



# Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

PARTE GENERALE

*Versione 1.0 del 15 dicembre 2022*

*Tabella 1 - Riepilogo edizioni del documento*

<b>Versione</b>	<b>Approvato da</b>	<b>Note</b>	<b>Validità da</b>
<b>1.0</b>	Consiglio di Amministrazione	Prima emissione aggiornata all'introduzione della Legge 9 marzo 2022 n. 22 "contenente disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale"	15/12/2022

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>I DESTINATARI DEL MODELLO 231 .....</b>	<b>4</b>
<b>LA SOCIETÀ .....</b>	<b>5</b>
<b>IL MODELLO DI GOVERNO DI SGM .....</b>	<b>5</b>
ORGANO AMMINISTRATIVO.....	5
PROCURATORI .....	6
ORGANO DI CONTROLLO.....	6
<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>IL SISTEMA NORMATIVO INTERNO .....</b>	<b>10</b>
<b>IL MODELLO 231 DI SGM.....</b>	<b>10</b>
RIFERIMENTI E METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO 231 .....	11
<i>Le linee guida delle associazioni di categoria .....</i>	<i>12</i>
<i>La metodologia di analisi e valutazione di un sistema di controllo interno .....</i>	<i>12</i>
L'ANALISI STORICA.....	13
L'APPROVAZIONE DEL MODELLO 231 E DEI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI.....	14
<i>L'aggiornamento del Modello 231 .....</i>	<i>14</i>
<b>LE COMPONENTI DEL MODELLO 231 E LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>15</b>
LE COMPONENTI DEL MODELLO 231 .....	15
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	19
<b>I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI.....</b>	<b>21</b>
SEGREGAZIONE DEI COMPITI.....	21
TRACCIABILITÀ.....	21
POTERI.....	22
REGOLE.....	22
<b>DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>22</b>
LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO 231 .....	23
L'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO 231 .....	24
<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>25</b>
CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
<i>Requisiti soggettivi.....</i>	<i>25</i>
<i>Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato .....</i>	<i>26</i>
INDIVIDUAZIONE, NOMINA E DURATA IN CARICA DELL'ORGANISMO.....	27
CESSAZIONE DELL'INCARICO .....	27
OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	28
FUNZIONI, COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	29
<b>FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI .....</b>	<b>30</b>
FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	31

<i>Rapporto con altri organi di controllo</i> .....	32
FLUSSI INFORMATIVI DEI DESTINATARI VERSO L'OdV .....	32
<i>Informativa continua</i> .....	32
<i>Flussi informativi ad hoc</i> .....	33
LE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) .....	34
<i>Modalità di gestione delle segnalazioni</i> .....	34
<i>Modalità di contatto per la gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni</i> .....	35
LA TUTELA DEL SEGNALANTE .....	35
<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>36</b>
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	36
<i>Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo</i> .....	37
<i>Misure nei confronti di componenti dell'Organo di controllo</i> .....	38
<i>Misure per i dipendenti della Società</i> .....	38
<i>Misure nei confronti di soggetti esterni</i> .....	40
MISURE DI TUTELA IN MATERIA DI SEGNALAZIONI.....	41

## INTRODUZIONE

La società SGM Srl [“*la Società*” o “*SGM*”] è una società che si propone come un completo Partner tecnologico per tutte quelle aziende ed enti che vogliono usufruire al meglio delle potenzialità messe a loro disposizione dalle moderne tecnologie in ambito navale, industriale, civile e terziario, con particolare propensione per le attività di progettazione e realizzazione di sistemi e servizi integrati per l’impiantistica elettrica, l’impiantistica meccanica, le telecomunicazioni, le reti strutturate, la sicurezza, la carpenteria leggera e pesante e la tubisteria. Coerentemente con lo spirito moderno e dinamico che la caratterizza, al fine di assecondare il processo di crescita realizzata ed ulteriormente attesa, il vertice aziendale ha ritenuto fondamentale allineare la gestione aziendale alle più moderne regole di governance aziendale, dotandosi anche di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo [“*il Modello 231*”] conforme ai requisiti di cui all’art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 [“*il Decreto*”]. In questo modo, il vertice aziendale ha dato evidenza di ritenere l’adozione di un siffatto modello organizzativo, un ulteriore modo di promuovere l’adeguatezza dei livelli di correttezza ed eticità del proprio agire e di confermare ai Terzi ed al Mercato il proprio percorso di integrità e trasparenza che da sempre caratterizza SGM.

Il presente documento illustra e descrive il Modello 231 adottato da SGM al fine di assicurare la conformità dei comportamenti adottati dal proprio personale e dai soggetti, anche esterni alla propria organizzazione, che operano in nome, per conto o nell’interesse della Società, alle leggi regolamenti vigenti nonché al fine di assicurare il conseguimento dell’oggetto sociale secondo criteri di efficacia e di efficienza nel rispetto dei principi di condotta richiamati dal Codice Etico.

## I DESTINATARI DEL MODELLO 231

Sono destinatari [“*Destinatari*”] del presente Modello 231 e, come tali sono tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- a) l’Organo Amministrativo, nel perseguimento dell’azione societaria in tutte le determinazioni e delibere adottate;
- b) i componenti dell’Organo di Controllo, nell’attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell’attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e della gestione dei rischi;
- c) i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- d) tutti coloro, clienti, fornitori, rappresentanti e partner commerciali che intrattengono rapporti, a titolo oneroso o anche gratuito, di qualsiasi natura con la Società.
- e) I soggetti ai quali il Modello 231 si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà,

correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e di ogni altra natura instaurati con la Società.

## LA SOCIETÀ

SGM è una società con competenze trasversali:

- Nel settore navale e nello specifico:
  - impiantistica militare;
  - impiantistica cruise;
  - progettazione e montaggi;
- Nel settore civile e nello specifico:
  - progettazione montaggi;
  - impiantistica industriale e civile
- Nel settore avionico:
  - civile e militare.

Oltre ai suddetti ambiti di operatività, la società è dotata di un reparto deputato al taglio plasma con l'utilizzo di impianti e macchinari all'avanguardia completi di strumenti CNC per il controllo della produzione assemblaggio di carpenteria metallica.

Gli stabilimenti principali sono dotati di impianti e macchinari di recente costruzione ed all'avanguardia nella tecnologia, nonché di strumenti per il controllo della produzione.

## IL MODELLO DI GOVERNO DI SGM

Il modello di governo di SGM e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. La struttura dell'azienda, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare SGM di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

Secondo lo Statuto della Società, vigente alla data di redazione del presente documento, gli organi di governo e di controllo sono individuati come segue

### Organo Amministrativo

La Società, per Statuto, può adottare un sistema amministrativo di tipo pluripersonale collegiale, attraverso un Consiglio di Amministrazione composto da 2 a 5 membri ovvero un sistema di governo monocratico mediante un Amministratore Unico.

Attualmente, l'Organo Amministrativo della Società è rappresentato da un Amministratore Unico cui spetta la rappresentanza legale della Società, al quale sono assegnati tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

L'Amministratore Unico è anche "Datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del Dlgs. n.

81/2008 pertanto, rappresenta la figura responsabile per la pianificazione ed attuazione delle norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro. L'Amministratore Unico ricopre, altresì, il ruolo di Responsabile Tecnico per l'esercizio delle attività aziendali.

### Procuratori

La Società ha nominato un procuratore addetto alla sicurezza ai sensi della legge vigente con i connessi obblighi ed attribuzioni di legge.

### Organo di controllo

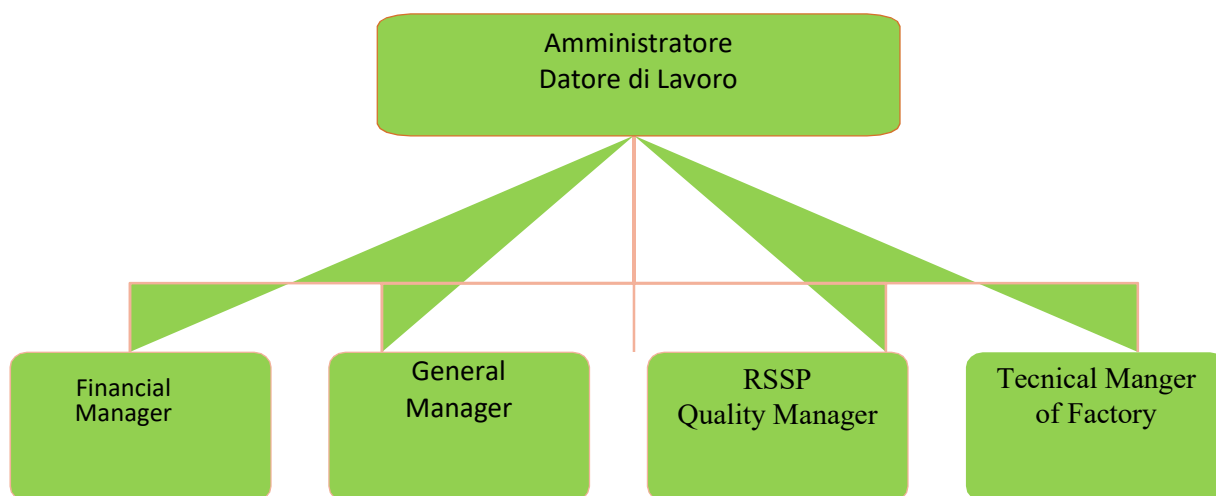
Il controllo contabile è affidato ad un Revisore Legale, iscritto nell'apposito Albo dei Revisori Legali, cui spetta la verifica periodica, nel corso dell'esercizio, della regolare tenuta della contabilità sociale e della correttezza delle scritture contabili dei fatti di gestione.

Il Revisore Legale verifica, inoltre, che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e della loro conformità alle norme che li disciplinano. In riferimento a ciò, predispone la relazione nella quale si esprime un giudizio sulla congruità del bilancio.

