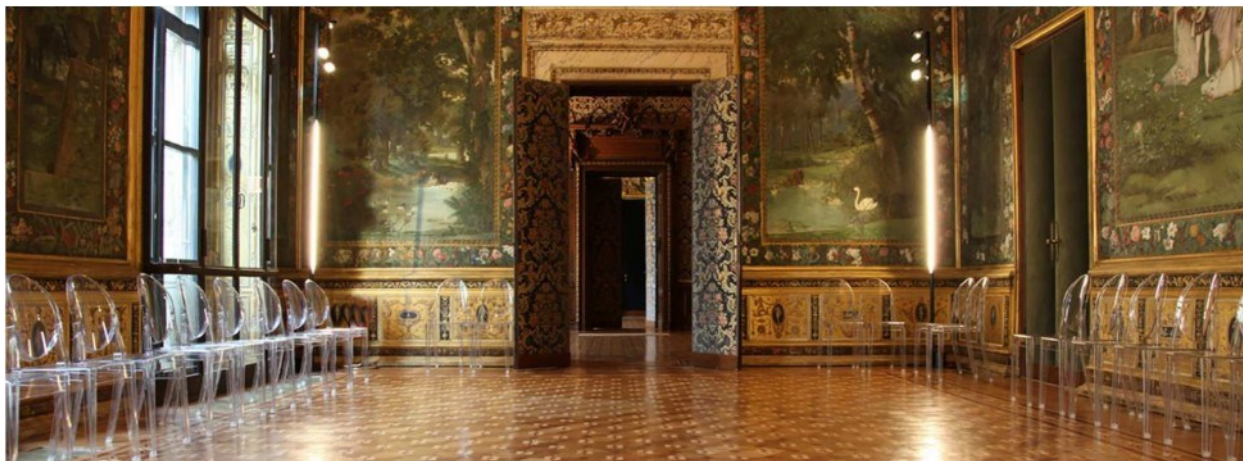


# **MEP**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



# **MIEP**

**the history of innovation**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

## **PARTE GENERALE**

Prima emissione approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 febbraio 2018.

Revisione n° 1 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/03/2021.

Revisione n° 2 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 9/11/2022

## **M.E.P. - MACCHINE ELETTRONICHE PIEGATRICI - S.p.A.**

Via Leonardo Da Vinci 20 · 33010 Reana del Roiale (UD) · Tel. +39 0432 851455 Fax +39 0432 880140

PEC: [mep@cert.mepgroup.com](mailto:mep@cert.mepgroup.com) @Mail: [mep@mepgroup.com](mailto:mep@mepgroup.com) - WEB: [www.mepgroup.com](http://www.mepgroup.com)

C.F./Part. Iva 00162520308 Iscritta nel Registro Imprese di Udine REA UD - 100616 · Cap. Soc. € 5.940.000,00.

### Indice

1. Definizioni.....	3
2. Il decreto legislativo n. 231/2001 aggiornato .....	4
2.1 Le Linee Guida di Confindustria (aggiornate a marzo 2014) .....	7
3. Codice Etico - Codice di Condotta e Modello (“MEP”).....	8
4. Il Modello .....	9
4.1 La costruzione del Modello .....	9
4.2 La funzione del Modello.....	11
4.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello.....	12
4.4 Adozione del Modello e sue successive modifiche .....	13
4.5 Adozione e gestione del Modello .....	14
4.6 I destinatari del Modello .....	14
5. I Processi Sensibili.....	14
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....	16
6.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.....	16
6.2 Compiti, requisiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	16
6.3 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza di MEP S.p.A.....	19
6.4 Funzioni e poteri dell'OdV.....	19
6.5 Reporting dell'OdV verso i vertici aziendali.....	20
6.6 Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie .....	21
6.7 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	22
6.8 Regolamento dell'ODV .....	22
6.8.1. Modalità di Nomina, Durata in carica, Sospensione, Revoca, Decadenza, Temporaneo impedimento dell'Organismo di Vigilanza.....	22
6.8.2. Dimissioni dell'Organismo di Vigilanza .....	23
6.8.3. Modalità d'Azione e di Decisione dell'Organismo di Vigilanza .....	23
6.8.4. Autonomia Finanziaria .....	24
6.8.5. Modalità di Comunicazione dei Flussi Informativi Verso l'Organismo di Vigilanza .....	24
6.8.6. Raccolta e Archiviazione delle Informazioni.....	25
6.8.7. Attività di Vigilanza sul Modello .....	25
6.8.8. Piano di Vigilanza.....	25
6.8.9. Integrazioni e modifiche .....	25
7. WHISTLEBLOWING.....	26
7.1. Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato .....	26
7.2 Soggetti segnalanti.....	26
7.3 Oggetto di segnalazione.....	26
7.4 Whistle-blowing scheme .....	27
7.5 Canali di segnalazione .....	28
8. Piano di formazione e di comunicazione .....	28
8.1 Comunicazione e formazione per i Dipendenti e Collaboratori.....	28
8.2 Comunicazione e formazione per Consulenti e Partners .....	28
9. Sistema disciplinare.....	29
9.1 Funzione del sistema disciplinare .....	29
9.2 Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai.....	29
9.2.3 Sanzioni .....	29
9.3 Misure nei confronti dei dirigenti .....	30
9.4 Misure nei confronti dell'Amministratore Delegato e dei Consiglieri di Amministrazione .....	30
9.5 Misure nei confronti degli Organi di Controllo .....	30
9.6 Misure nei confronti di Consulenti e Partners .....	30
10. Programma di prima applicazione e criteri di aggiornamento del Modello.....	30
10.1 Applicazione del Modello.....	30
10.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello.....	31

## 1. Definizioni

"Autorità di Vigilanza"	Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Garante della Privacy ed altre Autorità di vigilanza italiane ed estere
"CCNL"	Contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria applicabile Contratto Collettivo Aziende Metalmeccaniche
"Codice Etico" e "Codice di Condotta"	Dichiarazioni dei diritti, dei doveri, anche morali e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano nella Società, finalizzate all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del Decreto nonché alla costante educazione, formazione e addestramento ai medesimi dell'intera organizzazione.
"Consulenti"	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un apposito mandato o di altro vincolo contrattuale di consulenza e/o collaborazione
"Decreto"	Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità 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 modifiche ed integrazioni
"Dipendenti" e "Collaboratori"	Tutti coloro che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato con la Società, stagisti e/o interinali (compresi i dirigenti)
"Linee Guida"	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto diramate da Confindustria ed aggiornate a Marzo 2014
"Modello"	Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto con i relativi allegati, di cui il presente documento costituisce la "parte generale"
"OdV"	Organismo di vigilanza ai sensi del Decreto
"Operazione sensibile"	Operazione, atto o comportamento che si colloca nell'ambito dei Processi Sensibili e può avere qualsivoglia natura, ad esempio commerciale, industriale, finanziaria, societaria (i.e. riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, restituzioni di conferimenti ai soci, etc.)
"Organi sociali"	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società
"P.A."	Qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto
"Partners"	Ad esclusione dei Consulenti, tutte le controparti contrattuali della Società, indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione contrattualmente regolata (i.e. sviluppatori, procacciatori, soggetti con cui la Società concluda <i>joint ventures</i> , consorzi, etc.) riguardante anche potenzialmente i Processi Sensibili
"Processi Sensibili"	Attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati
"Reati"	I reati rilevanti a norma del Decreto
"Società" o "MEP"	M.E.P. – MACCHINE ELETTRONICHE PIEGATRICI - S.p.A.
"Soggetti apicali"	Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, nonché i soggetti titolari di deleghe di poteri conferite direttamente dal Consiglio di Amministrazione

## 2. Il decreto legislativo n. 231/2001 aggiornato

Il 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” è stato emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Il Decreto, in vigore dal 4 luglio 2001, ha introdotto nell’ordinamento italiano un nuovo regime di responsabilità - denominata “amministrativa” ma caratterizzata da profili di rilievo squisitamente penale – a carico degli enti, persone giuridiche e società, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato, tassativamente elencati, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Sino all’entrata in vigore del Decreto, l’interpretazione consolidata del principio costituzionale della responsabilità penale personale lasciava le persone giuridiche indenni dalle conseguenze sanzionatorie connesse alla commissione di determinati reati, salvo che per l’eventuale risarcimento del danno - se ed in quanto esistente - e per l’obbligazione civile di pagamento delle multe o ammende inflitte alle persone fisiche autori materiali del fatto, in caso di loro insolvibilità (artt. 196 e 197 codice penale). L’introduzione di una nuova ed autonoma fattispecie di responsabilità “amministrativa”, invece, consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano coltivato un proprio interesse o tratto un vantaggio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell’illecito penalmente rilevante – che “impersonano” l’ente o che operano, comunque, nell’interesse di quest’ultimo.

