazione) e si conclude di norma entro 3 mesi dall'acquisizione della segnalazione. Il segnalante è informato dell'apertura e dell'esito dell'istruttoria.

La procedura di gestione delle segnalazioni è stata opportunamente pubblicizzata per garantire la corretta operatività della gestione delle segnalazioni da parte sia dei “soggetti apicali” che dei “soggetti sottoposti all’altrui direzione”.

Il soggetto che, in buona fede, segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia». L’OdV deve garantire l’anonimato del segnalante, qualora sia stato indicato nella segnalazione e si riservano il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni.

La società incoraggia il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, promuovendo una cultura aperta che non ammette ritorsioni di alcun genere verso eventuali segnalazioni di violazioni o sospette violazioni del documento sopra citato. La riservatezza della segnalazione sarà garantita fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative). Il contenuto della segnalazione deve rimanere riservato, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, durante l’intera fase di gestione della stessa. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge, l’identità del segnalante, qualora sia stato indicato nella segnalazione, viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, che deve essere reso o acquisito in forma scritta. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione all’OdV o, al fine di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione e/o procedimenti conseguenti.

L’OdV riesamina periodicamente la presente procedura, per assicurarne l’efficacia nel tempo e l’aderenza alle best practice emergenti, implementando miglioramenti nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

SEZIONE III SISTEMA DISCIPLINARE

1. Contesto normativo e principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. n. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Come espressamente previsto dal legislatore, la Società ha adottato, al fine di garantire l'efficacia del Modello, un proprio sistema disciplinare, contenuto all'interno del "Regolamento di disciplina aziendale" (di seguito, il "Regolamento di disciplina aziendale" o il "Regolamento"), idoneo a sanzionare i comportamenti che integrano una violazione delle prescrizioni del Modello e che, quindi, appaiono lesive del rapporto di fiducia intercorrente con la Società.

L'efficace attuazione del Modello non può, infatti, prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del Decreto e che costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne. Tali infrazioni

compromettono il legame di fiducia intercorrente fra la Società e i Dipendenti/collaboratori e legittimano l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, sia le violazioni del Modello poste in essere dai Soggetti Apicali, in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo, sia le violazioni perpetrate dai Subordinati che agiscono in nome e/o per conto della Società, a prescindere dalla sussistenza di un procedimento penale a carico del singolo Lavoratore.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Regolamento.

Ad integrazione dei procedimenti disciplinati nei confronti del Personale con qualifica di dirigenti, quadro, impiegato e operaio sono previste misure nei confronti dei "Terzi Destinatari", del "Vertice Aziendale", dell'Organismo di Vigilanza.

2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in proporzione alla gravità delle violazioni, tenuto conto anche degli elementi di seguito elencati:

- a) **rilevanza oggettiva delle regole violate**: comportamenti che possono compromettere, anche solo potenzialmente, l'efficacia generale del Modello rispetto alla prevenzione dei reati presupposto;
- b) **elemento soggettivo della condotta**: dolo o colpa, da desumersi, tra l'altro, dal livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica o dalle precedenti esperienze lavorative del soggetto che ha commesso la violazione e dalle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- c) **reiterazione delle condotte**;
- d) **partecipazione di più soggetti nella violazione**.

3. Sanzioni per i soggetti di cui all'art. 5, lett. b) del decreto. Ambito applicativo

Per persone sottoposte all'altrui direzione e vigilanza ai sensi dell'art. 5 lett. b) del Decreto, a cui si applica la presente sezione, si intendono tutti i soggetti appartenenti al personale dipendente nonché i collaboratori a partita iva.

4. Le violazioni

Le sanzioni saranno applicate, oltre che per il mancato rispetto del presente Modello organizzativo, nel caso di:

- a) sottrazione, distruzione o alterazione dei documenti previsti dalle procedure, finalizzate alla violazione e/o elusione del sistema di vigilanza;
- b) omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello.

