



**PESCE srl**  
via gambalera, 184 z.i.d5

15122 spinetta marengo  
alessandria, italy

tel +39 0131 214611  
fax +39 0131 214600

c.f./p.iva 01572650065  
cap.soc. € 50.960,00 i.v.

R.E.A./AL 170216  
C.C.I.A.A. Reg. Impr. AL 01572650065

info@pescesrl.com  
[www.pescesrl.com](http://www.pescesrl.com)

AUTOMAZIONE DELL'ORIENTAMENTO *AUTOMATIC ORIENTATION* AUTOMATION DE L'ORIENTATION *AUTOMATISCHE ORIENTIERUNG*

---

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 Rev 02 del 31.07.2017**

---

## Indice

## **Presentazione dell'Ente**

PESCE s.r.l. con sede legale in Alessandria, Via Gambalera Zona Industriale D/5 184 cap 15122  
frazione Spinetta Marengo Partita IVA 01572650065

### **Attività**

FABBRICAZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ORIENTATRICI E DOSATRICI AL FINE DI  
ASSERVIRE LINEE DI ASSEMBLAGGIO, CONFEZIONAMENTO ED IMBALLAGGIO AUTOMATICO.

### **Forma giuridica**

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

### **Capitale sociale**

PRIVATO

### **Governance**

Il sistema di amministrazione adottato da PESCE s.r.l. è quello dell'amministrazione pluripersonale collegiale e la forma amministrativa si esplicita attraverso l'attività del Consiglio di Amministrazione - CdA.

Il sistema organizzativo di PESCE s.r.l. contempla la presenza del Sindaco Unico

## Premessa

### La normativa di cui al D.Lgs 231/2001

#### 1.1 Il decreto legislativo n.231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo (di seguito Decreto), dal titolo *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica* (di seguito enti).

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli enti nel cui interesse o vantaggio tali reati sono stati compiuti da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (*soggetti in posizione apicale*)
- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (considerate anch'esse *soggetti in posizione apicale*)
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nei due punti precedenti (*soggetti subordinati*).

L'ente, in base alla responsabilità amministrativa di cui ante, non risponde del reato commesso dalle persone fisiche, ma di un autonomo illecito amministrativo, che può essere ricondotta ad una carenza organizzativa tale, da rendere possibile la commissione del reato. Il legislatore ha delineato un sistema di responsabilità da *colpa organizzativa*, che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi alla struttura.

La responsabilità prevista dal Decreto sorge anche in conseguenza di reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

Le sanzioni a carico degli enti, previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie
- confisca del prezzo o del profitto del reato
- sanzioni interdittive, che possono sostanziarsi in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività

- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché revoca di quelli eventualmente già concessi
- divieto di pubblicizzare beni o servizi
- pubblicazione della sentenza, che può essere imposta qualora vengano comminate sanzioni interdittive.

Le sanzioni previste dal Decreto colpiscono il patrimonio e l'attività dell'ente.

La normativa in oggetto ha introdotto un sistema di **esimenti** per cui l'ente **non può ritenersi responsabile** se si è dotato di un adeguato apparato di regole interne, finalizzato a prevenire la commissione di reati da parte sia delle persone fisiche in posizione apicale, sia da parte dei soggetti ad esse subordinati.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti **in posizione apicale** l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli, in particolare, devono rispondere alle seguenti esigenze:
  - 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto (**mappatura delle aree a rischio**)
  - 2) prevedere specifici **protocolli (procedure)** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire
  - 3) individuare **modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati
  - 4) prevedere obblighi di **informazione**, nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello
  - 5) introdurre un **sistema disciplinare interno**, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (**Organismo di Vigilanza**, di seguito **OdV**). Negli enti di piccole

dimensioni non è obbligatorio individuare tale organismo, in quanto la norma ammette che il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza, da parte dell'OdV.

Per i reati commessi da soggetti **subordinati**, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità dell'ente se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che può formulare osservazioni, sulla idoneità dei modelli proposti a prevenire i reati. Dopo trenta giorni dalla data di ricevimento del codice di comportamento, da parte del Ministero, senza che questo abbia provveduto a formulare osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia.