I punti chiave del Decreto riguardano:

■ le persone coinvolte nella commissione del reato, che sono:

1. persone fisiche che rivestono posizioni c.d. “apicali” (rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

L’ambito applicativo delle nuove disposizioni, originariamente limitato agli artt. 24, 25 e 26 del Decreto, è stato successivamente oggetto di modifiche ed estensioni, con modifica della norma, attraverso i seguenti provvedimenti:

- Articolo 5, comma 1, lettera a), numeri 1), 2) e 3) del Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75, modificativi dell’art. 24, rubricato “Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”;
- Articolo 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48 che ha introdotto l’Articolo n.24 bis, rubricato “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”, modificato dal D. Lgs n. 7 e 8/2016 aggiornato alla Legge di conversione n. 133 del 18 novembre 2019 modificato dal D. L n. 105/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2019;
- Articolo 2, comma 29, della legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha introdotto l’Articolo 24 ter rubricato “Delitti di criminalità organizzata”, modificato dalla L. 69/2015 e successivamente dalla L. n. 236/2016;
- Articolo 1, comma 77, lettera a), numeri 1) e 2), della Legge 6 novembre 2012, n. 190, modificativi dell’articolo 25, rubricato “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio”, modificato successivamente dalla L. n. 3/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020;
- Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 che ha introdotto l’art. 25-bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo» convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n.99/2009; modificato dal D. Lgs 125/2016;
- Articolo 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99 che ha introdotto l’art. 25-bis.1 “Delitti contro l’industria e il commercio”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61 che ha introdotto l’art. 25-ter «Reati societari» modificato dalla L. n. 262/2005, dalla L. n. 190/2012, con l’aggiunta del reato di «Corruzione tra privati» (modificato dalla L. n. 3/2019), dalla L. 69/2015 e dal D. Lgs. n.38/2017;

- Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha introdotto l'art. 25-quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»;
- Articolo 3 della legge 9 gennaio 2006, n. 7 che ha introdotto l'art. 25-quater.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»;
- Legge 11 agosto 2003 n. 228 che ha introdotto l'art. 25-quinquies «Delitti contro la personalità individuale» modificato dalla L. n. 28/2006, dalla L. n. 199/2016 e successivamente dalla L. n. 236/2016 e dalla L. n. 110/2017;
- Articolo 9, comma 3 della legge 18 aprile 2005, n. 62 che ha introdotto l'art. 25-sexies «Abusi di mercato»;
- Art. 10 Legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha introdotto i «Reati transnazionali» modificata dalla L. n. 236/2016;
- Art. 9, Legge 3 agosto 2007, n. 123 che ha introdotto l'art. 25-septies «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», successivamente sostituito dall'art. 300 del D. Lgs. n. 81/2008;
- Art. 63, D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio» modificato dalla L. n. 186/2014, sostituito da ultimo dall'art. 72, comma 3 del D. Lgs. n. 231/2007, come modificato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 90/2017;
- Art. 3, D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184 che ha introdotto l'art. 25-octies.1 «Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti»;
- Art. 15, comma 7, lettera c) della Legge 23 luglio 2009 n. 99 che ha introdotto l'art. 25-nonies «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»;
- Art. 4, comma 1, della Legge 3 agosto 2009 n. 116 che ha introdotto l'art. 25- decies «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria», poi sostituito dall'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 7 luglio 2011 n. 121;
- Art. 2, comma 2 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 che ha introdotto l'art. 25-undecies «Reati Ambientali», come modificato dalla L. n. 68/2015;
- Art. 2, comma 1 del D. Lgs. 16 luglio 2012 n. 109 che ha introdotto l'art. 25-duodecies «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare» modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161;
- Legge n. 167 del 20 novembre 2017 che disciplina Razzismo e xenofobia e che ha introdotto l'art. 25-terdecies «Razzismo e xenofobia»;
- Art. 5 della Legge n. 39 del 3 maggio 2019 che ha introdotto l'art. 25-quaterdecies «Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati»;
- D. L. n. 124 del 26 ottobre 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha introdotto l'art. 25-quinquedecies «Reati tributari», modificato dal D. Lgs. n. 75/2020;
- D. Lgs. del 14 luglio 2020, n. 75 che ha introdotto l'art. 25-sexiesdecies «Reati di contrabbando»;
- Art. 3 della Legge n. 22 del 9 marzo 2022 che ha introdotto l'art. 25-septiesdecies «Delitti contro il Patrimonio Culturale» e l'art. 25-duodevicies «Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici»;

Si rammenta che, trattandosi di catalogo aperto, i reati presupposto del d. lgs. n. 231/2001 e ss. mm. sono suscettibili di essere ulteriormente ampliati in futuro.

Il sistema sanzionatorio descritto dal Decreto, a fronte del compimento dei reati presupposto, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive che possono essere comminate solo laddove espressamente previsto, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della Società, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

L'art. 6 del Decreto prevede una forma di “esonero” dell'Ente/Società dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati, se l'Ente prova che:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la realizzazione dei reati stessi; (i cui principi possono essere rinvenuti in documenti editi da associazioni di categoria e nella fattispecie nelle “Linee guida predisposte da Confindustria - 31 marzo 2008 e successivamente aggiornate a marzo 2014);
- b) ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato, eludendo fraudolentemente, i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, tale sistema deve necessariamente tenere in considerazione la legislazione prevenzionistica vigente, in particolare il D.Lgs. 81/2008 e ss. mm.

Rispetto a tali rischi la Società è certificata ISO 14001:2015 e redige annualmente il DVR (Documento Valutazioni Rischi) come previsto ex art. 28 D.Lgs. 81/2008 ad integrazione delle valutazioni di rischio contenute in Certificazioni UNI EN ISO 9001:2015 ed ISO 14001:2015.

L'art. 7 del Decreto per i “Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'Ente” prevede che:

- l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o 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.

In sostanza il Decreto richiede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, che l'Ente si doti di misure idonee ed efficaci a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Ovvero che:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Decreto richiede altresì che vi sia una effettiva applicazione del suddetto Modello, ovvero:

- la verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello, o intervengano mutamenti nell'organizzazione, o nell'attività dell'ente, ovvero modifiche legislative, la modifica del documento;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo consente, quindi, all'Ente di potersi sottrarre alla condanna per l'illecito dipendente da reato. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'Ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa, essendo necessario che il Modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

MEP ha inteso conformarsi alla disciplina dettata dal Decreto con l'obiettivo di prevenire la commissione dei Reati e dotandosi di un Modello idoneo a tale scopo.

MEP è particolarmente sensibile al miglioramento del proprio sistema di *corporate governance* ed a far sì che lo stesso sia costantemente improntato ai più elevati livelli di standard etici. In tale contesto, è stata valutata come opportunità l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni, previo espletamento delle attività valutative del rischio.

## 2.1 Le Linee Guida di Confindustria (aggiornate a giugno 2021)

Nella predisposizione del presente Modello, si sono tenute in massima considerazione le Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate a giugno 2021, nonché tutte le recenti pronunce giurisprudenziali.

Le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello sono individuate dalle Linee Guida nelle seguenti fasi:

1. l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi delle strutture aziendali al fine di evidenziare da dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possano verificare le ipotesi criminose previste dal Decreto;
2. la predisposizione del sistema di controllo (c.d. protocolli), ossia la valutazione del sistema di controllo esistente e l'eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi precedentemente individuati.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo dai reati dolosi che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono così individuate da Confindustria:

- adozione di un Codice Etico con riferimento ai reati considerati;
- adozione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- adozione di procedure manuali e informatiche;
- adozione di un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- adozione di un sistema di controllo di gestione;
- adozione di un sistema di comunicazione e formazione del personale.

Le componenti sopra evidenziate devono ispirarsi ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
  - nessuno può gestire in autonomia un intero processo con applicazione del principio di segregazione dei compiti;
  - il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli;
3. la nomina dell'Organismo di Vigilanza, ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
  4. la previsione di un autonomo sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

### 3. Codice Etico - Codice di Condotta

MEP ha approvato un **Codice Etico** con lo scopo di esprimere principi di “deontologia aziendale” che il gruppo di cui fa parte la Società - in linea con i principi e i valori fondamentali ai quali da sempre impronta la propria attività - riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori, degli Organi Sociali, dei Consulenti, dei Partners, degli Stakeholders, degli Stockholders, e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società.

In particolare, gli elementi costitutivi del Codice Etico, a cui si rinvia per il relativo dettaglio, sono:

- principi etici generali;
- principi etici nell’ambito della *Corporate governance*;
- rispetto dei valori in ambito lavorativo;
- principi etici nei confronti di terzi;
- protezione dati;
- protezione dei segreti aziendali e proprietà intellettuale;
- anti-corrruzione e conflitto di interessi;
- legge del commercio internazionale.

MEP ha inoltre approvato un **Codice di Condotta** contenente i principi fondamentali che tutti i dipendenti devono scrupolosamente osservare nell’ambito delle loro attività lavorative.

In particolare, gli elementi costitutivi del Codice di Condotta, a cui si rinvia per il relativo dettaglio, sono:

- relazione con i clienti, gli azionisti/investitori e la Società in genere;
- correttezza nell’azione commerciale;
- prevenzioni di conflitti di interesse;
- accettazione ed offerte di forme di intrattenimento, pasti, bevande e regali;
- trattamento delle informazioni;
- protezione dei beni aziendali;
- responsabilità sociale;
- rispetto per l’individuo;
- leggi e regolamenti all’estero;
- normativa anti-trust.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Per tale motivo è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale” che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza;
- il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto dall’art. 6 comma 2 lett. e) del Decreto;
- il Modello complessivamente inteso, invece, risponde all’esigenza specifica di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato (a vantaggio o nell’interesse della Società), che possono determinare una responsabilità amministrativa della stessa a norma del Decreto.