5. Le sanzioni per il personale dipendente

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata, in conformità ai criteri generali di irrogazione delle sanzioni, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa (nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria);
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (nei limiti di quanto previsto dai rispettivi CCNL di categoria);
- e) licenziamento.

a) Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale dovrà essere comminata nel caso di violazione colposa del Modello.

b) Richiamo scritto

La sanzione del richiamo scritto dovrà essere comminata nei casi di recidiva dell'ipotesi precedente.

c) Multa

La sanzione della multa dovrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico del soggetto responsabile della violazione o per altre circostanze, il comportamento colposo riguardi la violazione di una procedura che possa compromettere l'efficacia generale del Modello a prevenire gli specifici reati presupposto.

d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

La sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione dovrà essere comminata nei casi di violazioni dolose del Modello che non integrino reati presupposto, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

e) Licenziamento

La sanzione del licenziamento dovrà essere comminata per le violazioni dolose del Modello che integrino i reati presupposto e per altre violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. I provvedimenti disciplinari sono adottati dall'Organo Amministrativo in conformità ai principi ed alle procedure di cui all'art. 7, L. 20 maggio 1970, n. 300.

6. Le sanzioni per i collaboratori legati alla società da un rapporto libero professionale e strutturati in organico.

La commissione degli illeciti disciplinari è sanzionata, in conformità ai criteri generali di irrogazione delle sanzioni e secondo quanto previsto nei singoli contratti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa (nei limiti di quanto previsto dal contratto);
- d) sospensione dal lavoro e dai compensi (nei limiti di quanto previsto dal contratto);

e) risoluzione del rapporto contrattuale.

a) Richiamo verbale

La sanzione del richiamo verbale dovrà essere comminata nel caso di violazione colposa del Modello.

b) Richiamo scritto

La sanzione del richiamo scritto dovrà essere comminata nei casi di recidiva dell'ipotesi precedente.

c) Multa

La sanzione della multa dovrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico del soggetto responsabile della violazione o per altre circostanze, il comportamento colposo riguardi la violazione di una procedura che possa compromettere l'efficacia generale del Modello a prevenire gli specifici reati presupposto.

d) Sospensione dal lavoro e dal compenso

La sanzione della sospensione dal lavoro e dal compenso dovrà essere comminata nei casi di violazioni dolose del Modello che non integrino reati presupposto, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

e) Risoluzione del rapporto contrattuale

La risoluzione del rapporto contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., dovrà essere comminata per le violazioni dolose del Modello che integrino i reati presupposto e per altre violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto contrattuale.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta da parte della Società del risarcimento dei danni subiti.

I provvedimenti disciplinari sono adottati da parte dell'Organo Amministrativo.

SEZIONE IV

LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

1. Informazione e formazione dei Destinatari

La Flyer Srl Impresa Sociale conformemente a quanto previsto dal Decreto, ha definito uno specifico piano di informazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare il Modello nei confronti di tutti i Destinatari. Tale piano di formazione e informazione è gestito dalle competenti strutture aziendali, in coordinamento con l'Organismo.

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione, si prevede:

- la pubblicazione del Modello sull'intranet aziendale con l'invio, tramite posta elettronica e esposizione nelle bacheche, ai Dipendenti dell'avviso di pubblicazione con gli opportuni riferimenti;
- la trasmissione del Modello agli Amministratori e ove nominati agli altri organi sociali;
- la pubblicazione di un estratto del Modello sul sito web aziendale e la comunicazione, anche

mediante clausole contrattuali, a tutti i Terzi Destinatari.

Per quanto invece concerne la formazione, il Vertice aziendale promuove, supervisiona e pone in essere ogni attività necessaria a garantire un'adeguata conoscenza e consapevolezza del Modello, incluso il Codice Etico in esso contenuti.

A tale fine, sono previsti interventi diversificati a seconda del target, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

In particolare, l'attività di formazione ("training formativo") è articolata secondo:

- a) un "Modulo Comune" di preparazione;
- b) eventuali "Moduli di Approfondimento".

L'attività di training formativo basata secondo il "Modulo Comune" affronta le tematiche seguenti (che vengono man mano adattate a seconda dell'evoluzione normativa di speciale impatto sul Decreto):

- introduzione alla normativa di riferimento e alle Linee Guida di Confindustria;
- le conseguenze derivanti dalla Società dall'eventuale commissione di reati da parte di soggetti che per essa agiscano;

- caratteristiche essenziali dei reati previsti dalla norma e della funzione che il Modello svolge in tale contesto;
- illustrazione delle singole componenti del Modello e delle specifiche finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere.

L'attività di training formativo basata sul "Modulo di Approfondimento" viene predisposta nei casi in cui, alla luce del particolare rischio in relazione a particolari attività, venga ritenuta opportuna e necessaria.