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai fini dell'attuazione del Modello 231, assume fondamentale rilevanza la struttura organizzativa di cui si è dotata la Società, in base alla quale sono individuate la Direzione e le aree e funzioni che governano i rispettivi ambiti di competenza e che assumono le principali responsabilità operative e di controllo.

Alla data di redazione del presente documento, la struttura organizzativa è rappresentabile come schematizzato in Figura 1<sup>1</sup> secondo una vista di tipo gerarchico e funzionale:



<sup>1</sup> L'organigramma in forma analitica costituirà allegato al presente MOG

*Figura 1 - Organigramma apicale sintetico*

La struttura organizzativa sopra riportata interpreta, in via sintetica, la ripartizione delle responsabilità e dei compiti ritenuta, dall'Amministratore Unico, idonea al perseguimento dell'oggetto sociale. Tale ripartizione è documentata e periodicamente aggiornata in appositi mansionari aziendali (*job description*) a cura della funzione HR ed è supportata, ove necessario, dalla formale previsione di deleghe e procure.

I Responsabili delle singole aree funzionali individuate nelle caselle colorate, sono qualificabili – anche in virtù delle deleghe operative riconosciute – quali Soggetti Apicali, ai sensi di quanto indicato all'art. 5 comma 1 a) del Decreto, che ne fornisce la definizione in termini di 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.

La nozione di Soggetto Apicale è stata ulteriormente chiarita dal Tribunale di Milano, Sez. XI: “La nozione di soggetto apicale di un Ente viene definita dall'esercizio formale di funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, mentre l'esercizio di fatto per essere rilevante deve avere riguardo cumulativamente alle funzioni di gestione e controllo, volendosi includere tra i vertici solo quei soggetti che esercitano un penetrante dominio sull'ente. In assenza di una definizione delle citate funzioni di amministrazione, rappresentanza e direzione, si possono utilizzare in via interpretativa le norme dettate in proposito in altre branche dell'ordinamento interno, così da ricostruire il concetto di amministrazione come legato al potere di gestione e controllo delle risorse materiali dell'ente, il concetto di direzione come legato al potere di gestione e controllo del personale dell'ente, il concetto di rappresentanza come legato alla formazione, manifestazione all'esterno e alla ricezione della volontà dell'ente in relazione agli atti negoziali.”

Nello specifico si riepilogano le principali attribuzioni delle strutture apicali di riferimento:

### **Direzione Generale**

La Direzione Generale è costituita dalle figure riportate nell'organigramma di cui in Figura 1, alle dirette dipendenze dell'Amministratore Unico.

Ad essa sono assegnati i compiti di sovrintendere e implementare le azioni necessaria ad assicurare la crescita del business del gruppo secondo le indicazioni strategiche fornite dall'Organo amministrativo e nel rispetto del budget. Monitora il mercato di riferimento e le azioni dei principali riferimenti (clienti, fornitori, competitors). Sovrintende alle decisioni di valorizzazione delle risorse aziendali.

### **Direzione Commerciale**

La Direzione Commerciale sovrintende alla gestione dei rapporti con la clientela e la forza vendita per l'attuazione delle politiche commerciali definite e proposte dall'amministratore Unico. A tal fine è strutturata per settori di business affidati a dei responsabili di ufficio cui è assegnata la responsabilità di presidiare i clienti al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.

Alla Direzione spetta anche il compito di studiare eventuali nuovi mercati in cui proporre i servizi dell'azienda nonché l'attività di partecipazione a fiere ed eventi.

#### *Direzione Tecnica e Amministrativa*

La Direzione Tecnica ed Amministrativa presiede a tutte le aree e funzioni preposte alla realizzazione della produzione nei vari siti aziendali, nonché negli insediamenti produttivi, ed alla gestione amministrativa degli stessi:

- sito Fincantieri - Muggiano;
- sito Fincantieri - Riva Trigoso;
- sito Fincantieri - Sestri Ponente;
- sito Arsenale MMI - La Spezia;
- sito Arsenale MMI - Taranto;
- sito Fincantieri - Monfalcone;
- sito Fincantieri - Marghera;
- sito ADI -Taranto;
- sito Leonardo - Tessera;
- sito ABS – Udine
- Stabilimento di Visco (UD)
- Stabilimento di Taranto
- Sito ADI di Genova
- Sito ADI di Novi Ligure (AL)
- Sito Nuova Base Navale MMI-Taranto

I vari *site manager* sono responsabili della pianificazione della produzione con la definizione dei programmi di attività in relazione al carico di lavoro dei diversi reparti produttivi. L'attività produttiva ed amministrativa è articolata in diversi reparti che riflettono l'organizzazione del lavoro:

- officina piping;
- carpenteria;
- taglio plasma;
- gestione e manutenzione impianti di sollevamento;
- impiantistica navale.

#### *Direzione Finanza - Controllo - Risorse Umane*

La Direzione è composta dalla Funzione Finanza e della Funzione Risorse Umane.

La Funzione Finanza e Controllo ha un ampio spettro di intervento sui processi aziendali ed, in particolare, assume la responsabilità dello svolgimento delle attività ed operazioni nei seguenti ambiti:



- amministrazione, contabilità e bilancio, ivi incluso il bilancio consolidato e la gestione dei rapporti con la società di revisione;
- pianificazione e controllo e redazione della reportistica gestionale e finanziaria periodica;
- gestione e presidio dei consulenti in materia contabile, fiscale, doganale e finanziaria;
- gestione della tesoreria e della finanza, ivi inclusa la gestione dei rapporti con banche e istituti finanziari in genere;
- adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria e delle Autorità doganali e cura degli eventuali contenziosi in materia, coordinandosi con consulenti esterni;

La Funzione Risorse Umane governa i processi aziendali di supporto ed in particolare le attività di gestione dell'organizzazione e delle risorse umane. In particolare, svolge attività di coordinamento e indirizzo nei seguenti principali ambiti:

- pianificazione dei fabbisogni di risorse umane, nel rispetto delle linee guida fornite dalla Direzione Generale e cura dei processi di selezione ed assunzione del personale dipendente e dei connessi adempimenti di legge;
- gestione amministrativa del personale e dei servizi connessi;
- adempimenti e cura dei rapporti nei confronti degli enti previdenziali e assicurativi, dell'ispettorato del lavoro, Agenzia per il Lavoro e delle organizzazioni sindacali;
- gestione e presidio dei consulenti in materia giuslavoristica;
- presidio degli adempimenti connessi alla salute dei dipendenti e dell'andamento degli infortuni – in collaborazione con l'RSPP della Società nonché delle denunce di malattia professionali;
- programmazione e cura delle attività di formazione del personale;
- verifica ed aggiornamento del sistema organizzativo interno e della relativa documentazione.

### *Direzione Acquisti Magazzino & Logistica*

La Direzione è formata dalla Funzione Acquisti e dalla Funzione Magazzino e Logistica

La Funzione acquisti gestione gli approvvigionamenti la Funzione Magazzino e Logistica si occupa della gestione amministrativa dei magazzini e della logistica.

Risulta, infine, inserito in organigramma alle dirette dipendenze del Presidente e Datore di Lavoro la funzione *Sicurezza e Ambiente* che ha la responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e di tutela ambientale. In tali contesti, coadiuva il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) nonché nelle attività di monitoraggio del sistema di gestione della salute e sicurezza ed assicura la corretta gestione delle tematiche ambientali e lo svolgimento dei relativi adempimenti.

## IL SISTEMA NORMATIVO INTERNO

SGM Srl ha da tempo sviluppato uno strutturato impianto organizzativo e procedurale tale da assicurare il corretto funzionamento dell'attività sociale, contribuendo positivamente alla formazione di una cultura propensa alla qualità ed al controllo interno nonché attenta ai principi di integrità e eticità ed al rigoroso rispetto di leggi e regolamenti. Di tale propensione, si trova riscontro nella predisposizione di strumenti operativi di governo e controllo già preesistenti all'adozione del Modello 231, quali:

- a) un sistema organizzativo mirato a identificare con chiarezza ruoli e responsabilità nei diversi ambiti di competenza;
- b) un sistema di regole scritte (procedure, istruzioni operative) che forniscono chiara disciplina delle modalità di svolgimento delle attività operative e di controllo nei principali ambiti aziendali;
- c) un coerente sistema di attribuzione dei poteri, volto ad assicurare le attività di supervisione, coordinamento e controllo all'interno dell'organizzazione.

Le componenti del suddetto sistema normativo interno si fondano, in parte, sui sistemi di gestione adottati dalla Società in osservanza di specifici standard internazionali di riferimento (ISO 9001:2015) opportunamente integrati al fine di risultare validamente applicabili<sup>2</sup> anche ai fini dell'osservanza del Dlgs. n. 231/2001, ed in parte su specifici e dedicati strumenti posti in essere per assicurare la conformità alle norme richiamate dal predetto decreto.

Il Sistema Normativo Interno, come sopra descritto, viene ad essere componente e parte integrante del più ampio Modello di Organizzazione e di Gestione di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/2001 e ne rendono operativamente possibile il concreto funzionamento in quanto effettivamente assimilati da parte del personale dipendente.

## Il Modello 231 di SGM

Mediante l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la Società intende:

- integrare, rafforzandolo, il proprio sistema di governance e di compliance;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;

---

<sup>2</sup> L'integrazione si è resa necessaria in quanto i sistemi di gestione del tipo di quelli adottati dalla Società non sono immediatamente equivalenti ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati in conformità al Dlgs. n. 231/2001. In tal senso si esprime chiaramente la sentenza della Cassazione n. 41768/2017 che ha analizzato la fattispecie riscontrando la mancata equivalenza tra il "modello qualità" e il "Modello 231" nella mancata individuazione degli illeciti da prevenire e nell'assenza di un connesso sistema sanzionatorio:"[...] il primo si riferisce infatti al solo controllo della qualità del lavoro, nell'ottica del rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro o degli interessi tutelati dai reati in materia ambientale".