Pur a fronte della diversa funzione assolta dal Modello rispetto al Codice Etico ed al Codice di Condotta, essi sono redatti secondo principi, regole e procedure comuni, al fine di creare un insieme di regole interne coerenti ed efficaci.

## 4. Il Modello

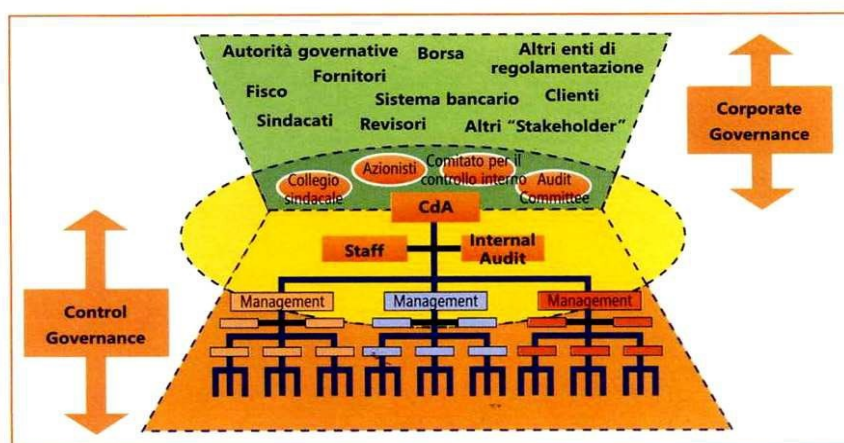
### 4.1 La costruzione del Modello

La Società è sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità morale, nonché consapevole dell'importanza di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza nella conduzione di ogni attività aziendale e per questi motivi ha deciso di adottare il Modello con la convinzione che possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'adozione del Modello, previsto dalla legge in termini di facoltà e non di obbligo, risponde all'esigenza di fare delle prescrizioni introdotte nell'ordinamento italiano a mezzo del Decreto un'opportunità di revisione critica delle norme e degli strumenti di *Governance* già proprie della cultura e dell'organizzazione della Società, cogliendo nel contempo l'occasione per ulteriormente razionalizzare l'attività svolta (inventario delle aree di attività e dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione e adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui Processi Sensibili) e sensibilizzare, con particolare riferimento alla responsabilità amministrativa delle imprese, le risorse impiegate rispetto al tema del controllo dei processi aziendali, rilevante ai fini della prevenzione "attiva" dei Reati.

Il concetto di "modello" ha origini antiche in numerose scienze e la figura retorica del "*kata*" (modello in lingua giapponese) con cui una tecnica, un'istruzione, una procedura si debba descrivere "pura" perché passi attraverso i tempi di generazione in generazione, ripetuta con orgoglio e ripetibile quale *best practice*, è alla base del documento e suggerisce la armonia dell'interazione con l'Organizzazione, l'Impresa e la Società. Altrettanto esplicativo è il concetto di "modello" anglosassone, arricchito da profonda letteratura di *management* con particolare equilibrio dinamico e costante nel merito dell'informativa verso *Stakeholders* e *Stockholders*, dell'istituto Impresa e del suo ordine economico costituito dall'Azienda. Di rilievo per la idonea referenza al modello di MEP Spa è il compito della figura dell'ellisse di colore giallo nel modello sottostante.

Modello di Corporate Governance e di Control Governance:



La predisposizione del presente documento è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi, dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto medesimo ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida ed alle politiche dell'azionista di controllo.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di rilevazione dell'attuale sistema di presidi e controlli predisposto dalla Società per prevenire i Reati, sulle cui basi è stato predisposto il presente documento.

a) Identificazione delle aree, delle attività e dei Processi Sensibili (c.d. “*as-is analysis*”)

Obiettivo di questa fase è stato l'analisi del contesto aziendale, al fine di individuare i settori di attività astrattamente idonei a suscitare comportamenti riconducibili ai Reati.

Il risultato ottenuto è stato una rappresentazione (cosiddetta “mappatura”) dei Processi Sensibili, delle aree/funzioni critiche per il rischio di commissione di Reati, del sistema dei controlli esistenti e dei relativi aspetti migliorabili. I Processi Sensibili sono descritti al successivo cap. 5.

Il lavoro di identificazione dei Processi Sensibili si è aperto con l'esame della documentazione aziendale disponibile (regole interne di comportamento, organigramma, comunicazioni interne, modulistica, insieme delle deleghe e delle procure, bilancio annuale), al fine della comprensione del contesto operativo interno ed esterno di riferimento della Società.

Successivamente sono state realizzate una serie di interviste con i singoli “*Key Officers*” o soggetti-chiave della struttura aziendale, condivise dai responsabili delle aree direttamente interessate. Le interviste sono state in particolare mirate: (a) all'individuazione delle attività primarie delle singole aree/funzioni aziendali, (b) alla descrizione delle relative modalità di esecuzione, pianificazione e controllo, (c) all'approfondimento del sistema di relazioni sia tra le diverse aree/funzioni aziendali nello svolgimento delle rispettive attività, sia verso l'esterno.

I risultati di quanto sopra hanno consentito la mappatura dei rischi descritta nella Parte Speciale del documento.

b) Comparazione della situazione attuale rispetto al modello a tendere (c.d. “*gap analysis*”)

Sulla base della rilevazione della situazione esistente nella Società in relazione alle singole area/attività “sensibili”, alle aree/funzioni aziendali coinvolte ed ai controlli e procedure esistenti circa i Processi Sensibili, è stata effettuata un'analisi comparativa con il modello “a tendere” evincibile in generale dal Decreto, necessaria a valutare: (a) l'adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro attitudine a prevenire comportamenti illeciti (o comunque a ridurre il rischio ad un livello accettabile) e ad evidenziarne l'eventuale commissione; (b) l'effettività dei protocolli esistenti, ossia l'idoneità degli stessi a ricomprendere e disciplinare tutti i comportamenti potenzialmente illeciti, previsti dal Decreto.

In particolare, le aree di rischio sono state raffrontate con il sistema dei presidi/controlli esistenti presso la Società, per evidenziare eventuali disallineamenti rispetto al Modello a tendere e fornire suggerimenti utili a porvi rimedio.

Più in dettaglio, per ogni area sensibile (processo) sono stati definiti i seguenti elementi:

1. i rischi associati;
2. le strutture organizzative coinvolte nel processo;
3. il sistema dei presidi e controlli (protocolli) esistente;
4. gli eventuali ulteriori presidi (protocolli) ritenuti utili per il rafforzamento dei controlli.

Inoltre, sono state considerate le eventuali azioni per migliorare l'attuale sistema di controllo ed allineare l'organizzazione interna ai requisiti essenziali per la definizione di un modello “specifico” di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del Decreto.

Il Modello esposto nella Parte Speciale evidenzia dunque, per ciascun processo, i protocolli ritenuti utili ai fini del Decreto.

Ai fini del Decreto, la Società, con adozione di analisi focalizzate area-rischio, non ha ritenuto tutte le aree di rischio ugualmente rilevanti e meritevoli di idonei presidi ma, si è soffermata sulle aree maggiormente sensibili rispetto alla concreta attività.

c) Predisposizione del presente documento ed attuazione dei presidi di controllo

Terminate le fasi di analisi sopra descritte, è stato redatto il presente documento, che individua gli elementi costitutivi essenziali del Modello (sistema organizzativo in generale, *policies* e procedure, sistema di deleghe e procure, flussi informativi e iniziative formative, sistema disciplinare, etc.) e gli interventi di implementazione dello stesso in conformità al dettato ed alle finalità del Decreto.

Il Modello è costituito sia dalla presente “**Parte Generale**”, che contiene i principi cardine del Modello e tratta del funzionamento dell’Organismo di Vigilanza (“OdV”), sia da una “**Parte Speciale**” predisposta in base alle attività aziendali e ai Processi Sensibili rilevati.

Formano parte integrante del Modello gli allegati al presente documento, nonché i presidi di controllo che trovano applicazione mediante le procedure aziendali con le relative istruzioni operative:

- Codice Etico;
- Codice di Condotta;
- Catalogo Reati;
- Piano Flussi Informativi;
- HR Manual;
- IT Policy;
- Documento programmatico sulla sicurezza dei dati informatici (DPSI);
- Documento valutazione rischi (DVR);
- Politica della salute e sicurezza sul lavoro;
- Guida in sicurezza degli automezzi della Società;
- Ammissione M&A Academy;
- Certificazione del rating di legalità dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Manuale di Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015 ed ISO 14001:2015;
- Manuale di Sistema di Gestione UNI EN ISO 3834-4:2006;
- Manuale di Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale SA 8000:2014;
- Matrice delle principali mansioni;
- “PG 01” – “Procedura Audit Interni del Sistema Qualità”;
- “PG 02” – “Procedura Gestione Documentazione”;
- “PG 03” – “Procedura Gestionale Azioni Correttive”;
- “PG 04” – “Procedura selezione e controllo dei fornitori”;
- “PG 07” – “Procedura organizzativa acquisto di prestazioni, attività e servizi”;
- “PG 08” – “Procedura Approvvigionamento”;
- “PG 09” – “Procedura accesso visitatori presso uffici e stabilimenti”;
- “PG021” – “Procedura SA800.