## 1.2 I reati e le sanzioni previste

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta di quelli previsti al catalogo aggiornato del DLgs 231/01

Per quanto concerne le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti come previste dal DLgs 231/01:

- 1) sanzioni pecuniarie;
- 2) sanzioni interdittive;
- 3) confisca;
- 4) pubblicazione della sentenza.

- 1) Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

Dunque, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- a) della gravità del fatto;
- b) del grado della responsabilità dell'ente;
- c) dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

## 2) Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice ha particolare riguardo per l'attività svolta dall'ente, al fine di determinare una maggiore invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;

- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- a) in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- b) in caso di profitto di rilevante entità;
- c) in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

E' possibile per l'Ente proseguire la propria attività (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. 231/2001[1], quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

### 3) La confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### 4) La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

**Allegati:**

- **Decreto Legislativo 231/2001**

## Capitolo 1

### Principi generali del sistema organizzativo e di controllo

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce in un più ampio sistema di gestione e controllo presente in azienda, adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia relativamente al raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto di leggi e regolamenti.

Gli strumenti specifici atti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, Individuati da PESCE s.r.l. sono i seguenti:

#### **1.1 Deleghe di poteri**

Il sistema di deleghe riguarda sia i *poteri autorizzativi interni*, dai quali dipendono i processi decisionali dell'Azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i *poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno* e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali). Le deleghe di poteri per essere adeguate devono rispettare i requisiti di seguito esposti: 1) chiaramente definite e formalmente assegnate tramite comunicazioni scritte; 2) coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa; 3) prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale; 4) aggiornate in relazione agli eventuali mutamenti organizzativi.

PESCE s.r.l. si impegna quindi a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

#### **1.2 Separazione dei ruoli**

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: chiarezza, formalizzazione e comunicazione, in particolare con riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione

delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative, alla separazione dei ruoli, in maniera che le strutture organizzative siano articolate in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

La PESCE s.r.l. si è quindi munita di adeguati strumenti organizzativi (organigrammi, mansionari, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: conoscibilità all'interno della Società; chiara e formale delimitazione delle linee dei rapporti, dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

### **1.3 Tracciabilità**

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Tali principi sono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Società ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

La verifica e la costante applicazione dei suesposti principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, sono compito, oltre che dell'Organismo di Vigilanza, del CdA, dell'Amministratore Delegato, e, dove applicabile, dei responsabili delle Funzioni aziendali e da questi eventualmente possono essere delegati ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

### **1.4 Procedure**

I processi e le attività operative sono supportate da procedure interne formalizzate che sono adeguatamente diffuse nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività, regolamentate da modalità e tempistiche di svolgimento delle attività. Tali procedure definiscono con chiarezza la definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla, rispettano il principio della tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguata documentazione, sono dotate

di processi decisionali oggettivati, mediante la previsione, ove possibile, di criteri definiti e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali, prevedono specifici meccanismi di controllo tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

### **1.5 Controllo e monitoraggio**

Le attività relative al controllo coinvolgono, con ruoli diversi: Il CdA, il Presidente del CdA, l'Amministratore Delegato le Funzioni cui sono attribuiti compiti di monitoraggio e i responsabili di Area come individuati, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo: *attività di vigilanza* sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; *controlli sui servizi*, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati durante la programmazione, la progettazione e l'erogazione dei servizi o incorporati nelle procedure; *revisione interna*, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; *controllo e gestione*, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

## Capitolo 2

### Deleghe e responsabilità

Il sistema di procure e deleghe di poteri in essere in PESCE s.r.l. garantisce la corrispondenza tra l'incarico attribuito al soggetto interessato e il potere di spesa allo stesso attribuito.

Le procure e deleghe sono rese conoscibili all'interno e all'esterno della Società.

Le procure con rilevanza esterna sono registrate presso l'Ufficio del Registro delle Imprese.