- informare e formare i Destinatari in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro operatività sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che SGM non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui SGM si ispira e intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale, dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di SGM consapevoli del fatto che la commissione di un reato, nel malinteso interesse della Società, dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'autore dell'illecito ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine;
- rimarcare che tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia, nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente;
- rimarcare che tutti i Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di SGM che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231 comporterà, indipendentemente dall'eventuale configurazione del fatto quale costituente reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### **Riferimenti E Metodologia Per La Predisposizione Del Modello 231**

SGM è pervenuta alla redazione del presente Modello 231 sulla base di approfondite analisi del contesto in cui opera, anche su base storica, e delle valutazioni di rischio legate alla specifica operatività eseguita.

Il Decreto fornisce indicazioni solo di carattere generale in merito a quali requisiti debba avere un Modello di organizzazione, gestione e controllo per essere ritenuto idoneo a fornire l'esimente alla Società, in presenza del compimento di un reato. Infatti, all'art. 6 comma 2 del Decreto è possibile evincere le caratteristiche che detti modelli devono possedere:

- a) individuazione delle aree e delle attività, previa analisi del contesto aziendale, nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Controllo;

- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento, redatti da associazioni rappresentative di categoria, che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Le analisi e le relative valutazioni per la predisposizione del presente Modello sono state eseguite secondo le linee guida prodotte da parte delle associazioni di categoria – in primis Confindustria – nonché in conformità alle migliori prassi di riferimento.

### *Le linee guida delle associazioni di categoria*

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle “Linee Guida di Confindustria per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito, per brevità, “Linee Guida”), approvate ed aggiornate in ultima istanza da Confindustria nel giugno 2021.

Le Linee Guida prevedono, in particolare, le seguenti principali fasi per la definizione del Modello:

- i. **mappa delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti:** individuazione delle aree aziendali esposte al rischio del compimento dei reati previsti dal Decreto;
- ii. **identificazione dei rischi potenziali:** analisi del contesto aziendale per individuare in quali specifici settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- iii. **definizione del sistema di controllo** (cd. “protocolli” per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell’ente), ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’ente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Oltre alle suddette Linee Guida e con specifico riferimento ad alcune fattispecie particolari, sono stati presi, altresì, a riferimento altri studi rilevanti per la predisposizione del presente Modello, tra cui:

- per il reato di auto-riciclaggio, la Circolare di Confindustria n. 19867 del 12 giugno 2015;
- per la gestione di situazioni epidemiologiche in emergenza, il Position Paper di Confindustria “La responsabilità amministrativa degli enti ai tempi del COVID-19” del giugno 2020.

### *La metodologia di analisi e valutazione di un sistema di controllo interno*

La progettazione del Modello e/o dei successivi aggiornamenti avviene, oltre che mediante applicazione dei criteri indicati dalle Linee guida di Confindustria, nel rispetto di metodologie universalmente riconosciute per la progettazione e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale.

In particolare, il riferimento metodologico utilizzato per la redazione del presente Modello è rappresentato dall' *Internal Control Integrated Framework – CoSO Report*<sup>3</sup>.

Mediante l'applicazione di tale riferimento è possibile analizzare le diverse componenti di un sistema di controllo (dall'ambiente di riferimento, alla valutazione del rischio).

Lo scopo del modello è determinare il "quantum" di rischio che l'impresa/ente è disposta ad accettare per creare valore per i suoi stakeholders e fornire un unico riferimento per gestire le varie tipologie di eventi incerti con efficacia, in relazione agli obiettivi prestabiliti. La definizione di ERM fornita dal CoSO è la seguente: un processo continuo, applicabile anche da enti non profit e pubblici, posto in essere dalla direzione per la formulazione di missione, strategie e obiettivi ed utilizzato da persone in tutta l'organizzazione (dunque multi-direzionale e interattivo); progettato per individuare eventi potenziali di rilievo, interni ed esterni (cioè rischi e opportunità), per gestire il rischio entro limiti accettabili (dunque guidare l'allocazione delle risorse) e per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

Il Modello è volto altresì all'individuazione e valutazione dei presidi di prevenzione, alle attività di comunicazione e formazione e di monitoraggio del sistema). L'approccio è di tipo risk-based ovvero basato sulla valutazione del rischio (nel caso di specie, si tratta del rischio di commissione di uno dei reati presupposto) di tradursi da potenziale ad effettivo, determinandone anche la magnitudo delle eventuali conseguenze.

### L'Analisi Storica

Dal 2001 ad oggi la Giurisprudenza ha più volte ribadito nell'efficacia, specificità e dinamicità i criteri orientativi di massima per misurare l'adeguatezza dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati da enti e società ai fini della prevenzione. Sulla base di tale consapevolezza, SGM ha impostato la definizione del proprio Modello 231 partendo da un'approfondita analisi storica. Al fine di fornire un quadro complessivo utile alla predisposizione del Modello 231 si è ritenuto fondamentale condurre un'indagine conoscitiva volta a rileggere eventi ed accadimenti intervenuti nel recente passato che possono aver visto coinvolta la Società in vicende rilevanti ai fini della commissione di reati e/o in condotte idonee ad integrarne la fattispecie. Da tale analisi storica, infatti, come in una propedeutica anamnesi societaria, è possibile trarre informazioni utili ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio ed a predisporre i necessari presidi preventivi a tutela della Società.

Sono state considerate le situazioni occorse nel recente passato sia sotto il profilo amministrativo e finanziario, sia sotto il profilo della sicurezza sul lavoro, sia in materia ambientale. L'analisi condotta non ha evidenziato fattispecie di concreto rilievo ma la Società durante le visite ispettive ed i fisiologici controlli ha sempre colto l'opportunità per avviare un miglioramento delle prassi internamente eseguite.

La suddetta indagine, svolta preliminarmente in fase di predisposizione ed avvio del Modello

---

<sup>3</sup> Il "Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission" è una Commissione indipendente USA sponsorizzata dalle maggiori associazioni professionali e industriali. Ha prodotto nel 1992 il "CoSO Report 1" (Internal Control over Financial Reporting) e nel 2004 il "CoSO Report 2" (ERM, integrated framework), il cui modello include il CoSO 1 e offre una ricca sezione di tecniche applicative, talvolta alternative fra loro, a supporto dell'applicazione di modelli di *risk management*. Il riconoscimento a livello internazionale quasi unanime e l'esplicito richiamo operato anche da speciali norme di legge quale riferimento di attuazione pratica ne ha fatto uno standard universale fra gli strumenti di predisposizione di modelli organizzativi e di controllo risk based.

231, è periodicamente aggiornata, anche sulla base delle risultanze dell'attività dell'Organismo di Vigilanza.

### L'Approvazione Del Modello 231 E Dei Successivi Aggiornamenti

L'approvazione del Modello 231 e dei successivi aggiornamenti compete in via esclusiva all'Organo amministrativo.

Modifiche “*non sostanziali*” possono essere apportate con la semplice approvazione da parte dell'Amministratore Unico preposto alla verifica dell'attuazione del Modello e del rispetto alle norme di cui al Decreto. Per modifiche “*non sostanziali*” si devono intendere le variazioni di carattere meramente formale o comunque tali da non incidere sulla valutazione dei rischi posta alla base della definizione del Modello mediante l'individuazione delle aree sensibili ovvero l'inclusione o l'esclusione di fattispecie di reato. In tali ipotesi, il Modello può essere aggiornato, su proposta o sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, con la sola approvazione da parte dell'Amministratore Unico alla prima occasione disponibile.

### L'aggiornamento del Modello 231

Tipicamente, ai fini dell'aggiornamento del Modello 231, sono presi in considerazione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) l'evoluzione normativa, con riferimento all'introduzione di nuove fattispecie di reato e/o alla modifica della relativa disciplina;
- b) le modifiche organizzative e di processo intervenute all'interno della Società, per i possibili impatti che le stesse possono produrre in relazione ai protocolli di prevenzione ed alla loro idoneità a prevenire il compimento dei reati;
- c) l'evoluzione giurisprudenziale, intesa come perfezionamento interpretativo nell'applicazione delle norme di riferimento per l'individuazione della responsabilità amministrativa degli enti;
- d) le violazioni e le deviazioni eventualmente riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione ai principi di comportamento previsti dal Modello e dal Codice Etico tali da suggerire un rafforzamento ed un miglioramento dei sistemi di prevenzione e di superamento delle inefficienze o inadeguatezze del sistema di controllo interno.

Metodologicamente, l'aggiornamento del Modello 231 comporta i medesimi passaggi progettuali illustrati nei precedenti paragrafi.

# LE COMPONENTI DEL MODELLO 231 E LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO

La Società ha inteso predisporre un Modello 231 che tenga conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

## Le Componenti Del Modello 231

Costituiscono parte integrante del Modello 231 di SGM le seguenti componenti:

- a) il **Codice Etico**, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella gestione e nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, assunti da tutti coloro che operano in nome, per conto e/o nell'interesse della Società;
- b) il **Sistema normativo interno**, costituito da regole (procedure/istruzioni) scritte o informatiche e finalizzato a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali e nel quale sono tra l'altro ricompresi i protocolli di prevenzione attraverso i quali la Società intende disciplinare le modalità operative e di controllo all'interno delle aree a rischio. Tale sistema normativo si articola mediante la previsione di attività di controllo aventi carattere generale che, in quanto tali, sono applicabili in ogni contesto aziendale, ed attività di controllo aventi carattere specifico che, in quanto tali, sono applicabili all'interno di specifici ambiti di operatività aziendale.

Nell'ambito dei sistemi di gestione adottati dalla Società sono individuati e definiti tali strumenti normativi unitamente alle responsabilità, alle modalità ed alle tempistiche del processo di elaborazione e approvazione delle regole interne. Questi sistemi, progettati e applicati tenendo conto delle diverse esigenze tecniche ed organizzative, in conformità agli standard internazionali di riferimento e nel rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori), sono strutturati mediante manuali e procedure gestionali che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità e i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro. Al fine di rendere tali procedure gestionali utilmente valide anche ai fini di prevenzione dei reati che comportano la responsabilità amministrativa, le stesse sono state riviste ed aggiornate con le valutazioni di rischio contenute nel Modello 231 e con i conseguenti protocolli di prevenzione.