## 4.2 La funzione del Modello

Il Modello è preordinato a configurare un sistema articolato ed organico di procedure ed attività di controllo, *ex ante* ed *ex post*, volto a prevenire o quanto meno ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione dei Reati.

L’individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione, nonché la messa a punto di un efficace sistema di controlli, devono concorrere a:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli delle sanzioni cui andrebbe incontro la Società in caso di commissione di Reati;
- consentire alla Società di adottare tempestivamente i provvedimenti e le cautele più opportuni per prevenire od impedire la commissione di Reati.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nei Dipendenti e nei Collaboratori, negli Organi Sociali, nei Consulenti, nei Partners, negli Stake-holders, negli Stock-holders e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e che operino nell'ambito dei Processi Sensibili, (i) il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo e (ii) la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire il rischio di commissione di Reati.

L'efficace attuazione del Modello viene garantita attraverso la costante attività di controllo dell'OdV e la minaccia di sanzioni disciplinari idonee a colpire in modo tempestivo ed efficace ogni comportamento illecito.

### 4.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del Modello, si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti (rilevati in fase di "as-is analysis"), ove giudicati idonei in funzione di prevenzione dei Reati e di controllo sui Processi Sensibili.

In particolare, tra gli strumenti già disponibili e idonei ad orientare le fasi di formazione ed attuazione delle delibere e delle attività aziendali in una direzione utile a prevenire la commissione di Reati, la Società ha individuato i seguenti:

- 1) i principi di *corporate governance* normalmente applicati, anche in via di fatto;
- 2) il sistema dei controlli interni, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, nonché il controllo della gestione;
- 3) le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting interno;
- 4) le guide, i manuali e le procedure adottate dalla Società;
- 5) il sistema di comunicazione interna e la formazione del personale;
- 6) il sistema disciplinare di cui al CCNL del settore;
- 7) i manuali delle certificazioni ottenute (BS UNI EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 3834:2006 e SA8000:2014);
- 8) in generale, la normativa di riferimento.

I principi, le regole e le procedure sopra elencati non vengono indicati in dettaglio nel Modello, poiché fanno già parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo della Società, che deve intendersi qui integralmente richiamato ed integrato secondo le direttrici in appresso indicate.

I principi basilari cui il Modello si ispira sono, inoltre:

le Linee Guida, in base alle quali è stata predisposta la mappatura dei Processi Sensibili;

i requisiti indicati dal Decreto e in particolare:

- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere ed assicurare l'attuazione efficace e corretta del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione attiva e passiva costanti sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
- la messa a disposizione del OdV di risorse umane ed economiche adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere i risultati attesi;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico;

i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno, e in particolare:

- la verificabilità e tracciabilità della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la comunicazione obbligatoria all'OdV di tutte le informazioni rilevanti per l'espletamento del suo incarico;

una pianificazione delle attività di controllo che conferisca prioritaria attenzione alle aree individuate come sensibili.

## 4.4 Adozione del Modello e sue successive modifiche

Sebbene, come detto, l'adozione del Modello sia prevista per legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società in conformità alle politiche aziendali, ha provveduto con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, ad adottare il Modello e nominare l'OdV.

Essendo l'approvazione del Modello un atto di competenza dello "organo dirigente" – come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto – anche tutte le successive modifiche e integrazioni (dovute ad esempio a modifiche della normativa di riferimento) saranno rimesse alla competenza del medesimo organo.

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto e ulteriormente dettagliate da Confindustria nelle proprie Linee Guida (aggiornate nel marzo 2014), le attività che il Consiglio di Amministrazione ritiene di adottare per la valutazione del Modello esistente sono qui di seguito elencate:

- identificazione dell'ambito di operatività aziendale da ricomprendere nel Modello e mappatura dettagliata delle attività aziendali "a rischio reato", ovvero sia di quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle attività aziendali "a rischio reato" e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata posta alla:
  - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
  - definizione dei processi della Società nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati;
  - definizione delle modalità di formazione del personale;
  - definizione dell'informativa da fornire ai soggetti terzi con cui la Società entri in contatto;
  - definizione e applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e dotate di idonea deterrenza;
  - identificazione dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
  - definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il compito di vigilare sull'aggiornamento del Modello, in relazione a nuove ipotesi di reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie, è affidato dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza, in forza di quanto previsto all'art. 6, comma 1 lettera b) del Decreto.

È cura del Consiglio di Amministrazione procedere all'attuazione del Modello. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

## 4.5 Adozione e gestione del Modello

Il presente documento è stato elaborato in modo da renderlo in linea con le *policy* della Società, riconoscendo, in tal modo, la stretta aderenza dello stesso alla specificità del mercato in cui la Società opera ed alla conseguente peculiarità dei rischi di reato che la stessa si trova ad affrontare.

L'obiettivo della coerenza nella costruzione ed implementazione del Modello comporta:

- un flusso informativo tra l'OdV e gli organi di controllo della Società;
- il trasferimento di copia del Modello agli organi di controllo a seguito dell'adozione e nei casi di modifiche ed aggiornamenti successivi.

## 4.6 I destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti ed i Collaboratori. I destinatari sono oggetto di specifiche e diversificate attività di formazione ed informazione sui contenuti del Modello.

Sono altresì tenuti all'osservanza delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società i Consulenti ed i Partners (sia persone fisiche che giuridiche), attraverso la documentata presa visione del Codice Etico. Ai medesimi soggetti si estendono altresì le regole ed i principi di controllo contenuti nella "Parte Speciale" del Modello, relativi alla specifica area di attività.

Per quanto riguarda eventuali Partner che svolgano attività sul territorio dello Stato italiano, MEP S.p.A. richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati tramite apposite clausole contrattuali e chiede che i principi etici, su cui si basano le attività del Partner, risultino collimanti con quelli di cui al Codice Etico di MEP S.p.A..

## 5. I Processi Sensibili

Come descritto in precedenza, la costruzione e l'aggiornamento del Modello si sono fondati sulla puntuale individuazione e ricognizione delle attività poste in essere dalla Società e, sulla scorta delle risultanze di tale lavoro, si sono evidenziati i processi rilevanti per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto.

Tutto quanto premesso, sulla base dell'analisi di cui sopra, i Processi maggiormente sensibili sono risultati i seguenti:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio [modificati con Legge 190/2012]
  - relazioni con rappresentanti della Pubblica Amministrazione
  - rapporti con gli Organi di Vigilanza
  - gestione consulenze, forniture ed altri servizi professionali
  - gestione autorizzazioni e concessioni
  - selezione, assunzione, remunerazione e gestione del personale
  - attività di finanziamento
  - attività di ottenimento ed utilizzo di eventuali sovvenzioni pubbliche
  - gestione di patrimonio
- b) Reati societari [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 69/2015]
  - gestione della contabilità e redazione del bilancio
  - rapporti con Sindaci e Revisori Contabili e con le altre funzioni di vigilanza
  - gestione delle informazioni privilegiate / riservate
  - operazioni sul capitale
  - partecipazioni ad assemblee
  - omessa comunicazione dei conflitti di interesse

- c) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio [modificato dalla L. n. 186/2014]
  - gestione investimenti
  - gestione investimenti infragruppo
  - transazioni finanziarie
  - gestione flussi finanziari
- d) Reati di criminalità informatica
  - attività di gestione e monitoraggio dei sistemi informativi
  - gestione della documentazione avente finalità probatoria
- e) Reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
  - tutte le attività svolte da Dipendenti e Collaboratori all'interno dei locali aziendali
- f) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
  - tutte le attività svolte da soggetti che con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a renderle davanti all'Autorità giudiziaria
- g) Reati Ambientali [modificati dalla Legge 68/2015]
  - Tutte le attività relative a disastro ambientale; inquinamento ambientale; delitti contro l'ambiente, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna; traffico illecito di rifiuti; traffico di materiale radioattivo o nucleare.
- h) Reati Tributarî
  - gestione amministrativa-contabile con particolare riguardo alle operazioni in materia di imposte (sia dirette che indirette) e alla tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
  - gestione della determinazione delle imposte periodiche ed annuali ed adempimenti correlati (sia dirette che indirette);
  - gestione della fatturazione attiva e passiva;
  - gestione delle attività del personale nella determinazione e versamento delle imposte relative e dei contributi
  - gestione contratti con terze parti.
- i) Reati di contrabbando
  - Gestione amministrativa-contabile delle operazioni doganali (fatturazione attiva/passiva);
  - Gestione attività collegate ad import ed export;

La "Parte Speciale" del Modello illustra i principi atti a mitigare i fattori di rischio di commissione dei reati sopra indicati.