#### Allegati:

- Sistema Deleghe di poteri Allegato B
- Procure
- Lettere di incarico
- Funzionigramma
- Mansionario e Job description
- Mappatura delle competenze



**PESCE srl**  
via gambalera, 184 z.i.d.5

15122 spinetta marengo  
alessandria, Italy

tel +39 0131 214611  
fax +39 0131 214600

c.f./p.iva 01572650065  
cap.soc. € 50.960,00 i.v.

R.E.A./AL 170216  
C.C.I.A.A. Reg. Impr. AL 01572650065

info@pescesrl.com  
[www.pescesrl.com](http://www.pescesrl.com)

AUTOMAZIONE DELL'ORIENTAMENTO *AUTOMATIC ORIENTATION* AUTOMATION DE L'ORIENTATION *AUTOMATISCHE ORIENTIERUNG*

---

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 Rev 02 del 31.07.2017**

---

### **Capitolo 3**

#### **Adozione del modello**

La PESCE s.r.l. al fine di poter assicurare le condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività aziendali e dei propri rapporti di affari in generale, ritiene opportuno procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal Decreto illustrato in premessa.

L'adozione del modello, al di là delle prescrizioni del Decreto, che lo indicano come facoltativo e non obbligatorio, nelle intenzioni della PESCE s.r.l. costituirà un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione di ogni reato, con particolare riferimento a quelli contemplati nel Decreto.

#### **Parte integrante del modello è anche il codice etico**

In proposito si osserva che:

il codice etico rappresenta, uno strumento suscettibile comunque di applicazione sul piano generale, da parte dell'Ente, allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale, che l'Ente riconosce come propri e dei quali si pretende l'osservanza da parte di tutto il personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo), nonché dei terzi che ricevono dall'Ente incarichi (ad esempio, i consulenti) o che hanno rapporti con l'Ente a vario titolo (ad esempio, i fornitori)

il codice etico mira, inoltre, ad individuare una linea di condotta che elevi il livello di rispetto ed applicazione sia dei principi etici enunciati, sia delle normative di legge, prevenendo la commissione di ogni tipologia di reato, sia essa contemplata o meno tra i reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001; in particolare il codice etico si pone come substrato all'agire dell'Ente, in modo da indicare a tutto il personale e ai terzi che hanno rapporti di diverso genere con lo

stesso, un modus operandi atto ad evitare la commissione di tutti i reati presupposto, anche di quelli per i quali l'analisi dei rischi ha rilevato una probabilità di verificarsi estremamente bassa o addirittura nulla.

il modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, essendo commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, possono comportare una sua responsabilità amministrativa, in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Come detto, il modello è stato predisposto tenendo presenti, oltre alle disposizioni del Decreto, e della relativa relazione governativa di accompagnamento, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri e le modalità di cui più avanti.

### **3.1 Modalità di costruzione del modello**

Il concetto di rischio accettabile sta alla base del Modello organizzativo e gestionale. Infatti, ai fini dell'applicazione delle norme del decreto, è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato, sempre considerando il Codice Etico come strumento base di prevenzione di condotte illecite. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

Il processo di definizione del Modello Organizzativo si articola nelle fasi di seguito descritte:

#### **1) Analisi preliminare del contesto aziendale**

L'obiettivo di questa fase è l'effettuazione di un preventivo esame, tramite analisi documentale

ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate. In tal modo sarà possibile integrare le procedure che già costituiscono l'organizzazione aziendale dell'Ente con le esigenze espresse dal Modello organizzativo, oltre ad individuare con chiarezza il sistema di deleghe e responsabilità.