L'intero sistema normativo interno così definito è idoneo ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della Società al fine di garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- la piena conformità a leggi e regolamenti;

- l'accuratezza del sistema di reporting delle informazioni aziendali e l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo.

L'articolazione del sistema normativo interno si basa sulla seguente gerarchia delle norme aziendali:

- i. Codice Etico, come già definito alla lettera a) che precede;
- ii. Politiche aziendali, tipiche generalmente – ma non esclusivamente – dei sistemi di gestione, esse forniscono indicazioni degli orientamenti decisi dal vertice aziendale e dei principi di comportamento da osservare. Hanno una valenza di carattere tematico (ad esempio: politica delle qualità, politica della sicurezza, etc.) e necessitano, spesso, di declinazioni delle regole operative di base;
- iii. Procedure interne, descrivono le attività ed i controlli che regolano un processo aziendale secondo le prassi aziendali e le indicazioni della competente funzione aziendale (“*process owner*”)
- iv. Istruzioni operative, declinano in maggior dettaglio – ove necessario – le modalità di esecuzione di una specifica operazione, all'interno delle attività già disciplinate mediante procedura.

La responsabilità della definizione e redazione del Codice Etico e delle Politiche aziendale è di competenza dell'Organo amministrativo della Società.

La responsabilità della definizione e redazione delle procedure interne è di competenza della funzione Assicurazione Qualità unitamente ai process-owner di riferimento.

La responsabilità della definizione e redazione delle istruzioni operative è di competenza del process-owner di riferimento.

La Società assicura la gerarchia e la coerenza interna dei documenti che compongono il sistema normativo interno, garantendo che ciascun documento normativo sia coerente con i documenti normativi di livello superiore e di pari livello. Come regola generale, i documenti normativi di livello inferiore non possono modificare o abrogare documenti normativi di livello superiore. All'emissione o all'aggiornamento di ogni documento normativo si deve effettuare una verifica di coerenza rispetto ai documenti normativi vigenti, valutando la necessità di integrare o aggiornare o abrogare documenti normativi in vigore.

Tali documenti sono adeguatamente pubblicizzati nelle singole aree interessate attraverso specifica comunicazione e formazione e vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali mediante un idoneo sistema di archiviazione condiviso.

- c) il **Sistema organizzativo**, finalizzato a comunicare e descrivere chiaramente i ruoli aziendali e le responsabilità loro assegnate, nonché le linee di dipendenza gerarchica in modo da riflettere fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni rappresentate nell'organigramma aziendale.



Il sistema organizzativo di SGM si basa su una distinta ripartizione delle attività e responsabilità attribuite alle funzioni che esercitano le attività di indirizzo, guida e supporto del business. Tale sistema assicura una chiara e corretta allocazione delle responsabilità e una precisa definizione delle competenze e compiti affidati a ciascuna struttura organizzativa, la quale è articolata su scala gerarchica (diretti riporti dell'Amministratore Unico) e su scala territoriale (ogni sito è dotato di managers e organizzazioni).

La Società si è dotata di uno specifico organigramma, costantemente aggiornato a seguito di modifiche organizzative o di nuove nomine, comunicati a tutto il personale.

Inoltre, con riferimento alla tutela dell'ambiente e della salute ed sicurezza sul luogo di lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa che si pone l'obiettivo di assicurare che l'attività aziendale sia svolta nel rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere in materia. Per raggiungere tale finalità, la Società ha provveduto ad approntare la propria struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con il proprio schema organizzativo e funzionale, coinvolgendo e sensibilizzando i vertici aziendali e tutti i dipendenti.

La Società prevede un'articolazione di funzioni che assicura le adeguate competenze tecniche e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (articolo 30, comma 3, Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

- d) il **sistema dei poteri di delega e rappresentanza**, coerente con il sistema organizzativo di cui in precedenza, riconosce i livelli di autonomia decisionale, di autonomia finanziaria e la rappresentanza della Società nei confronti dei Terzi.

L'Organo amministrativo della Società è preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma previo accertamento che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo - ove richiesto - una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese ovvero dei limiti dell'autonomia di spesa conferiti (comprese quelle in materia di salute e sicurezza ed in quella ambientale).

La "*delega*" (o potere di "gestione") costituisce un atto interno con cui la Società attribuisce funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente adiacente alla delega si colloca il "potere autorizzativo", inteso come potere di approvazione, avente valenza interna e correlato all'esercizio di una delega (un esempio di potere autorizzativo interno è rappresentato dal potere di conferire apposite procure a legali esterni per la gestione di contenziosi).

La "*procura*" (o potere di "firma/rappresentanza") consiste, invece, in un atto giuridico con il quale la Società attribuisce ad un soggetto specifici poteri di rappresentanza per singoli atti o categorie di atti relativi alle attività di propria competenza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione.

Le procure definiscono in dettaglio i poteri conferiti al soggetto interessato e sono anche

pubblicizzate presso la competente Camera di Commercio, così come previsto dagli articoli 2206 e 2207 del Codice Civile.

I principi ispiratori del sistema di attribuzione dei poteri in SGM sono di seguito sinteticamente riportati:

- separazione dei compiti fra coloro che si occupano di fasi di rilievo nell'ambito di un processo, avendo particolare riguardo alle Aree a Rischio Reato;
  - tempestiva e costante diffusione all'interno della Società delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti, al fine di assicurarne una effettiva conoscenza;
  - verifica periodica del rispetto dei poteri, così come attribuiti, attraverso un sistema di monitoraggio idoneo ad accertare la conformità dell'operato dei titolari degli stessi con quanto stabilito dagli atti di rilascio dei poteri;
  - monitoraggio periodico dell'adeguatezza del sistema di attribuzione dei poteri, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell'attività della Società.
- e) il **sistema di controllo di gestione e di controllo dei flussi finanziari** della Società volto a prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, tra l'altro, la verificabilità e tracciabilità delle spese effettuate. Le finalità di tale sistema sono rappresentate dall'esigenza di:
- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse – monetarie e non – a disposizione delle singole funzioni ed unità organizzative e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
  - rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di pianificazione, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione;
  - individuare tempestivamente, attraverso attività di monitoraggio, eventuali anomalie di processo, al fine di effettuare gli opportuni approfondimenti e porre in essere le azioni correttive eventualmente opportune.
- f) un **sistema disciplinare** finalizzato a valutare le condotte irregolari dei Destinatari e a definire le modalità di applicazione delle specifiche sanzioni disciplinari e/o contrattuali a fronte di eventuali violazioni del Modello 231;
- g) un **Organismo di Vigilanza**, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, con il compito di vigilare sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di promuoverne – se necessario – l'aggiornamento;
- h) un **sistema di formazione e informazione** finalizzato a diffondere e consolidare, in tutti i Destinatari, la conoscenza delle componenti del Modello 231 alle quali si deve conformare l'intera operatività di SGM.

Alla luce di quanto esposto, consegue che:

- con il termine “**Modello 231**” deve essere inteso non solo il presente documento ma, altresì, tutti gli ulteriori documenti chiamati a farne parte integrante come sopra indicato;
- le condotte eseguite in violazione di qualsiasi disposizione contenuta negli ulteriori documenti chiamati a fare parte integrante del Modello 231, costituiscono – per il medesimo principio di cui al punto che precede – una violazione del Modello 231 e, come tali – indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale – saranno oggetto di valutazione in conformità al Sistema disciplinare.

## Struttura Del Documento

Il presente documento è costituito da:

- i. una “**Parte Generale**”, che contiene i principi cardine del modello stesso. In esso trovano illustrazione le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- ii. una “**Parte Speciale**”, contenente l’indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate e la descrizione dei controlli preventivi, adottati al fine di prevenire la commissione di quei reati, previsti dal Decreto, che sono stati ritenuti rilevanti per lo specifico contesto di operatività della Società.

Completa, la trattazione della Parte Speciale, l’illustrazione delle norme di comportamento di natura generale, adottate dalla Società per ogni categoria di reato.

In considerazione del numero di fattispecie di reato che costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi e per gli effetti del Decreto vigente alla data di redazione del presente documento, il Modello 231 è stato redatto avendo riguardo alle fattispecie ritenute di maggiore rilevanza, la cui commissione fosse concretamente e non solo astrattamente ipotizzabile.

A seguito delle valutazioni condotte in sede di risk-assessment, le diverse categorie di reato previste dal Decreto sono state classificate come segue:

### Categorie di reato rilevanti

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis).
- Delitti contro l’industria e il commercio (articolo 25-bis.1)
- Reati societari (articolo 25-ter)
- Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (articolo 25-quater)

- Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies)
- Delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25-septies);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies);
- Reati ambientali (articolo 25-undecies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies);
- Reati tributari (articolo 25-quinquesdecies);
- Reati transnazionali (articolo 10, Legge 146/2006).

Le categorie di reato sin qui indicate sono state prese in considerazione – per le relative fattispecie presupposto rilevanti – ai fini della redazione della Parte Speciale del Modello.

Sono, invece, state escluse le fattispecie di seguito indicate in quanto ritenute neanche astrattamente applicabili al contesto della società.

#### Categorie di reato non rilevanti

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater.1);
- Reati di abusi di mercato (articolo 25-sexies);
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25 quaterdecies).
- Delitti contro il patrimonio culturale” (art. 25-septiesdecies) e “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici” (art.25-duodevicies).

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello 231 della Società e la sua struttura di governance sono finalizzati a prevenire, in linea generale, anche quelle fattispecie di reato che, per la loro irrilevanza, non trovano disciplina specifica nella Parte Speciale del presente Modello.

## I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) della Società individua, preliminarmente e propedeuticamente a tutte le altre attività di controllo specifico e di prevenzione dei comportamenti ritenuti contrari alle previsioni del Modello, alcuni principi di controllo aventi carattere di generale applicazione.