Risulta in ogni caso assolutamente prioritario che tutti i Processi Sensibili si uniformino ai seguenti principi generali:

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- "proceduralizzazione" delle attività aziendali "a rischio reato", al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati

supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);

- garantire, ove necessario, l'“oggettivazione” dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

### 6.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito “l'Organismo di vigilanza” o “l'OdV”).

Il conferimento di questi compiti all'Organismo di vigilanza e il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità. Peraltro, come ogni componente del modello, anche l'istituzione dell'OdV deve essere guidata dal principio di effettività: non deve rappresentare un adempimento meramente formale. L'Organismo deve essere posto nelle condizioni di assolvere realmente ai complessi e delicati compiti di cui la legge lo investe.

Per una corretta configurazione dell'Organismo di vigilanza, occorre valutare attentamente i compiti ad esso conferiti dalla legge, nonché i requisiti necessari ai fini dell'adeguato svolgimento di tali compiti, alla luce della giurisprudenza maturata sul punto.

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di vigilanza. Ciò consente di optare per una composizione, sia mono-soggettiva che plurisoggettiva. In questo ultimo caso, possono essere chiamati a comporre l'Organismo soggetti interni ed esterni all'ente, purché dotati dei requisiti di cui tra breve si dirà.

A dispetto della indifferenza del legislatore rispetto alla composizione, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla stessa legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli. Come ogni aspetto del Modello, anche la composizione dell'Organismo di vigilanza dovrà modularsi sulla base delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'ente.

### 6.2 Compiti, requisiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Società costituisce un Organismo di Vigilanza, come previsto dall'art. 6, lettera b, del Decreto in parola.

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del Decreto, possono schematizzarsi come segue:

- vigilanza sull'**effettività** del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- esame dell'**adeguatezza** del modello, ossia della sua reale - non già meramente formale - capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;



- cura del necessario **aggiornamento** in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Aspetto, quest'ultimo, che viene elaborato attraverso:

- **suggerimenti e proposte di adeguamento** del modello agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi: le proposte riguardanti aspetti formali o di minore rilievo saranno rivolte alla funzione del Personale e Organizzazione o all'Amministratore, mentre negli altri casi di maggiore rilevanza verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione;
- **follow-up**: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti: **(i) autonomia e indipendenza; (ii) professionalità; (iii) continuità di azione.**

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero: a) l'inserimento dell'OdV come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile, prevedendo un'attività di riporto al massimo vertice aziendale (i.e. il Presidente del Consiglio d'amministrazione e/o l'Amministratore Delegato), ma anche al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale; b) l'assenza, in capo all'OdV, di compiti operativi che – rendendolo partecipe di decisioni ed attività per l'appunto operative – ne condizionerebbero l'obiettività di giudizio.

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di OdV, ossia quelle tecniche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- ❖ in via preventiva, per suggerire eventuali modifiche del Modello, ove necessarie od opportune per renderlo più rispondente alle esigenze di prevenzione di Reati;
- ❖ in via continuativa, per verificare che i comportamenti in seno all'ente rispettino effettivamente quelli codificati;
- ❖ *a posteriori*, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

Al fine di garantire ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza, essenziale per lo svolgimento del proprio compito, l'Organismo di Vigilanza fin dalla nomina:

- ❖ deve possedere i requisiti soggettivi di **onorabilità**, così come definiti nel Regolamento istitutivo dell'Organismo di Vigilanza;
- ❖ non deve trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (interdizione, inabilitazione, effetti personali del fallimento, interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- ❖ non deve versare in situazione di conflitto di interesse, scaturente da legami di parentela con il vertice della società o da rapporti di lavoro, nei limiti in cui tali relazioni ne compromettano obiettivamente l'indipendenza.

Le sopraindicate condizioni di eleggibilità e di conservazione della carica sono integrate con le specifiche disposizioni in materia di caratteristiche personali e professionali previste dall'ordinamento per i componenti degli organi societari, laddove contestualmente questi risultino essere anche componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Alla luce delle considerazioni che precedono, le Linee Guida individuano nella funzione di vigilanza sul complessivo sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (di cui il Modello è parte), ossia nella funzione di Internal Auditing – se ben posizionata e strutturata – la funzione più idonea a svolgere i compiti di OdV, soprattutto nel caso in cui tale funzione risulti già esistente ed operante presso l'ente. A questa funzione viene

già attribuito - oltre al compito di effettuare indagini di carattere ispettivo - anche quello di verificare l'esistenza ed il buon funzionamento dei controlli atti ad evitare il rischio di infrazioni alle leggi in generale, tra cui, ad esempio, quelle sulla sicurezza, sulla protezione dell'ambiente ed in materia di tutela dei dati personali, nonché di compiere verifiche in ordine ai comportamenti quotidiani di chi svolge mansioni operative in questi ambiti e che attengono quindi, *latu sensu*, anche all'etica individuale ed aziendale.

Alla luce delle ultime indicazioni delle Linee Guida e sulla base dell'esperienza di diverse società, si ritiene che il metodo collegiale sia la scelta da preferirsi in quanto:

- incrementa l'imparzialità delle decisioni e dell'operato dell'organo di controllo e l'efficacia ed efficienza della sua azione,
- una composizione trasversale dell'OdV apporta competenze multidisciplinari all'Organismo di Vigilanza, ed alimenta la dialettica ed il controllo interno reciproco tra i membri di diversa derivazione.

Il Regolamento istitutivo dell'OdV dovrà prevedere i poteri esercitabili dall'OdV ed ispirarsi ai seguenti principi generali:

- all'OdV è affidato il compito di definire, sulla base dei risultati dell'attività operativa svolta dall'ufficio e d'intesa con l'organo direttivo, gli obiettivi ed i piani periodici di verifica e di allineamento / aggiornamento del modello, nonché di modificare alcuni profili del modello, di proporre procedimenti disciplinari e/o misure sanzionatorie;
- all'OdV, che a tal fine può avvalersi della funzione di *Risk Management* se nominato, è affidato altresì il compito operativo relativo all'analisi preventiva dei rischi e dei controlli, alla verifica della corretta implementazione del modello e dei relativi aggiornamenti ed all'attività di *auditing*.

Al fine di presidiare l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività di controllo, il Regolamento istitutivo deve contenere almeno la disciplina dei seguenti aspetti:

- modalità di nomina e revoca. In ogni caso la revoca dell'Organismo di vigilanza è legittima laddove sussista una giusta causa, ovvero se, in esempio:
  - il soggetto si sia reso colpevole o abbia partecipato ad uno dei reati cui il Modello si riferisce;
  - sia venuta meno una delle condizioni essenziali di conservazione della carica;
  - sia intervenuto qualsiasi altro evento che renda impossibile la prosecuzione dell'attività;
- durata della carica;
- modalità di programmazione e svolgimento delle verifiche;
- obbligo di verbalizzazione delle attività dell'organo;
- definizione delle modalità di riporto al vertice.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si può avvalere del supporto di altre funzioni interne, qualora dallo stesso ritenuto necessario ed opportuno.

In conformità ai principi di cui al Decreto, non è consentito affidare in *outsourcing* la funzione dell'OdV; è possibile, di contro, affidare all'esterno (i.e. a soggetti terzi che posseggano specifiche competenze ritenute utili o necessarie) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

L'OdV viene dotato dall'organo amministrativo di poteri di spesa adeguati. Tali poteri, nei limiti indicati nella delibera di nomina, potranno essere impiegati per acquisire consulenze professionali, strumenti e/o quant'altro si rendesse necessario od opportuno per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'OdV medesimo, fatto salvo l'obbligo di rendiconto al Consiglio di Amministrazione in sede di redazione del budget annuale, che rimane di esclusiva competenza dell'OdV medesimo.

### 6.3 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza di MEP S.p.A.

Applicando tali principi alla realtà aziendale, in accordo con le indicazioni delle linee guida seguite ed attese la configurazione e le funzioni che il decreto attribuisce a tale Organismo, la Società ha identificato l'Organismo di Vigilanza come previsto dall'articolo 6, co.1, lett. b), D.Lgs.8.6.2001, n. 231 in un organo che può essere composto da tre a cinque professionisti, i quali eleggono tra i propri membri il Presidente dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Presidente dell'OdV esercita i poteri e svolge le funzioni nei limiti previsti dal presente Regolamento. Il Presidente rappresenta l'OdV nei confronti degli Organi Sociali, delle Funzioni aziendali e dei Terzi. In caso di assenza o impedimento temporaneo i poteri e le funzioni del Presidente spettano al componente più anziano. In caso di impedimento prolungato o definitivo l'OdV, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione, provvede a nominare, non appena possibile, un nuovo Presidente. Tale OdV, adottato con giusta delibera a fronte dell'ideale modello di organizzazione e di gestione ai sensi della lett. a) dello stesso articolo 6, co. 1, D.Lgs. 231/2001, è atto a tutelare la società in caso di commissione di reati nel suo interesse o a suo vantaggio. Si rende pertanto necessaria la nomina dell'Organismo di Vigilanza volto a controllare il funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne il suo aggiornamento. I componenti sono individuati in quanto in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed indipendenza al fine di garantire l'efficace funzionamento dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza nominato ha tutti i poteri di controllo e di iniziativa necessari all'espletamento delle sue funzioni, ivi compreso il potere di avvalersi delle diverse funzioni aziendali interne, di accedere alla documentazione aziendale, di accedere all'attività svolta da soggetti terzi per il funzionamento del sistema dei controlli interni.