## 2) Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto,
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività e dei processi strumentali" di cui all'allegato D, ha interessato sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui agli artt. 24, e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 24-bis (reati informatici), sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto (c.d. reati societari e corruzione tra privati), sia i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-septies, sia i reati di terrorismo di cui all'art. 25-quarter, sia i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies), sia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies), Reati ambientali (art. 25 undecies), Impiego di lavoratori stranieri (25-duodecies)

I reati contro la personalità individuale (art. 25 quater.1 e 25-quinquies), i reati di abuso di informazioni privilegiate e di i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo di cui all'art. 25-bis, i reati contro la personalità individuale manipolazione di mercato di

cui all'art 25- *sexies*, i reati transnazionali e i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita di cui all'art. 25-*octies*, sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo una attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento, per alcuni di essi, all'elemento psicologico del reato). Per tali ipotesi di reato vale, come già individuato in precedenza, il codice etico che detta principi e regole a cui attenersi al fine di innalzare il livello di rispetto e tutela della legalità all'interno dell'Ente e di indicare a tutti gli attori un comportamento che impedisca la realizzazione di ogni condotta che possa integrare qualsiasi reato presupposto.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di *risk assessment* basata sugli elementi meglio specificati in parte speciale:

Oltre che dal citato codice etico, il presente modello è costituito da una **Parte Generale** e da singole **Parti Speciali**, predisposte per le diverse tipologie di reato, specificamente contemplate nel Decreto, per cui l'Ente ha valutato ipotesi di rischio nello svolgimento della propria attività.

Nella **Parte Generale** vengono illustrate le componenti essenziali del modello, con particolare riferimento:

- alla predisposizione e formalizzazione di un **sistema di controllo**, che sia in grado di contrastare efficacemente la commissione dei reati, da parte delle persone dell'Ente
- alla composizione ed al funzionamento **dell'Organismo di Vigilanza**
- alla **diffusione del modello** nel contesto aziendale ed alla formazione del personale
- al **sistema disciplinare** ed alle misure da adottare, in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

Le Parti Speciali trovano applicazione per le tipologie specifiche di reati in relazione all'attività svolta da Ente.

E' compito del Consiglio di Amministrazione, su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, integrare ed aggiornare il presente modello aggiungendo le eventuali ulteriori parti speciali, che si dovessero rendere opportune come conseguenza del verificarsi di una, o di entrambe, le seguenti circostanze:

- inserimento, da parte di nuove normative, di ulteriori fattispecie di reati, nell'ambito di applicazione del Decreto
- svolgimento da parte dell'Ente di una nuova attività, dalla quale dovesse conseguire il rischio di commettere uno dei reati, previsti dal Decreto.

Allo stesso modo il Modello potrà essere aggiornato o modificato, in riferimento a mutate esigenze e/o valutazioni.

### 3.2 Caratteristiche del sistema di controllo preventivo

E' compito del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con i Responsabili delle singole funzioni operative, individuare le aree maggiormente esposte al rischio di commissione dei diversi reati previsti dal Decreto, attraverso l'individuazione delle **aree a rischio** e la conseguente adozione delle opportune procedure (**protocolli**), nella parte speciale dedicata a ciascuna di esse, il modello si propone di predisporre un sistema strutturato e organico, che ha il fine di consentire all'Ente di intervenire tempestivamente, per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- **il codice etico** (vedi ante e allegato), che definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai rischi - reato da prevenire, e fissa le linee di orientamento generali, alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare, nei settori sensibili
- l'adozione di un **sistema organizzativo formalizzato**, con l'impiego di strumenti (organigramma aziendale, mansionario, mappatura delle competenze, procedure, reportistica, etc.) idonei a soddisfare le esigenze di:

- conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'Ente
- formale delimitazione dei ruoli, con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
- definizione dei poteri organizzativi, che siano coerenti con le responsabilità assegnate
- definizione dei poteri autorizzativi e di firma, tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure, se necessario, per la firma di atti aziendali, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- l'adozione di precise procedure, manuali e/o informatiche
- l'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio.

Il sistema di controllo preventivo deve ispirarsi ai principi di:

- *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione*, con particolare riferimento a quelle a rischio. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
  - alle principali fasi dell'operazione
  - alle ragioni che hanno portato al suo compimento
  - ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni
- *separazione delle funzioni*, con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo, ma vi sia:
  - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
  - la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

#### **Allegati:**

- **mappatura dei rischi delle attività e dei processi strumentali**

## Capitolo 4

### **L'Organismo di Vigilanza**

Il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento, spetta ex articolo 6 del Dlgs 231/2003 ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

La scelta dell'Organismo e la sua composizione viene demandata al Consiglio di Amministrazione, il quale si atterrà ai principi di seguito enunciati.