Il mancato rispetto di tali principi generali di controllo può determinare l'inefficacia degli ulteriori presidi di controllo specifico eventualmente adottati a tutela di specifici rischi aziendali e vanificare, in tal modo, il funzionamento del più complessivo sistema di controllo interno.

Tali principi di controllo hanno una valenza di generale applicazione – indipendentemente dal contesto di riferimento specifico, per il quale saranno invece individuati altrettanto specifici presidi di prevenzione e controllo – che si riepilogano di seguito ed ispirano tutte le condotte aziendali:

### Segregazione Dei Compiti

Il primo di tali principi è rappresentato dalla segregazione dei compiti nell'esecuzione delle attività operative e di controllo.

La segregazione dei compiti costituisce uno degli elementi portanti del SCI, al quale il management aziendale dedica la massima attenzione sin dal momento in cui vengono progettate (o ri-progettate) le strutture organizzative e assegnate autorità e responsabilità ai dipendenti.

In una visione di virtuoso contraddittorio tra le diverse funzioni ed i diversi ruoli aziendali è opportuno assicurare una adeguata separazione tra i soggetti incaricati delle decisioni e delle conseguenti attuazioni rispetto ai soggetti che rilevano e controllano le medesime.

La segregazione può trovare un importante limite nella ristrettezza del numero di risorse disponibili all'interno dell'organizzazione, in conseguenza del quale alcune attività – la cui esecuzione potrebbe generare potenziali situazioni di contrasto o conflitto – siano attribuite in capo ad una medesima risorsa.

In tali circostanze è opportunamente mitigato il rischio di una ridotta o incompleta segregazione mediante l'adozione di controlli alternativi e ridondanti, generalmente individuati in una più continua attività di supervisione e monitoraggio.

### Tracciabilità

L'effettivo funzionamento del SCI deve risultare documentabile e, in certa misura, ripercorribile. Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna, quindi, risultano formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità) e la documentazione afferente alle attività sensibili adeguatamente formalizzata.

La formalizzazione delle attività operative e, per quello che in questa sede più interessa, delle attività di controllo risulta accurata sia nei contenuti (ripercorribile e verificabili), sia nell'individuazione degli estremi di compilazione (data, firma riconoscibile del compilatore/supervisore) sia nelle modalità di conservazione ed archiviazione.

## Poteri

La formazione delle decisioni aziendali e la loro attuazione avvengono nel rispetto di un sistema gerarchico di poteri definito attraverso un sistema di deleghe all'interno del quale vi è la chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri, e dei connessi limiti, ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.

Tali poteri possono avere valenza interna all'organizzazione od essere estesi, mediante formale riconoscimento pubblico, all'esterno della stessa.

L'attribuzione di poteri e, ove previsto, di capacità di spesa risulta coerente con le responsabilità organizzative assegnate, l'inquadramento contrattuale. Altresì, l'attribuzione di poteri risulta chiara e definita, anche mediante elencazione degli ambiti di applicabilità e – ove necessario – delle competenze richieste nonché definisce l'autonomia finanziaria concessa per l'esercizio dei poteri delegati.

Se non formulata nelle modalità pubbliche (procura), l'attribuzione di poteri prevede l'accettazione espressa da parte del delegato, la data certa di attribuzione e l'eventuale data di termine (per le deleghe temporanee) o l'indicazione delle casistiche di cessazione della delega, la capacità o il divieto di porre in essere eventuali sub-deleghe.

## Regole

Le attività aziendali, in genere, e quelle sensibili in particolare sono regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso appositi strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

In particolare, per ciascuna attività sensibile, è individuato un Responsabile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

# DIFFUSIONE E FORMAZIONE

L'effettiva ed efficace attuazione del Modello 231 è strettamente dipendente dal suo grado di diffusione e di conoscenza tra i Destinatari. È obiettivo della Società portare a conoscenza di tutti i Destinatari, e nelle modalità più appropriate, il Modello 231 mediante l'individuazione di idonei canali di diffusione che rendano agevole la fruibilità e la disponibilità del Modello 231 e dei successivi aggiornamenti.

Altresì, la Società svolge con cadenza periodica una sistematica attività di informazione e formazione al proprio personale avente ad oggetto il Modello 231 e, più in generale, il tema della responsabilità amministrativa come individuata dal Decreto. L'attività di diffusione e comunicazione e l'attività di formazione sono responsabilità dell'Organo amministrativo che le pianifica ed esegue per il tramite dell'Ufficio del Personale e, ove necessario, con il supporto di esperti della materia.

L'Organismo di Vigilanza promuove le iniziative della Società sopra indicate e ne monitora

l'effettiva esecuzione.

## **La Comunicazione Del Modello 231**

SGM si impegna a diffondere i principi di comportamento contenuti nel Modello 231 mediante la predisposizione e l'attuazione di un Piano della Comunicazione. Tale piano si attua in sede di prima adozione ed in ogni circostanza legata ad un aggiornamento del Modello 231.

Il Piano di Comunicazione deve individuare i Destinatari e le modalità di raggiungimento degli stessi in relazione al canale di trasmissione ritenuto più opportuno. In particolare:

- *All'interno Dell'organizzazione*

L'adozione del Modello 231 è espressione dell'Organo amministrativo pro-tempore che ne delibera l'approvazione e/o l'aggiornamento e, contestualmente, si impegna al rispetto delle previsioni ivi contenute.

Nell'ipotesi in cui uno o più componenti dell'Organo amministrativo non abbiano preso parte alla riunione che ha deliberato l'approvazione e/o l'aggiornamento del Modello 231 (a causa di mera assenza ovvero nell'ipotesi in cui intervenga una modifica nella composizione dell'Organo amministrativo successivamente all'approvazione) gli stessi ricevono copia del Codice Etico e del Modello 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza e attestano formalmente l'avvenuta ricezione e l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

I componenti dell'Organo di controllo ricevono copia del Modello 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza in occasione dell'approvazione del Modello 231 o di un suo aggiornamento ovvero in caso di avvicendamenti nella composizione interna dell'Organo di controllo. I componenti dell'Organo di controllo attestano formalmente l'avvenuta ricezione e l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

Ai suddetti fini, l'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in merito ad eventuali modifiche nella composizione degli Organi amministrativi e di controllo della Società.

I Dirigenti, i Responsabili di aree e funzioni e i dipendenti dotati di procure, deleghe o nomine di responsabilità sono informati da parte dell'Ufficio del Personale in merito all'avvenuta approvazione del Modello 231 o di un suo aggiornamento ed alle modalità di reperimento ed invitati a prenderne visione ed attestare formalmente l'avvenuta presa d'atto nonché l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

Tutto il personale dipendente non già sopra individuato riceve, dall'Ufficio del Personale, la comunicazione dell'avvenuta approvazione del Modello 231 e/o dei successivi aggiornamenti, con indicazione delle modalità di reperimento dei relativi documenti e l'invito a prenderne visione.

Al fine di assicurare l'effettiva diffusione del Modello 231 e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è istituita una specifica sezione della intranet aziendale nella quale sono presenti e disponibili tutti i documenti che compongono il Modello 231 della Società.

Il Codice Etico e il Sistema disciplinare – parti integranti del Modello 231 – sono, altresì, affissi nelle bacheche aziendali a disposizione del personale dipendente.

▪ *All'esterno Dell'organizzazione*

L'osservanza delle previsioni contenute nel Modello 231 è rilevante anche per i Terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse di SGM ovvero ne rappresentano le controparti commerciali.

Per tale ragione, la decisione della Società di dotarsi di un Modello 231 è portata a conoscenza di collaboratori esterni, di clienti, di fornitori e consulenti, di partner commerciali mediante idonei canali di comunicazione.

Una sintesi della Parte Generale del Modello ed il Codice Etico sono pubblicati sui siti web istituzionali della Società agli indirizzi <https://www.sgmsrl.eu> e all'interno della pagina dedicata alla sezione azienda/governance, mentre la relativa disciplina sanzionatoria – applicabile in caso di inosservanza dei principi di comportamento individuati dal Codice Etico – è comunicata alle controparti mediante l'inserimento di apposita clausola negli ordini e contratti.

### **L'attività Di Informazione E Formazione Sul Modello 231**

L'effettiva comprensione per la corretta attuazione dei principi di comportamento prescritti all'interno del Modello 231 è assicurata mediante l'erogazione di sessioni di formazione a tutto il personale dipendente.

L'Organismo di Vigilanza promuove, presso l'Organo amministrativo e con il supporto dell'Ufficio del Personale, i fabbisogni formativi in materia di responsabilità amministrativa come disciplinata dal Decreto e sul Modello 231 adottato dalla Società, raccomandando l'effettuazione di idonei percorsi formativi in ragione alle esigenze.

L'attività di formazione promossa dall'Organismo di Vigilanza è obbligatoria e differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

In particolare, l'attività di formazione – oltre che a seguito dell'iniziale adozione del Modello 231 - viene obbligatoriamente effettuata a seguito di:

- a) un aggiornamento del Modello;
- b) un evento che abbia comportato una violazione dei principi di comportamento del Modello.

L'attività di formazione viene, inoltre, periodicamente svolta in presenza di avvicendamenti organizzativi o in seguito a modifiche legislative o orientamenti giurisprudenziali che, pur non avendo necessariamente un impatto sul Modello, ne possono modificare la portata applicativa.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza valuta eventuali fabbisogni formativi del personale dipendente definendo, nel caso, un Piano di formazione ed il programma dei contenuti.



L'Ufficio del Personale mantiene traccia dell'effettiva esecuzione del Piano, rendicontando le attività svolte all'Organismo di Vigilanza ed archiviando le informazioni relative al personale dipendente.

## L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto, all'art. 6 comma 1 lett. b), prevede, tra le componenti essenziali di un Modello 231, l'istituzione di un organo interno all'ente – c.d. *Organismo di Vigilanza* - dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sull'effettivo funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Pertanto, la Società nell'ambito dell'adeguamento del proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo alle disposizioni del Decreto, ha provveduto ad istituire tale organismo affidandogli i compiti previsti dalla normativa.

### Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

SGM ha definito il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "OdV") nella forma monocratica. In particolare, è individuato in:

- un professionista esterno, che abbia maturato competenze ed esperienze in materia di controlli interni e responsabilità amministrativa di impresa, a garanzia dell'indipendenza ed autonomia. I candidati esterni alla carica di OdV sono individuati tra personalità autorevoli, accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche rilevanti ai fini del Decreto, che hanno altresì maturato un'adeguata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto stesso

La nomina dei candidati al ruolo di OdV è regolata dalle disposizioni indicate nei paragrafi che seguono.

### Requisiti Soggettivi

I candidati al ruolo di Organismo di Vigilanza devono possedere i requisiti soggettivi di seguito indicati:

- **autonomia e indipendenza:** i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscano o interferiscano con l'oggetto della sua attività di controllo e, pertanto, non subisca condizionamenti da parte di altre funzioni aziendali e/o dello stesso Organo amministrativo.

Tali requisiti si possono ottenere assicurando, all'Organismo di Vigilanza, una elevata posizione gerarchica, e prevedendo un'attività di reporting all'Organo Amministrativo.

Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento alle verifiche dallo stesso eseguite sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

Ad ulteriore garanzia dell'autonomia dell'OdV, la delibera di nomina prevede l'attribuzione allo stesso di una congrua dotazione finanziaria a garanzia dell'autonomia

iniziativa. L'entità di tale disponibilità è determinata dall'Organo amministrativo sulla base dell'indicazione dell'OdV. L'utilizzo di tali risorse è finalizzato ad assicurare all'OdV la necessaria capacità di spesa senza condizionamenti nelle ipotesi in cui lo stesso ritenga di doversi avvalere di specifiche competenze e/o di consulenze a supporto dello svolgimento del proprio mandato. Il relativo utilizzo è periodicamente rendicontato all'Organo amministrativo.

- **professionalità:** l'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unitamente al requisito di indipendenza sopra enunciato, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- **continuità d'azione:** l'OdV deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. Si ricorda – a tale riguardo – che il Decreto prevede, all'art. 6 lett. d), quale causa di inidoneità del Modello 231 l' "omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo".

### *Cause Di Ineleggibilità, Incompatibilità E Revoca Del Mandato*

Costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità e, se sopravvenute, di revoca:

- i. la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;
- ii. i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con figure che ricoprono il ruolo di componenti degli organi di amministrazione e/o di controllo della Società;
- iii. intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con la Società e/o con i rispettivi amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono la Società. A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con la Società da parte dello stesso Organismo in relazione all'incarico affidato;
- iv. la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sul capitale della Società;
- v. ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società;
- vi. la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ovvero l'interdizione, l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- vii. la pendenza di un procedimento penale, ovvero una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non definitive, in relazione a reati previsti dal Decreto o ad altri reati della stessa indole;
- viii. una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società in relazione, a reati previsti dal Decreto, da cui risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- ix. un grave inadempimento dei propri doveri così come individuati nel Modello 231 (inclusi gli obblighi di riservatezza), ovvero gravi ragioni di convenienza, tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- x. l'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore ai 6 mesi.

### **Individuazione, Nomina E Durata In Carica Dell'organismo**

L'Organismo di Vigilanza è individuato e nominato dall'Organo amministrativo della Società.

L'Organo Amministrativo, previa acquisizione e valutazione dei rispettivi curricula, provvede alla nomina dell'OdV con apposita delibera nella quale dà conto della sussistenza dei requisiti soggettivi e dell'assenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità di cui ai precedenti paragrafi.

L'atto di nomina riporta, altresì:

- i. la misura del compenso riconosciuto all'Organismo di Vigilanza;
- ii. l'entità della dotazione finanziaria allo stesso riconosciuta al fine di assicurarne l'autonoma iniziativa.

L'Organismo nominato resta in carica per la durata di tre anni, a partire dalla data di nomina e può essere rieletto.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza provvede a fornirsi di un proprio regolamento interno, nonché a stabilire ed aggiornare il Piano delle attività da svolgere.

Ai fini della nomina iniziale dell'incarico di Organismo di Vigilanza, i candidati trasmettono all'Organo amministrativo il proprio curriculum e formulano specifica attestazione in merito all'assenza delle fattispecie di sopra, impegnandosi altresì ad adempiere ai propri compiti con diligenza, correttezza, competenza e in conformità al Modello 231 di SGM, nonché a comunicare immediatamente per iscritto all'Organo amministrativo della Società il sopravvenire delle condizioni riportate al paragrafo "*Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato*" [cfr. pag. 31].

Ai fini del mantenimento dell'incarico, con cadenza semestrale, l'OdV conferma i propri requisiti di professionalità e l'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato.

### **Cessazione Dell'Incarico**

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

- a) scadenza dell'incarico;
- b) rinuncia, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all' Organo amministrativo;
- c) revoca da parte dell'Organo Amministrativo;
- d) sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al paragrafo "*Cause di*

ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato”.

L’OdV può, in qualsiasi momento, rinunciare all’incarico previa tempestiva comunicazione per iscritto all’Organo amministrativo, per motivi di carattere personale e/o professionale.

Fatti salvi i casi di cui alle lettere c) e d) che precedono, in cui le motivazioni della cessazione dell’incarico siano legate a cause di ineleggibilità e incompatibilità ovvero nei casi di impossibilità, l’OdV uscente continua ad assolvere il proprio mandato fino a nomina del successore e comunque non oltre i sei mesi dalla notifica della cessazione (cd. “prorogatio”).

La revoca del mandato conferito all’OdV può avvenire soltanto per “giusta causa”, ossia al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate, mediante delibera dell’Organo amministrativo.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal Decreto, l’Organo amministrativo, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dell’OdV, ove ravvisi un’ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Al ricorrere di una qualsiasi delle suddette cause, l’Organo amministrativo provvede, senza indugio, a nominare il sostituto, che rimane in carica per la durata residua del mandato complessivo dell’Organismo.

### **Obblighi Di Riservatezza**

L’OdV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell’esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello 231.

In particolare, l’OdV è tenuto a mantenere il riserbo sulle informazioni di cui viene in possesso in relazione al proprio incarico e si astiene dall’utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall’art. 6 del Decreto.

In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dell’OdV deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. A tal fine:

- la Società – in persona del suo Legale rappresentante pro-tempore, è Titolare del trattamento dei dati personali eseguito ai fini dell’assolvimento dell’incarico dell’OdV;
- l’OdV è soggetto autorizzato dal Titolare al trattamento dei dati personali, anche di categorie particolari di dati, di cui può venire in possesso in ragione dell’espletamento del proprio mandato;
- nei casi in cui l’OdV sia investito – nell’atto di nomina – dalla Società anche del compito di esaminare ed istruire le segnalazioni di cui all’art. 6 comma 2-bis del Decreto (whistleblowing), egli assume la veste di Titolare autonomo del trattamento in ragione dei propri e precipui compiti di tutela e protezione del segnalante e del segnalato e dei connessi doveri legati all’adozione delle adeguate misure di protezione.

## **Funzioni, Compiti E Poteri Dell'organismo Di Vigilanza**

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del Decreto ed in conformità alle Linee Guida, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti le seguenti funzioni:

- i. vigilare sull'effettiva attuazione del Modello 231, verificando la sua diffusione ed osservanza da parte dei Destinatari e monitorando i comportamenti adottati al fine di rilevare eventuali disallineamenti rispetto alle previsioni contenute nel Modello 231 medesimo;
- ii. verificare l'efficacia nel tempo del Modello 231 - e del connesso sistema normativo interno che ne è parte integrante - in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- iii. individuare e proporre all'Organo amministrativo eventuali aggiornamenti del Modello 231, con particolare riferimento ad eventuali criticità rilevate, all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- iv. attuare un efficace flusso di comunicazioni nei confronti dell'Organo amministrativo che consenta all'OdV di riferire in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello 231.

Nell'ambito delle funzioni sopra descritte, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente, sulla base di un Piano di attività previamente stabilito, l'attualità della mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei presidi di prevenzione in particolare con riferimento a eventuali mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, i Destinatari del Modello 231 sono tenuti a segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di compimento di reati, ivi incluse eventuali criticità e/o violazioni del Modello 231 e/o del collegato sistema normativo interno. Le suddette informazioni devono essere trasmesse all'attenzione dell'OdV secondo le modalità indicate nel paragrafo "Flussi informativi e Segnalazioni" [cfr pag. 37];
- monitorare tutte le attività di informazione dei Destinatari che dovesse ritenere necessarie o opportune, nonché promuovere e monitorare l'implementazione delle iniziative di formazione volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello 231 e del collegato sistema normativo interno;
- effettuare periodicamente, sulla base del Piano di attività previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni ritenute rilevanti (comprese le segnalazioni, al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello 231, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello 231 portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o

emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;

- verificare che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati (clausole standard, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Ai fini dello svolgimento dei principali compiti sopra descritti, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale e/o sito della Società, rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto, senza necessità di alcun preventivo consenso;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo, formulando richieste al personale della Società al fine di ottenere tempestivo riscontro nello svolgimento delle verifiche di competenza e procedendo – ove ritenuto necessario – all'audizione diretta dei dipendenti della Società, dell'Organo amministrativo, dell'Organo di controllo e di eventuali collaboratori e consulenti della Società;
- effettuare verifiche e ispezioni, anche senza preavviso
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti – di proprio gradimento – anche esterni alla Società, nei casi in cui ciò si renda necessario – per motivi di competenza e professionalità – ai fini dell'espletamento delle attività di vigilanza, ricorrendo all'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione per garantire la propria autonoma iniziativa.

## FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI

Per flussi informativi si intendono le comunicazioni – effettuate da parte dell'Organismo di Vigilanza e/o allo stesso inviate da parte di qualunque Destinatario del Modello231 e del Codice Etico – di informazioni riguardanti fatti, eventi o situazioni ritenute rilevanti ai fini della verifica del corretto funzionamento del Modello231 nonché utili al suo mantenimento e miglioramento continuo.

Tali flussi informativi hanno, fondamentalmente, lo scopo di supportare l'attività dell'OdV evidenziando specifici elementi di attenzione [*red-flag*] utili a valutare l'efficacia presidi di prevenzione ovvero ad allertare le strutture competenti in presenza di situazioni meritevoli di indagine ed approfondimento.

Per segnalazioni si intendono le comunicazioni riguardanti:

- la violazione – reale o presunta – delle prescrizioni contenute nel Modello231 e/o nel Codice Etico ovvero
- ogni condotta – reale o presunta – illecita o tale da poter configurare il possibile

compimento di un reato,  
realizzata da qualunque Destinatario del Modello 231 e del Codice Etico.

Le segnalazioni hanno il compito di consentire l'adozione delle più tempestive misure di tutela per la Società, consentendo – ove possibile – l'interruzione delle condotte irregolari sopra esemplificate, riducendone le conseguenze ed attuando le più idonee misure del caso.

### Flussi Informativi Dell'organismo Di Vigilanza

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello 231 permane in capo all'Organo Amministrativo della Società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello 231 e al verificarsi di eventuali criticità, affinché il vertice aziendale possa adottare le conseguenti deliberazioni ed azioni necessarie a garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello 231 medesimo.

In particolare, l'OdV provvede a fornire all'Organo Amministrativo ed all'Organo di controllo della Società, un' informativa – almeno a cadenza semestrale – avente ad oggetto, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- a) il mantenimento dei propri requisiti di onorabilità e indipendenza;
- b) la definizione ed il grado di attuazione del Piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- c) l'esito delle attività di verifica condotte e delle istruttorie eventualmente avviate a seguito di segnalazioni pervenute alla propria attenzione;
- d) in generale, lo stato di attuazione del Modello 231 e di eventuali necessità di aggiornamento dello stesso.

In presenza di problematiche relative al corretto svolgimento del proprio mandato ovvero in presenza di criticità rilevanti, l'OdV provvede tempestivamente ad informare l'Organo amministrativo per le deliberazioni del caso. Rientrano in tale casistica – a titolo esemplificativo – situazioni relative a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della controparte in relazione a reati previsti dal Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Organo Amministrativo.

### *Rapporto con altri organi di controllo*

Con riferimento ai rapporti con altri organi di vigilanza e controllo (ad esempio, ove nominato, il Collegio Sindacale – in conformità anche alla disciplina di tale organo di controllo come formulata dalla Fondazione del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti) l'OdV può stabilire con essi termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell'anno.

L'OdV è tenuto ad assicurare la regolarità della propria attività sulla base di una sufficiente pianificazione e di una continua correlazione informativa con le strutture e gli organi della società. In tal senso, il confronto periodico con altri organi che – a differente titolo – svolgono attività di vigilanza e controllo sulla società costituisce una rilevante fonte di informazioni su cui basare l'indirizzo e la programmazione della propria attività, pur sempre mantenendo salda l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo. Le informazioni acquisite, le richieste formulate e le risposte, anche se negative, ottenute nel corso di tali incontri sono verbalizzate dall'Organismo di Vigilanza in particolare ove rilevanti per le valutazioni di adeguatezza del Modello e la sua efficace attuazione.

Parimenti, ogni altro organo di vigilanza e controllo incaricato dalla Società informa con tempestività l'Organismo di Vigilanza nei casi in cui dallo svolgimento del proprio incarico emergano aspetti di rilievo per le competenze dell'OdV.

### **Flussi Informativi Dei Destinatari Verso L'ODV**

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello 231 e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto. In tale prospettiva, esso ha ad oggetto tutti gli atti, comportamenti od eventi che potrebbero determinare una violazione del Modello 231 o del Codice Etico e che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

L'art. 6, 2° comma lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello 231 di obblighi informativi nei confronti dell'OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso. In conformità a tale disposizione ed in linea con le indicazioni delle Linee Guida e delle migliori prassi di riferimento, la Società ha definito le seguenti tipologie di flussi informativi obbligatori nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

- a) informativa continua;
- b) flussi informativi ad hoc.

#### *Informativa continua*

Con cadenza periodica, almeno semestrale, l'OdV individuerà i Responsabili delle Funzioni / Aree aziendali tenuti a fornire una informativa riguardante l'effettivo e corretto funzionamento del Modello 231. A tale scopo, l'OdV potrà somministrare esemplificazioni di report che dovranno essere compilati a cura dei suddetti Responsabili.

Mediante tale informativa, i Responsabili individuati dovranno:



- i. fornire riscontro in merito ai **red-flag**, quali principali indicatori di criticità presenti sui processi di propria competenza;
- ii. evidenziare eventuali carenze nel Sistema di Controlli Interno negli ambiti di operatività di propria competenza ed ogni altro aspetto meritevole di attenzione e miglioramento ai fini dell'effettivo ed efficace funzionamento del Modello 231;
- iii. attestare la propria osservanza delle previsioni contenute nel Modello 231 nonché l'assenza di situazioni di conflitti d'interesse.

### *Flussi informativi ad hoc*

Rientrano in questa categoria i flussi informativi relativi a fatti o eventi di particolare rilevanza e criticità, tali per cui assume rilievo la tempestività con cui essi debbano essere comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società.

Chiunque tra i Destinatari, indipendentemente dagli eventuali obblighi di informativa periodica, dovrà comunicare immediatamente argomenti di particolare rilevanza e criticità, tra cui rientrano a titolo esemplificativo i seguenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Autorità Giudiziaria e/o di Polizia Giudiziaria e/o da qualsiasi altra Autorità, inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la Società e/o componenti degli Organi sociali;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Autorità Giudiziaria inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolti i dipendenti della Società per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- avvio di ispezioni, accessi, accertamenti e verifiche nonché di richieste documentali da parte di qualsiasi Autorità di vigilanza;
- notizie riguardanti situazioni di pericolo – potenziale o accertato – all'incolumità fisica delle persone e dei beni aziendali nonché notizie di incidenti intervenuti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente;
- relazioni e rapporti predisposti da altro Organo e/o Funzione di vigilanza e controllo nell'ambito del proprio incarico da cui è possibile evincere la presenza di fatti, atti, eventi od omissioni aventi rilievo rispetto alle disposizioni del Decreto;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale di qualunque ordine e grado e/o di collaboratori esterni;
- cambiamenti organizzativi intervenute nelle posizioni apicali e nei ruoli di controllo, coordinamento, supervisione e responsabilità;
- modifiche nel sistema delle deleghe e dei poteri;
- modifiche ai processi ed alle operazioni compiute nella propria area di competenza;
- situazioni di conflitto di interesse – anche solo potenziale – tra la Società e qualsiasi Destinatario;

- attività o operazioni eseguite in modalità difformi dalle correnti prassi o procedure aziendali;
- ogni altro aspetto ritenuto di particolare rilevanza ai fini delle previsioni contenute nel Modello231.

### **Le Segnalazioni (Whistleblowing)**

Le segnalazioni costituiscono informazioni – trasmesse con tempestività – di particolare rilevanza in quanto i contenuti delle stesse sono relative a deviazioni (reali o presunte) dai principi sanciti nel Modello231 quali, a mero titolo esemplificativo:

- condotte in violazione dei principi di comportamento sanciti dal Modello231;
- la commissione di reati o di illeciti amministrativi o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi.

Le citate condotte o situazioni possono risultare *reali* o *presunte* in quanto non è richiesto al soggetto che effettua la segnalazione di avere la piena contezza degli eventi o fatti segnalati, in quanto lo stesso potrebbe non essere in condizione tale da poter conoscere le cause e le implicazioni degli stessi eventi o fatti segnalati. In tale circostanza è data priorità all'interesse, da parte dell'organo preposto alla gestione delle segnalazioni, a conoscere i potenziali elementi di rischio per la tutela e gli interessi della Società. Sarà quindi l'organo preposto alla gestione delle segnalazioni ad effettuare i necessari approfondimenti al fine di confermare la fondatezza o meno della segnalazione.

È, in ogni caso, richiesta la ragionevole convinzione dei fatti segnalati e la buona fede.

#### *Modalità di gestione delle segnalazioni*

L'organo preposto alla gestione delle segnalazioni, al momento della ricezione della comunicazione da parte di un segnalante, effettua una preliminare verifica di ricevibilità. Tale verifica consente di riscontrare la comprensibilità, leggibilità, correttezza formale, nonché riferibilità alla specifica realtà aziendale di SGM. Ove fosse riscontrata l'assenza dei predetti requisiti, l'organo preposto alla gestione delle segnalazioni procede all'archiviazione della comunicazione classificando la stessa "non ricevibile".

Nei casi in cui la segnalazione risulti ricevibile e riferita a materie attinenti il Modello231, il Codice Etico o, più in generale, la responsabilità amministrativa a norma del decreto legislativo n. 231/2001, l'organo preposto alla gestione delle segnalazioni – ove non coincidente con l'Organismo di Vigilanza – trasferisce all'OdV la segnalazione medesima per competenza.

L'OdV ricevuta la segnalazione esegue una verifica di fondatezza al fine di accertare la veridicità dei fatti segnalati, i termini di responsabilità e le implicazioni conseguenti per la Società ed i soggetti coinvolti. Tale verifica può comportare lo svolgimento di una istruttoria, durante la quale l'OdV potrà svolgere ogni approfondimento ritenuto necessario, alla luce della sua autonoma iniziativa, inclusa l'eventuale audizione dei soggetti che abbiano prodotto la segnalazione (ove noti) e/o delle altre figure coinvolte, mantenendo costantemente il dovuto riserbo sulle informazioni acquisite e sulle identità dei soggetti coinvolti.