La concreta individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza avviene per Legge con delibera del Consiglio di Amministrazione.

### 6.4 Funzioni e poteri dell'OdV

All'OdV sono affidati i compiti:

- A. di vigilare sull'effettività del Modello, ossia di verificare la coerenza dello stesso rispetto all'organizzazione ed al funzionamento effettivi della Società;
- B. di valutare l'attitudine del Modello a prevenire la commissione di Reati;
- C. di proporre eventuali aggiornamenti o modifiche del Modello, ad esempio in relazione a mutate condizioni organizzative e/o normative.

Nel dettaglio, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- eseguire i controlli previsti dal Modello;
- verbalizzare gli interventi effettuati nell'espletamento delle proprie mansioni;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati ed a *standard* di *best practice* dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare il programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza, anche mediante interventi non programmati;
- identificare, mappare e classificare costantemente tutte le aree di rischio aziendali;
- elaborare un manuale delle procedure di vigilanza di competenza;

- *risk assessment* costante, eventualmente valendosi di sistemi informativi appositamente sviluppati;
- analisi di *benchmarking* attinenti all'attività di vigilanza in questione, evidenziando in tale contesto ed ispirandosi alle *best practices* internazionali;
- continuo aggiornamento e adeguamento del Modello e del sistema di vigilanza;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del Modello;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello, svolgendo incontri trimestrali con i responsabili funzionali delle diverse aree aziendali.

I requisiti di autonomia e indipendenza dell'OdV rendono opportuno che il Consiglio di Amministrazione della Società sia informato con congruo anticipo dall'Amministratore Delegato di qualsiasi provvedimento o intervento organizzativo riguardante l'OdV, i suoi poteri o le sue attribuzioni.

Quanto alla definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'organo di controllo, l'OdV dovrà dotarsi di un regolamento di funzionamento interno coerente con i principi espressi nei paragrafi che seguono.

## 6.5 Reporting dell'OdV verso i vertici aziendali

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

Sono previste le seguenti linee di *reporting*:

- la prima, informalmente e su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato;
- la seconda semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, a cui sarà trasmessa una Relazione sintetica sul funzionamento del Modello.

Quanto ad entrambe queste due linee di *reporting*, l'OdV predisponde:

- con cadenza semestrale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando in particolare i controlli e le verifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento dei Processi Sensibili, etc.);
- con cadenza annuale, (i) una relazione sul grado di collaborazione di tutte le funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, nonché sui rapporti con eventuali organi od autorità di vigilanza; (ii) un piano delle attività previste per l'anno successivo;
- immediatamente, una segnalazione relativa all'accadimento di ipotesi di violazione del Modello, ad innovazioni normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, alla necessità od opportunità di modificare il Modello.

Gli interventi dell'OdV, inclusi gli incontri con le funzioni aziendali di volta in volta interessate, devono essere verbalizzati; copie dei verbali devono essere custoditi dall'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e gli organi di controllo della Società hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

## 6.6 Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte e valutate dall'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di Reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole adottate in attuazione dei principi e delle indicazioni contenuti nel Modello;
- il Dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello deve contattare il proprio diretto superiore, che ne riferisce all'OdV che a sua volta riferirà opportunamente al Management. Qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente preferisca non rivolgersi al suo diretto superiore, il Dipendente può effettuare la segnalazione direttamente all'OdV (saranno istituiti canali informativi dedicati, al fine di favorire il flusso informativo verso l'OdV anche su base anonima e risolvere eventuali casi di dubbia interpretazione);
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati anche in conformità a quanto previsto al successivo cap. 8 (Sistema disciplinare).

A tal fine, come ricordato anche in seguito, è istituito un canale dedicato di comunicazione per la consultazione dell'OdV che consiste in un indirizzo di posta elettronica: **231odv@mepgroup.com** reso noto ai Destinatari ed ai terzi interessati, a cui dovranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'OdV. Tale modalità di trasmissione sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Devono inoltre essere immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. lgs. n. 231/2001;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca che sono in corso indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate da Dipendenti in caso di avvio a loro carico di procedimenti per Reati, salvo espresso divieto dell'autorità procedente;
- relazioni preparate dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, od omissioni rilevanti ai fini del Decreto;
- notizie e documenti relativi all'instaurazione ed all'esito di procedimenti disciplinari.

Al fine di migliorare i flussi informativi da/verso l'OdV, è stata predisposta una tabella dei flussi informativi per l'OdV, all'interno della quale sono indicati: frequenza, scadenze, competenze, ambiti e contenuti, con i quali devono essere inviati i flussi informativi all'OdV da parte dei vari responsabili di funzione e/o da parte dei Soggetti apicali.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

E' prevista una riunione semestrale indetta dall'OdV che ha la facoltà di coinvolgere le figure aziendali di volta in volta ritenute necessarie, al fine di condividere i risultati dei controlli effettuati sull'attuazione del Modello e di ottenere le informazioni o gli aggiornamenti necessari alla sua manutenzione.

## 6.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito *database* per un periodo di 10 anni nel rispetto della normativa privacy via via vigente.

## 6.8 Regolamento dell'ODV

Il regolamento dell'OdV regola le modalità di individuazione, nomina, sospensione, dimissioni e revoca dell'Organismo di Vigilanza, nonché le norme generali di funzionamento dello stesso.

### 6.8.1. Modalità di Nomina, Durata in carica, Sospensione, Revoca, Decadenza, Temporaneo impedimento dell'Organismo di Vigilanza

#### *Nomina dell'Organismo di vigilanza*

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è attribuzione propria dell'organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione).

#### *Durata in carica*

L'Organismo di Vigilanza resta in carica sino alla scadenza del mandato dell'organo che l'ha nominato e comunque per un periodo non inferiore a tre anni dalla data della nomina, ed è rieleggibile.

#### *Sospensione*

L'organo amministrativo può deliberare la sospensione dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui lo stesso sia raggiunto da avviso di garanzia per uno dei reati di cui agli artt. 24 e ss. del D.lgs. 231/2001, fatta salva la sua completa reintegrazione in caso di mancato rinvio a giudizio.

In caso di sospensione dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo provvederà all'immediata nomina temporanea di un sostituto.

#### *Revoca*

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, possono avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa della società, mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo.

A tale proposito, per «giusta causa» di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza può intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- l'«omessa o insufficiente vigilanza» da parte dell'Organismo di vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della società ai sensi del D.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di «autonomia e indipendenza» e «continuità di azione» propri dell'Organismo di vigilanza.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza compete al CdA e deve avvenire all'unanimità dei consensi degli amministratori presenti con diritto di voto.

L'organo amministrativo nella riunione nella quale delibera la revoca dell'Organismo di Vigilanza provvede alla sua sostituzione.

### *Decadenza*

I componenti dell'OdV decadono da tale carica in caso:

- del venir meno dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza prescritti dalla legge;
- dopo la nomina, si accerti che abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza che applica la pena su richiesta ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. n. 231/2001), le sanzioni previste dall'art. 9 del d.lgs. n. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica;
- ci sia stata condanna, con sentenza definitiva (inclusa la sentenza che applica la pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), anche se a pena sospesa condizionalmente, per uno dei reati tra quelli per i quali è applicabile il d.lgs. n. 231/2001;
- subiscano l'applicazione in via definitiva delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 quater del d.lgs. n. 58/1998 (Testo Unico Finanza).
- condanna, anche se non passata in giudicato, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- condanna, anche se non passata in giudicato (inclusa la sentenza che applica la pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), relativamente ai reati che incidono sulla moralità professionale, contro la pubblica amministrazione, o per delitti finanziari;
- esercizio o potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta dall'azienda.

In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre la sospensione dei poteri dell'OdV o del singolo componente e la nomina di un componente ad interim.

### *Temporaneo impedimento*

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, all'OdV di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza ed autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento, e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva ed astensione del soggetto coinvolto dal partecipare alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

## **6.8.2. Dimissioni dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo provvede alla sostituzione alla prima data utile.

L'OdV dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo OdV.

## **6.8.3. Modalità d'Azione e di Decisione dell'Organismo di Vigilanza**

### *Convocazione*

L'Organismo di Vigilanza opera sulla base della calendarizzazione dei lavori programmati. L'Organismo di Vigilanza può essere convocato d'urgenza, in caso di necessità dall'organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza comunica la data di verifica alla società con almeno 5 giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza) mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno. Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione dei referenti aziendali la relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza è comunque validamente costituito anche nel caso in cui non sono rispettate le formalità suddette purché nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato dall'organo amministrativo in relazione ai compiti a esso assegnati.

A sua volta l'Organismo di Vigilanza può chiedere di essere sentito dall'organo amministrativo per comunicazioni urgenti in caso di gravi violazioni del modello e/o del Codice Etico.