#### **4.1 Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza**

##### ***Autonomia e indipendenza***

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche **OdV**) risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi decisionali (Consiglio di Amministrazione, altri amministratori delegati).

##### ***Professionalità***

L'OdV deve possedere competenze ed esperienza adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

In particolare i componenti dell'organo di vigilanza devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale al fine di poter adeguatamente ed efficacemente adempiere ai propri compiti

##### ***Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali***

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF

- la condanna definitiva ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

#### **4.2 Nomina, revoca e decadenza**

L'attribuzione dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, se esistente.

La durata dell'incarico viene determinata in sede di nomina.

L'incarico non può avere durata massima superiore a tre anni ed è rinnovabile per non più di tre volte consecutivamente.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, con apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione
- decadenza

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'indipendenza.

Per giusta causa di revoca si intende, in via esemplificativa:

- a. una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- b. il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina tempestivamente il nuovo OdV.

Qualora venisse adottato un organo di natura collegiale la cessazione dell'incarico di un singolo componente può avvenire:

- a seguito di revoca dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione;

- a seguito di rinuncia all'incarico, con comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza.

La revoca del singolo componente l'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- a. coinvolgimento in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto previsto dal Decreto oppure in materia fiscale;
- b. coinvolgimento in un procedimento amministrativo per violazioni di norme in materia di TUF
- c. il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- d. il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, segnalata da alcuno dei membri.

In ogni caso, la revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza di uno o più membri dell'OdV. viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione qualora non sussistano più i requisiti di nomina di cui al paragrafo 5.1.

In caso di cessazione di un singolo componente, alla sostituzione provvede tempestivamente il Consiglio di Amministrazione. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

In caso di nomina di un solo membro le cause di cui sopra risultano ad esso applicabili.

#### **4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuite le seguenti funzioni:

***Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto***

L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal modello, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello.

L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del modello, e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del modello per le diverse tipologie di reati.

L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'Ente, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica.

L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente modello, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso.

L'OdV si coordina con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni o informazioni dirette, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio.

L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, e simili.

***Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto***

L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura aziendale, al fine di proporre i necessari adeguamenti del modello, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti aziendali e normativi intervenuti. I responsabili devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.

L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, eccetera), siano

comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre l'aggiornamenti degli elementi stessi.

***Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le eventuali modifiche del modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali***

L'OdV ha il compito, anche avvalendosi delle consulenze necessarie, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.

L'OdV. individua e propone gli opportuni aggiornamenti, e le opportune modifiche del modello, al Consiglio di Amministrazione.

***Poteri dell'Organismo di Vigilanza***

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali
- dispone delle risorse economiche necessarie
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo
- può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti.

***Raccolta e conservazione delle informazioni***

L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta.

***Coordinamento***

L'OdV si coordina con eventuali altre funzioni o risorse della Società, al fine di acquisire indicazioni o informazioni utili.

#### **4.4 Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti speciali del modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del modello nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni verranno preferibilmente inviate in forma elettronica mediante e-mail, dai singoli soggetti interessati.

Per le comunicazioni all'OdV verrà istituita, tra l'altro, una apposita casella di posta elettronica. Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima: l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'Ente garantisce la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In ogni caso, l'Ente adotta tutte le misure necessarie ad impedire che il segnalante possa subire, in ambito lavorativo, ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per avere inoltrato la segnalazione.

#### ***Trattamento delle segnalazioni***

L'Organismo di Vigilanza effettua le necessarie indagini, per appurare la fondatezza e la veridicità delle segnalazioni ricevute, verificando l'esistenza di indizi che confermino in maniera univoca l'inosservanza, da parte delle persone segnalate, delle procedure contenute nel modello organizzativo o delle regole di condotta enunciate nel codice etico.