*L'OdV è garante della riservatezza e della tutela del soggetto segnalante, dell'oggetto della segnalazione e degli eventuali soggetti segnalati.*

All'esito dell'istruttoria, l'OdV relazionerà in merito l'Organo amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza, ivi inclusa la eventuale possibilità di ricorrere all'Autorità giudiziaria per la tutela degli interessi della Società.

Le segnalazioni ricevute ed esaminate che, effettuate in buona fede, non dovessero risultare fondate all'esito dell'istruttoria, saranno archiviate da parte dell'OdV.

### *Modalità di contatto per la gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni*

Le modalità di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nonché l'individuazione dei canali di comunicazione sono periodicamente verificati ed aggiornati dalla Società e portati a conoscenza di tutti i Destinatari nelle modalità più appropriate.

Al fine di consentire ai Destinatari la trasmissione dei flussi informativi di loro competenza all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società, sono stati attivati i seguenti recapiti:

### **RECAPITO PER L'INVIO DEI FLUSSI INFORMATIVI CONTINUI E AD HOC**

POSTA ELETTRONICA: odvsgm@gmail.com

POSTA ORDINARIA: Organismo di Vigilanza di SGM Srl  
Via Gorizia, 29  
23040 Visco (Udine) - Italia

### **RECAPITO ALTERNATIVO PER LE SEGNALAZIONI**

whistleblowing.odv@gmail.com

Chiunque dovesse ricevere comunicazioni destinate all'attenzione dell'OdV dovrà assicurare l'integrità e la riservatezza della stessa e provvedere tempestivamente all'inoltro ad uno dei recapiti sopra indicati.

### **La Tutela Del Segnalante**

L'OdV assicura per quanto di competenza il rispetto (e vigila sul rispetto da parte della Società) delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato (cd. "legge sul whistleblowing").

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed agisce, per quanto di competenza, in modo da garantire i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della società e di terzi.

L'Organismo di Vigilanza valuta e verifica le segnalazioni ricevute e, a tal fine, effettua, se del caso, attività istruttoria, ponendo in essere ogni altra ulteriore attività consentitagli dalle proprie

prerogative. L'Organismo di Vigilanza, se lo ritiene necessario e opportuno, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e conserva in un apposito registro le segnalazioni ricevute e le motivazioni che hanno portato a non procedere a una specifica indagine.

L'Organismo di Vigilanza conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio informatico e cartaceo. L'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società sia l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rilevino infondate.

In caso di accertata violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza attiva il soggetto o la funzione aziendale competente per il procedimento disciplinare ai sensi delle disposizioni di cui al capitolo *Il Sistema disciplinare*.

## IL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello 231 stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Alla luce di tale disposizione, è da ritenersi inidoneo – ai fini esimenti delle responsabilità amministrativa della Società – il Modello 231 adottato che ometta la specificazione delle sanzioni disciplinari.

Le violazioni del Modello 231 da parte di un Destinatario ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e di conseguenza comportano l'attivazione di valutazioni del profilo disciplinare, a prescindere dall'eventuale rilevanza legale della condotta realizzata e l'instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la stessa si configuri come reato.

### **Ambito Di Applicazione**

Ai fini del Sistema disciplinare, costituiscono condotte passibili di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello 231. Come già riferito al paragrafo "*Le componenti del Modello 231 e la struttura del documento*" essendo quest'ultimo fondato sull'insieme degli strumenti normativi individuati dalla Società a supporto del Sistema di Controllo Interno, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la mera violazione di una o più regole aziendali e/o dei principi del Codice Etico che non necessariamente costituisce un illecito in termini di legge.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, inoltre, prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni, applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni e in base ai seguenti criteri generali:

- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica e autonomia dell'autore dell'illecito disciplinare;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico dell'autore dell'illecito disciplinare;
- condotta dell'autore dell'illecito disciplinare: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.

Tutti i Destinatari sono soggetti all'applicazione del Sistema disciplinare in presenza di condotte in violazione dei principi del Modello 231, mentre differente è la disciplina applicativa delle possibili sanzioni in relazione alle diverse categorie di soggetti destinatari, come più oltre illustrato.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Ufficio del Personale, che ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

#### *Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo*

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico provvede a formalizzare una relazione contenente la descrizione della condotta constatata;

- i. l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere violate;
- ii. gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- iii. gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 10 giorni dall'acquisizione dalla trasmissione della relazione, l'OdV convoca una riunione da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello 231 oggetto di violazione;

- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

In occasione dell'adunanza dell'Organo amministrativo, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Nell'ipotesi in cui la violazione riscontrata risulti avvalorata l'OdV provvede ad adottare ogni opportuno provvedimento consequenziale, in caso contrario, provvede all'archiviazione.

#### *Misure nei confronti di componenti dell'Organo di controllo*

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello 231 da parte dell'Organo di controllo, trasmette all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- i. la descrizione della condotta constatata;
- ii. l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere violate;
- iii. gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- iv. gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo amministrativo provvede a convocare il Responsabile dell'Organo di controllo indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente dell'Organo amministrativo.

In occasione dell'adunanza dell'Organo di controllo, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti, comunica le conclusioni del procedimento all'Assemblea dei Soci per le valutazioni di competenza, motivando l'eventuale archiviazione all'Organismo di Vigilanza ed alla stessa Assemblea.

La delibera assunta dall'Assemblea dei Soci viene comunicata per iscritto all'interessato nonché all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo Amministrativo.

#### *Misure per i dipendenti della Società*

La violazione del Modello 231 da parte di persone legate alla Società da un rapporto di lavoro dipendente o assimilato, costituisce *illecito disciplinare*.

- *sanzioni per i Dirigenti*

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione da parte di un Dirigente o di figura esterna assimilata, trasmette all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- i. la descrizione della condotta constatata;
- ii. l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere violate;

- iii. gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- iv. gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede a convocare il Dirigente indicato dall'Organismo di Vigilanza per ottenere i dovuti chiarimenti in merito alla condotta evidenziata.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello 231 oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti e con il supporto dell'Ufficio del Personale, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale archiviazione della vicenda all'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopra descritte sono – in ogni caso – svolte nei confronti del Dirigente, nel pieno rispetto di quanto previsto per legge dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Nei casi in cui la violazione del Modello 231 risulti essere di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso. Qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario, il Dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro 6 giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del Dirigente.

L'OdV è informato della conclusione del procedimento e del provvedimento sanzionatorio applicato.

Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento del provvedimento di comminazione della sanzione, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

- *sanzioni per Quadri, Impiegati e Operai*

In presenza di situazioni che richiedano una valutazione della condotta del personale dipendente sotto il profilo disciplinare, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Ufficio del Personale una relazione contenente:

- i. le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- ii. la descrizione della condotta contestata;
- iii. l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere state violate;
- iv. gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In particolare, in conformità alle previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività, con:

- a) ammonizione / biasimo verbale;
- b) ammonizione / biasimo per iscritto;
- c) multa commisurata in ore di retribuzione non superiori all'indicazione del CCNL di riferimento;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore al numero di giornate contemplato CCNL di riferimento;
- e) licenziamento come previsto CCNL di riferimento.

L'adozione dei suddetti provvedimenti disciplinari avviene nel rispetto dell'iter procedurale prescritto dal CCNL di riferimento e nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Ferme restando le garanzie procedurali di cui alle disposizioni innanzi citate, l'iter per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti. I provvedimenti disciplinari devono, altresì, essere comminati nei termini previsti dal CCNL dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che l'Organo Amministrativo sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza è informato per iscritto – per il tramite dell'Ufficio del Personale – dell'esito dei provvedimenti adottati dalla Società ovvero delle motivazioni inerenti eventuali decisioni di archiviazione adottate dalla Società.

#### *Misure nei confronti di soggetti esterni*

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale da parte di collaboratori, consulenti, partner commerciali, fornitori ed altri soggetti esterni all'azienda, che risulti in contrasto con i principi di comportamento indicati dal Codice Etico lede il rapporto di lealtà e fiducia instaurato con la Società e può determinare – nei casi più gravi – la facoltà di risoluzione unilaterale rapporto instaurato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., in virtù delle specifiche clausole che la Società prevede ed inserisce in sede di definizione contrattuale. Resta ovviamente salvo e impregiudicato ogni diritto di SGM di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello 231 ed, in particolare, dal Codice Etico da parte dei suddetti soggetti Terzi.

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali sopra



indicate, l'OdV trasmette al Responsabile dell'area o funzione aziendale interessata in quanto gestore del rapporto contrattuale e, per conoscenza, all'Organo amministrativo della Società, una relazione contenente:

- i. gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- ii. la descrizione della condotta contestata;
- iii. l'indicazione delle previsioni del Modello 231 e/o Codice Etico che risultano essere state violate;
- iv. gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il Responsabile dell'area o funzione aziendale interessata che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'Organo amministrativo – e, ove ne ricorra l'opportunità, ottenuto un parere legale – invia al Terzo interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata, le previsioni del Codice Etico oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali curandone la relativa applicazione.

L'OdV è informato per iscritto della conclusione del procedimento e dell'applicazione del rimedio contrattuale.

### **Misure Di Tutela In Materia Di Segnalazioni**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 comma 2-bis del Decreto, ed in particolare alle lettere c) e d) sono previste specifiche misure di tutela per i soggetti che effettuano segnalazioni (*whistleblowing*), quali l'esplicito divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Pertanto, ai fini del Sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e) come sopra descritto, costituiscono illeciti disciplinari

- le condotte discriminatorie realizzate dal personale della Società in violazione delle misure di tutela del Segnalante che abbia, in buona fede, effettuato segnalazioni in merito al possibile compimento di reati o in relazione a violazioni dei principi di comportamento stabiliti dal Modello e/o dal Codice Etico, nonché
- le condotte di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A tal fine, si applicano – agli autori delle suddette condotte – le misure disciplinari di cui ai paragrafi che precedono.

\*\*\* \*\*