### *Modalità di funzionamento*

L'Organismo di Vigilanza può invitare alle proprie riunioni persone a esso estranee che facciano parte o meno del personale della Società; in particolare potranno presenziare alle riunioni: Amministratore Delegato – Direttore Generale, consulenti esterni e responsabili delle funzioni della società chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

### *Decisioni*

L'Organismo di Vigilanza adotta le proprie decisioni a maggioranza. In caso di parità prevale la decisione del Presidente o di chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 6.3. Il componente dissenziente ha diritto di far iscrivere a verbale il proprio dissenso. L'eventuale parere richiesto ai consulenti esterni e responsabili delle funzioni della società, qualora inviati a partecipare alla riunione, ha carattere meramente consultivo.

E' fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza di astenersi dalla votazione qualora lo stesso si trovi in condizione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene non validamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo di Vigilanza che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe ugualmente raggiunta la necessaria maggioranza.

### *Verbalizzazione delle sedute*

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, sottoscritto dall'Organismo di Vigilanza.

Il segretario, se presente, su mandato del presidente dell'OdV cura la stesura dell'ordine del giorno, l'invio delle convocazioni, la redazione dei verbali delle riunioni e la trasmissione degli stessi all'organo amministrativo della Società.

I verbali sono conservati dall'Organismo di Vigilanza.

## **6.8.4. Autonomia Finanziaria**

Al fine di garantire autonomia e indipendenza all'Organismo di Vigilanza, esso viene dotato dall'organo amministrativo di risorse finanziarie, in termini di potere di spesa, adeguate a supportarlo nei compiti affidati e a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili. L'assegnazione delle risorse finanziarie avviene sulla base di formale richiesta avanzata dall'Organismo di Vigilanza da inserire nella relazione previsionale. Dette risorse potranno essere impiegate, conformemente ai Regolamenti interni ed alle procedure adottate da MEP S.p.A., per acquisizione di consulenze professionali, strumenti e/o quanto altro si dovesse rendere necessario o opportuno per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie di un Organismo di Vigilanza.

Il rendiconto dell'utilizzo del budget assegnato avviene secondo le procedure aziendali.

Eventuali ulteriori spese extra budget saranno richieste dall'Organismo di Vigilanza direttamente all'organo amministrativo.

A favore dell'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo potrà stipulare una forma di copertura assicurativa.

## **6.8.5. Modalità di Comunicazione dei Flussi Informativi Verso l'Organismo di Vigilanza**

Al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario e raccoglie le eventuali segnalazioni indicate nel modello.

È in facoltà dell'Organismo di Vigilanza dettare ulteriori e specifiche disposizioni in ordine agli obblighi informativi diversi da quelli previsti nel modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvede a comunicare ai soggetti interessati i modi e le forme di effettuazione delle stesse.

Le segnalazioni devono avvenire per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati con le seguenti modalità:



Come in precedenza indicato, è istituito un canale dedicato di comunicazione per la consultazione dell'OdV che consiste in un indirizzo di posta elettronica: **231odv@mepgroup.com** reso noto ai Destinatari ed ai terzi interessati, a cui dovranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'OdV. Tale modalità di trasmissione sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

### **6.8.6. Raccolta e Archiviazione delle Informazioni**

Ogni traccia dell'intervento, delle proposte avanzate all'organo dirigente e dell'attività di controllo eseguita, deve essere adeguatamente documentata in modo da fornire un valido strumento atto a costituire riscontro oggettivo dei provvedimenti concreti adottati dall'Azienda al fine di scongiurare i rischi di commissione di uno dei reati fondanti la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Ogni report, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse previsti dal modello sono conservati in un apposito archivio, il cui accesso è riservato solamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali informazioni sono considerate riservate. Potranno essere poste a conoscenza del Consiglio di Amministrazione su specifica iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, o su esplicita e motivata richiesta degli amministratori. L'accesso a tale documentazione verrà garantito su specifica richiesta delle Autorità Giudiziarie.

### **6.8.7. Attività di Vigilanza sul Modello**

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo.

All'Organismo di vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri affinché possa svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

### **6.8.8. Piano di Vigilanza**

Così come sopra previsto l'attività di vigilanza deve essere definita all'interno di un apposito piano/programma di vigilanza.

Il piano pluriennale di massima, solitamente triennale e il programma annuale più dettagliato contengono la pianificazione delle attività da porre in essere per lo svolgimento dei compiti assegnati dal modello organizzativo ex D.lgs. 231 all'Organismo di vigilanza, nonché gli strumenti di controllo, le funzioni coinvolte e la stima delle relative risorse necessarie.

Ogni anno l'Organismo di Vigilanza, durante l'esecuzione del programma di vigilanza o anche nel caso di eventi straordinari (per esempio, cambiamenti organizzativi, segnalazione da parte delle autorità giudiziarie) dovrà valutare l'opportunità di aggiornare il programma annuale ed eventualmente la pianificazione degli anni successivi.

### **6.8.9. Integrazioni e modifiche**

Lo statuto viene approvato dall'organo amministrativo all'unanimità e potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche, con le stesse modalità.

## 7. WHISTLEBLOWING

### 7.1. Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato

Il 14 dicembre 2017 è stata pubblicata la Legge n. 179 del 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, entrata in vigore il 29 dicembre 2017

Il provvedimento prevede, all'art. 2, la tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato.

All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2, sono inseriti i seguenti:

#### **2-bis**

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

- a) 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;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) 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.

### 7.2 Soggetti segnalanti

Per quanto concerne i soggetti che possono effettuare la segnalazione, il legislatore ha optato per la loro espressa menzione, mediante il rinvio ai soggetti indicati dall'art. 5, comma 1, del Decreto, pertanto verso:

- 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 nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i soggetti cd. apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (i soggetti c.d. sottoposti).

### 7.3 Oggetto di segnalazione

#### **Condotte illecite**

Il riferimento al termine "condotta", tipico del diritto penale, porta a collegare le segnalazioni a comportamenti integranti fattispecie di reato, ma il termine "illiceità" include tutti i rami del diritto, in particolare quello civile e amministrativo.

Il legislatore, nel delineare tale requisito, ha sentito l'esigenza di restringere l'ambito oggettivo al fine di limitare quanto possibile il ricevimento di segnalazioni riguardanti aspetti non rilevanti rispetto all'obiettivo della lotta al malaffare.

Pertanto, le condotte illecite devono altresì essere:

- a) Rilevanti ai sensi del Decreto;
- b) Fondati su elementi precisi e concordanti.

Il riferimento alle condotte fondate su fatti precisi e concordanti, richiama nozioni di natura processuale-penalistica, in particolare la regola illustrate nell'art. 192 c.p.p, secondo cui l'esistenza di un fatto non può essere dedotta da indizi a meno che questi non siano "*gravi, precisi e concordanti*".

L'indizio è considerato grave, quando è dotato di un elevato grado di persuasività; preciso: quando non è suscettibile di diverse interpretazioni; concordante: quando sussistono più indizi che confluiscono verso la medesima direzione.

In sintesi, i fatti oggetto di segnalazione devono, almeno secondo il convincimento del segnalante e senza pretendere da quest'ultimo precise cognizioni di diritto penale, integrare le fattispecie richiamate dal Decreto nel momento della segnalazione ed essere debitamente provati.

#### **Violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente**

Tale secondo requisito è certamente più ampio del primo, in quanto oltre a ricomprendere le condotte illecite include altresì le violazioni a regole contenute nel modello adottato dall'ente che non integrano di per sé le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Tali regole, se da un lato possono essere più agevolmente valutate dal segnalante in quanto non richiedono particolari cognizioni di diritto penale, dall'altro implicano che il segnalante debba conoscere il Modello e le regole/prescrizioni/divieti contenuti al suo interno.

### **7.4. Whistle-blowing scheme**

Il termine *whistle-blowing scheme* sta ad indicare l'insieme degli strumenti necessari per una corretta gestione del fenomeno delle segnalazioni.

Tra i vari strumenti che compongono il set dei controlli, appare necessario, in primis, individuare i presidi di controllo che afferiscono al preliminare **processo di gestione della segnalazione**, ossia:

- L'istituzione di un **Registro delle segnalazioni**, nel quale annotare le segnalazioni ricevute e registrare le conseguenti azioni poste in essere sino alla chiusura della segnalazione stessa, incluse le motivazioni a base di una sua eventuale archiviazione. Inoltre, dovrà essere disciplinata la gestione del registro (in modalità cartacea o informatica) ed i criteri di accesso allo stesso.
- La regolamentazione della **fase di analisi della segnalazione**, finalizzata a verificare la fondatezza della segnalazione e la credibilità del segnalante, anche con riguardo alla definizione delle responsabilità in capo ai soggetti tenuti a gestire la segnalazione, nonché la gestione delle segnalazioni anonime.
- La regolamentazione della **fase di attuazione delle azioni** definite in sede di analisi della segnalazione, al fine di individuare i soggetti tenuti a porla in essere, i tempi di azione, gli strumenti e le verifiche di attuazione. Tale fase deve tenere conto della possibilità che si rendano necessarie ulteriori indagini, o che si necessario ricevere ulteriori informazioni o chiarimenti da parte del segnalante (ad esempio mediante lo strumento della chat nei portali web; oppure ancora di coinvolgere altre funzioni aziendali o soggetti esterni).
- La regolamentazione della **fase (eventuale) di irrogazione della sanzione**, sia nel caso in cui si debba sanzionare il segnalato che nel caso in cui sia il segnalante a dover essere segnalato per dolo o colpa grave della segnalazione rivelatasi infondata.