Se accerta la commissione di violazioni, l'OdV individua i provvedimenti da adottare, nel rispetto delle procedure di contestazione delle violazioni, e le relative misure disciplinari, previste dal sistema disciplinare. I singoli provvedimenti verranno materialmente adottati dalle funzioni legalmente preposte.

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di anni 10.

L'accesso al data base è consentito, oltre che all'Organismo di vigilanza, ai membri del Consiglio di Amministrazione, dietro richiesta formale all'O.d.V.

### **Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali**

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente (almeno con cadenza quadrimestrale) al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attuazione del modello ed alle risultanze della propria attività di verifica e controllo.

E' inoltre previsto l'impegno, a carico dell'OdV, di:

- dare tempestiva comunicazione al CdA delle violazioni accertate e delle criticità rilevate
- informare prontamente il CdA della notizia di violazione del modello da parte di uno o più amministratori: in tale caso il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti del caso e adotta i provvedimenti opportuni

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualunque momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a propria volta, può richiedere, attraverso le funzioni ed i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Tale organismo deve essere interno alla Società (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001), deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Deve avere la caratteristica della terzietà.

La funzione deve essere comunque attribuita ad un organo situato in elevata posizione gerarchica all'interno dell'organigramma aziendale, evidenziando la necessità che a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni ed attività operative, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

L'O.d.V. è una figura che riporta direttamente ai vertici della Società, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

PESCE s.r.l. ha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza a un organo collegiale:

Marina Pesce

Felicita Santagostino

**Allegati:**

- **Codice Etico allegato A**
- **Moduli flusso informativo**
- **Procedura Audit**
- **Check list attività/verifiche OdV Allegato C**
- **Regolamento OdV allegato E**

## Capitolo 5

### Il sistema disciplinare

#### 5.1 Principi generali

L'articolo 6 del Dlgs 231/2001 (e l'art. 30 del D.Lgs. 81/08) prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi condizione imprescindibile, per assicurare l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare, salvo quanto di seguito specificato.

Salve le vincolanti disposizioni di legge (ad es. art. 7 legge 300/70) sulle modalità di contestazione e di comunicazione delle violazioni e delle sanzioni, per qualsiasi soggetto l'applicazione delle sanzioni dovrà essere preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti, con facoltà di presentazione da parte dell'interessato delle proprie giustificazioni entro un termine massimo di giorni cinque, salve le disposizioni inderogabili di legge e/o del CCNL.

In casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni adottate oppure in attesa delle verifiche compiute dall'Autorità Giudiziaria oppure da altre Autorità. Peraltro tali decisioni non costituiscono condizione per l'applicabilità delle presenti sanzioni.

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo

- alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale, se lavoratore dipendente
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- alla oggettiva gravità dei fatti
- ad ogni altra circostanza che accompagna la violazione disciplinare.

## **5.2 Misure nei confronti del personale**

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel codice etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL di riferimento (nella specie CCNL Metalmeccanici piccola industria), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 - Sanzioni disciplinari della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e del medesimo CCNL, nonché di eventuali altre disposizioni speciali applicabili.

Le sanzioni, applicate secondo il principio della proporzionalità e secondo la gravità dei fatti addebitati potranno essere le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni
- e) licenziamento, con o senza preavviso.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

## **5.3 Misure nei confronti dei dirigenti e degli amministratori**

Il presente sistema disciplinare prevede la comminazione delle sanzioni disciplinari di cui al contratto dei dirigenti del settore, ovvero delle misure previste per degli amministratori sia nei confronti di direttori generali, sia degli amministratori che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

- In particolare per i dirigenti è prevista

Applicazione delle misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti del settore (nella specie CCNL Metalmeccanici piccola industria)

In particolare la violazione delle disposizioni citate potrà costituire giusta causa di licenziamento.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

- Le sanzioni applicabili agli amministratori sono le seguenti:
  - richiamo scritto
  - revoca del mandato

In caso di violazione del presente codice da parte di amministratori, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa oppure all'applicazione delle sanzioni sopra previste.

La sanzione del richiamo scritto può essere adottata anche dall'OdV, previo avviso al Consiglio di Amministrazione.

Tenuto conto che gli amministratori dell'Ente sono nominati dall'Assemblea dei soci, nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di amministratori, presunti autori di un reato da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci, per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Nel caso di inizio di azione penale nei suoi confronti oppure di sentenza di condanna, anche di primo grado, per i reati previsti dal Decreto, l'amministratore dovrà darne immediata comunicazione all'OdV, che procederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione, come sopra indicato.

#### **5.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni**

I soggetti legati all'Ente da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, eventualmente sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

Qualora la violazione, in relazione alle circostanze, non sia ritenuta di gravità tale da interrompere il rapporto, potrà venire adottata la sanzione del richiamo scritto.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

La competenza all'irrogazione delle sanzioni è in capo all'organo societario o al soggetto delegato munito di specifici poteri (in difetto Consiglio di Amministrazione).

A tal fine è previsto, con particolare attenzione alle attività affidate a terzi in "*outsourcing*", l'inserimento nei contratti di **specifiche clausole** che diano atto almeno della conoscenza del Decreto da parte del terzo contraente, richiedano l'assunzione di un impegno da parte del terzo contraente e da parte dei dipendenti e collaboratori di questo ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo e ad adottare idonei sistemi di controllo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola; ovvero una dichiarazione unilaterale di "certificazione" da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge. Inoltre le procedure del SGQ dell'azienda disciplinano il processo finalizzato alla qualificazione dei fornitori, in particolare sono individuati specifici requisiti per quanto concerne le attività affidate in outsourcing.

Il richiamo scritto può essere adottato anche dall'OdV.

### **5.5 Misure nei confronti dei soci**

In caso di violazione dei principi del codice Etico poste in essere dai Soci possono venire applicate le seguenti sanzioni:

- richiamo, verbale o scritto
- sospensione temporanea delle agevolazioni e/o iniziative previste per i Soci
- esclusione dalla Società.

La competenza all'irrogazione della sanzione dell'esclusione è in capo all'organo societario previsto dallo Statuto.

La competenza all'irrogazione delle altre sanzioni è demandata all'OdV.

### **5.6 Misure nei confronti dell'OdV**

In caso di violazione delle disposizioni del modello da parte del o dei membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvederà all'adozione dei provvedimenti opportuni, e precisamente il richiamo scritto o la revoca del mandato conferito.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni.

**Allegati:**

**MQ Paragrafo 7.4 Approvvigionamenti**

## Capitolo 6

### **Formazione e diffusione del modello**

L'efficace attuazione del presente modello è strettamente legata alla sua adeguata conoscenza e divulgazione, sia presso il personale dell'Ente, che presso i terzi a vario titolo interessati.

#### **Comunicazione ai componenti degli organi sociali e ad altri organi**

Il modello viene formalmente trasmesso a ciascun componente degli organi sociali, il quale sottoscrive una dichiarazione di presa visione ed adesione.

Il modello viene illustrato ai soci nella prima assemblea utile (similmente si procede in relazione a variazioni o aggiunte al modello).

#### **6.1 Organo di Vigilanza e personale di controllo interno**

In occasione della nomina, l'OdV sarà oggetto di specifiche informazioni, anche fornite da consulenti esterni, sul contenuto del Dlgs 231/2001 e della normativa e giurisprudenza collegate, sulla illustrazione delle procedure interne adottate. Successivamente, potranno tenersi incontri di aggiornamento, su eventuali significative novità normative, giurisprudenziali e dottrinali relative al Dlgs 231/2001 ed alla sua applicazione.

#### **6.2 Comunicazione e formazione nei confronti del personale**

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile a tutto il personale, in un'apposita sezione del sito dell'ente e/o con comunicazione personalizzata e diretta.

E' previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico
- formazione periodica e aggiornamento
- occasionali e-mail o altre comunicazioni di aggiornamento.

#### **6.3 Comunicazione e formazione nei confronti del personale che opera in specifiche aree di rischio**

I dipendenti che operino in aree definite a rischio oltre alla formazione generale effettuata a tutto il personale riceveranno una formazione specifica consistente nell'illustrazione delle procedure interne adottate per disciplinare le aree a rischio ed inoltre anche informazioni fornite da consulenti esterni, sul contenuto del Dlgs 231/2001.

E' previsto quanto segue:

- informativa in sede di assunzione
- formazione iniziale con specifiche indicazioni, anche mediante supporto informatico
- formazione periodica e aggiornamento
- occasionali e-mail o altre comunicazioni di aggiornamento.

#### **5.4 Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners**

L'Ente promuove la conoscenza e l'osservanza del modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti/utenti ed i fornitori.

A questi soggetti verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Ente ha adottato sulla base del presente modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, potranno venire adottate dall'Ente.

Il testo integrale del modello organizzativo viene reso disponibile ai terzi, nel sito dell'Ente o con eventuali altre tipologie di comunicazione personalizzata.

- **Piano formazione 231/01**

Ai fini dell'efficacia del Modello adottato ai sensi del D.Lgs 231/01, PESCE srl intende garantire la corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio.

Il sistema di informazione e formazione continua è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza che sovrintende all'attività operando in collaborazione con i responsabili delle Funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione dello stesso, nonché alle nuove risorse, in fase di assunzione e/o inizio dell'attività di

collaborazione con....., in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Inoltre il Modello, nella sua versione integrale, è reso noto attraverso la pubblicazione dello stesso

Per tutti i dipendenti<sup>1</sup> dalla Società si richiede altresì la compilazione di una formale “dichiarazione d’impegno”, acquisita nella forma scritta o elettronica che si riterrà più opportuna, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbe recitare:

*DICHIARAZIONE D’IMPEGNO RILASCIATA DAL DIPENDENTE*

*Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro che:*

- 1) ho ricevuto copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello"), adottato dall'Azienda, nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D.Lgs. 231/2001");*
- 2) ho letto attentamente il Modello e il D.Lgs. 231/2001;*
- 3) mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute.*

*Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Modello e del D.Lgs. 231/2001.*

\_\_\_\_\_  
*Firma*

\_\_\_\_\_  
*Data*

L’attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, dell’avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

E’ compito della direzione

provvedere alla definizione di un programma annuale di aggiornamento da condividere con l’O.d.V. di....., che preveda, in conformità a quanto indicato nel Modello, un percorso specifico per il personale direttivo e per il personale subordinato;

- predisporre un calendario annuale da comunicare, unitamente al contenuto sintetico del programma, all’O.d.V.

Sarà di converso cura dell’O.d.V. informare LA DIREZIONE in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. “attività sensibili”.

L'attività di controllo prevista dal "Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell' O.d.V". prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" rispetto ai reati di cui al D.Lgs. 231/01.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare la direzione per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

La definizione del contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi sono esplicitate dettagliatamente di volta in volta al momento dell'erogazione delle attività formative.

Per tutti i dipendenti dalla Società si richiede altresì la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta o elettronica che si riterrà più opportuna,

**Allegati:**

- **Procedura SGQ formazione integrata**
- **Dichiarazione di impegno dei dipendenti**
- **Informativa ai terzi**

## Capitolo 7

### **Il sistema delle verifiche**

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, non coinvolte nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

Il “Piano di Lavoro” copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno fiscale) e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
  - la selezione del campione;
  - i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;
  - l'attivazione di azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.
- 
- verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti, contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'Ente nelle aree a rischio; le tempistiche dell'invio di report e comunicazioni all'OdV sono individuate nelle procedure e nei protocolli che disciplinano i diversi processi.
  - verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche ed interviste a campione.

Verrà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzi le possibili carenze e suggerisca le azioni da intraprendere.

**Allegati:**

- **procedura audit SGQ**
- **procedura NC AC AP**
- **moduli comunicazione OdV**

**Adozione e gestione del modello**

Il modello viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, che provvederà anche alla approvazione di eventuali modifiche o aggiunte successive, di iniziativa o su richiesta dell'OdV.