Anche in considerazione della moltitudine di aspetti e tematiche da considerare nell'implementazione di un idoneo sistema di whistleblowing, appare opportuno, nell'ambito del whistleblowing scheme, implementare altresì i seguenti elementi:

- Una specifica **Procedura Whistleblowing** nella quale definire alcuni tra i principali aspetti descritti nell'ambito della fase di gestione delle segnalazioni, idonea a far comprendere a tutto il personale:
  - cosa debba essere oggetto di segnalazione;
  - a chi indirizzare la segnalazione;
  - con quali modalità effettuare la segnalazione.
- Prevedere idonei **meccanismi di comunicazione** ed apposite **sessioni formative** volte non solo a sensibilizzare il personale al quale deve essere illustrato in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione bensì anche ad infondere messaggi rassicuranti sul tema della tutela del segnalante.
- Introdurre nel Modello specifici **obblighi di riservatezza** verso i soggetti incaricati di gestire le segnalazioni, collegandovi le sanzioni del sistema disciplinare in caso di loro ingiustificata violazione.

## 7.5 Canali di segnalazione

MEP S.p.A. ha istituito due canali di comunicazione:

- casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza:
- [231odv@mepgroup.com](mailto:231odv@mepgroup.com)  
la casella è stata creata in sede protetta dalla rete aziendale per evitare di generare in capo ai potenziali segnalanti il timore che le informazioni possano essere conosciute e/o rivelate da personale interno deputato alla gestione di tali sistemi (i.e. amministratori di sistema);
- indirizzo postale aziendale (MEP SPA via Leonardo da Vinci, 20 33010 Reana del Roiale UDINE ITALIA) per segnalazioni cartacee: l'invio viene fatto in busta sigillata, all'attenzione dell'OdV.

## 8. Piano di formazione e di comunicazione

### 8.1 Comunicazione e formazione per i Dipendenti e Collaboratori

Ai fini dell'efficacia del Modello, è obiettivo della Società garantire alle risorse presenti in azienda ed a quelle in via di inserimento la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso inquadramento gerarchico ed al diverso livello di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

Tali procedure e regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda.

La comunicazione potrà avvenire sia tramite strumenti informatici, sia, ad esempio, mediante consegna di un manuale operativo o di altra documentazione idonea allo scopo, o tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del responsabile della funzione di riferimento, che ne assicurerà la massima divulgazione.

Ai nuovi Dipendenti verrà richiesto, all'atto dell'accettazione della proposta di assunzione, di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al Codice Etico e di impegno all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

I membri degli Organi Sociali, all'atto dell'accettazione della loro nomina, dovranno dichiarare e/o sottoscrivere analoga dichiarazione di impegno all'osservanza e di collaborazione all'applicazione del Codice Etico e del Modello.

I Dirigenti, in relazione al particolare rapporto fiduciario ed al grado di autonomia gestionale, sono chiamati a collaborare fattivamente per la corretta e concreta osservanza generale del Codice Etico e del Modello. Essi sottoscriveranno un'impegnativa analoga a quella sottoscritta dai membri degli Organi Sociali.

La Società curerà inoltre l'organizzazione di seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico. La formazione verrà, altresì, differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza.

### 8.2 Comunicazione e formazione per Consulenti e Partners

La Società intende portare a conoscenza dei propri Consulenti e Partners,, Stakeholder e Stockholders con ogni mezzo ritenuto utile allo scopo, il contenuto del Codice Etico, nel quale verranno trasfusi molti dei principi di comportamento desumibili dal Modello.

Il rispetto del Codice Etico e del Modello dovrà essere prescritto dagli accordi contrattuali con i Consulenti ed i Partners, e sarà oggetto di specifica approvazione.

I Consulenti ed i Partners dovranno essere informati dell'esigenza che il loro comportamento non induca i Dipendenti e gli altri soggetti operanti per la Società a violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali di cui al Modello ed il Codice Etico.

La società ha pubblicato sul proprio sito internet la Parte Generale del Modello.

## **9. Sistema disciplinare**

### **9.1 Funzione del sistema disciplinare**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti, concorre a rendere efficace l'azione di vigilanza dell'OdV ed a garantire l'effettiva osservanza del Modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

### **9.2 Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai**

#### **9.2.1 Violazioni**

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) e dalle altre norme di legge applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito esemplificativamente elencati, in ordine di gravità crescente:

- A)** violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (i.e., omissione di comunicazioni o false comunicazioni all'OdV, ostacolo all'attività dell'OdV, omissione di controlli, etc.);
- B)** violazione di prescrizioni del Codice Etico;
- C)** comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più Reati, o comunque idonei ad esporre la Società alle conseguenze della commissione di Reati.

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui la Società è esposta).

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'OdV e del responsabile della funzione dedicata alla gestione delle risorse umane, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

#### **9.2.3 Sanzioni**

La violazione delle procedure, dei sistemi di controllo, del Codice Etico e del Modello da parte dei Dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare. Pertanto: (i) ogni notizia di violazione determinerà l'avvio di un procedimento disciplinare; (ii) all'autore della violazione, debitamente accertata, verrà comminata una sanzione disciplinare; (iii) tale sanzione sarà proporzionata alla gravità dell'infrazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di altre norme eventualmente applicabili – sono previsti dal CCNL applicabile.

La definizione delle singole infrazioni e delle relative sanzioni saranno contenute in uno specifico documento ad integrazione del Codice Etico che sarà affisso negli appositi spazi in conformità a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariate le modalità ed i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al responsabile della funzione dedicata alla gestione delle risorse umane.

### **9.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

La mancata vigilanza sulla corretta applicazione, da parte dei Dipendenti gerarchicamente subordinati, del Codice Etico e del Modello, o la diretta violazione degli stessi, o più in generale l'assunzione di comportamenti, nell'espletamento di attività connesse con Processi Sensibili, non conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto, costituiscono sempre illeciti disciplinari.

La Società provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione delle sanzioni in conformità a quanto stabilito nel vigente CCNL.

Oltre a quanto sopra previsto in linea di principio, le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili verranno stabilite in un apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL.

### **9.4 Misure nei confronti dell'Amministratore Delegato e dei Consiglieri di Amministrazione**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti in parola, l'OdV ne darà comunicazione immediata all'intero Consiglio di Amministrazione ed agli organi di controllo per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

### **9.5 Misure nei confronti degli Organi di Controllo**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri degli organi di controllo, l'OdV informerà questi ultimi oltre all'Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea.

### **9.6 Misure nei confronti di Consulenti e Partners**

La mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di Consulenti o Partner, inseriti o richiamati da apposite clausole contrattuali, è sanzionata secondo quanto previsto in dette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali e/o l'automatica risoluzione del contratto, salvo il risarcimento del danno.

I Consulenti o i Partners non dovranno indurre i Dipendenti a violare il Codice Etico o il Modello.

## **10. Programma di prima applicazione e criteri di aggiornamento del Modello**

### **10.1 Applicazione del Modello**

In ragione della complessità del Modello e della sua profonda interrelazione con la struttura organizzativa della Società, sarà inevitabile che la sua introduzione ed attuazione, all'inizio come in ogni successiva occasione di aggiornamento o modifica, avvengano mediante un articolato programma operativo, che evidenzia responsabilità, tempi e modalità. Il programma verrà osservato da tutti i soggetti interessati.

Il programma potrà prevedere la costituzione di gruppi di lavoro, composti dai responsabili di ciascuna funzione aziendale e da risorse dedicate interne o esterne, i quali dovranno elaborare, applicare e di volta in volta aggiornare o rivedere le procedure attuative dei principi e delle regole di cui al Codice Etico e al Modello, con prioritario riferimento ai Processi Sensibili di rispettiva competenza.

Tali procedure verranno preliminarmente sottoposte in bozza per il parere obbligatorio e non vincolante dell'OdV. L'OdV si pronuncerà nel più breve tempo possibile, assicurando la necessaria coerenza delle procedure con il Codice Etico ed il Modello.

Quindi, i rappresentanti dei gruppi di lavoro e l'OdV parteciperanno ad una o più riunioni plenarie per discutere ed approvare le procedure tracciate: una volta approvate, le procedure verranno sottoposte al vaglio definitivo del Consiglio di Amministrazione.

## **10.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello**

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, o.1, lett. b) del Decreto, e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa della Società, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello, e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello competono al medesimo organo che, ai sensi del Decreto, ne abbia deliberato l'iniziale adozione, cioè al Consiglio di Amministrazione.

A tale fine, l'OdV dovrà comunicare all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale ogni elemento od informazione utili a dimostrare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il Modello sarà sottoposto ad un procedimento di revisione periodica, la cui disamina spetterà all'OdV.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, verranno sottoposte dall'OdV all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale, che le sottoporranno al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale.