

ECO PIANA S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE GENERALE

Redazione	Studio Legale Ambientalex
Descrizione	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Parte Generale
Nome documento	MOGC231-PG
Approvazione	Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 06/05/2022

Revisioni	Aggiornamenti	Data
00	Prima emissione	12/04/2022

Sono da ritenersi conformi solo i documenti presenti in formato elettronico sul server di Eco Piana S.r.l. nella cartella "Documenti Modello D.lgs. 231/2001_Documenti Aggiornati".

DOCUMENTI ALLEGATI

Nome documento	TITOLO DOCUMENTO
MD231-RP	Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001
MD231-WB	Modulo per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)
MD231-FLODV	Report periodico all'Organismo di Vigilanza

INDICE

PREMESSA	5
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
1.1. NATURA E CARATTERISTICHE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL D.LGS. 231/2001	7
1.2. I C.D. “REATI PRESUPPOSTO” EX D.LGS. 231/01.....	8
1.3. REATI COMMESSI ALL’ESTERO	10
1.4. LE SANZIONI APPLICABILI	10
1.4.1. LE SANZIONI PECUNIARIE.....	11
1.4.2. LE SANZIONI INTERDITTIVE.....	12
1.4.3. LA CONFISCA DEL PREZZO O DEL PROFITTO DEL REATO.....	13
1.4.4. LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA.....	13
1.5 DELITTI TENTATI.....	13
1.6. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E VICENDE MODIFICATIVE DELL’ENTE	14
1.7. L’ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	14
1.7.1. I REATI E GLI ILLECITI COMMESSI DAI SOGGETTI APICALI.....	14
1.7.2. I REATI E GLI ILLECITI COMMESSI DAI SOGGETTI SOTTOPOSTI	15
1.7.3. L’EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO	15
1.8. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	16
2. ATTIVITÀ, ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DELLA ECO PIANA SRL	19
2.1. ATTIVITÀ.....	19
2.2. ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE	20
2.3. MODELLO DI GOVERNANCE	21
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA ECO PIANA SRL	22
3.1. FUNZIONE E SCOPO DEL MODELLO	22
3.2. DESTINATARI	23
3.3. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE AZIENDALE A SUPPORTO DEL MODELLO	24
3.3.1. CODICE ETICO	24
3.3.2. STATUTO.....	24
3.3.3. SISTEMA DELLE PROCURE E DELLE DELEGHE	24
3.3.4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	25
3.4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO	25
3.4.1. SISTEMA ORGANIZZATIVO E SEPARAZIONE DEI RUOLI	25
3.4.2. DELEGHE DI POTERI.....	25

3.4.3. PROCEDURE OPERATIVE	26
3.4.4. TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI	26
3.4.5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO	27
3.4.6. SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	27
3.5. MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE NELLA FASE DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	28
3.6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	31
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
4.1. COMPITI DELL'OdV	32
4.2. COMPOSIZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'OdV	33
4.3. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	35
4.3.1. REQUISITI SOGGETTIVI DI ELEGGIBILITÀ, ONORABILITÀ E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	35
4.3.2. AUTONOMIA E INDIPENDENZA	35
4.3.3. PROFESSIONALITÀ	36
4.3.4. CONTINUITÀ DI AZIONE	36
4.4. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
5. FLUSSI INFORMATIVI.....	38
5.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
5.2. FLUSSI INFORMATIVI PROPRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
5.3. LE SEGNALAZIONI: "WHISTLEBLOWING"	41
5.4. MODALITÀ DI INVIO DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI	43
5.5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	44
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	45
6.1. PRINCIPI GENERALI.....	45
6.2. MISURE SANZIONATORIE	46
6.2.1. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	46
6.2.2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	48
6.2.3. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	48
6.2.4. MISURE SANZIONATORIE PER INOSSERVANZE DA PARTE DEI SINDACI.....	49
6.2.5. MISURE SANZIONATORIE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI DESTINATARI DEL MODELLO	49
7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	50
7.1. DIFFUSIONE DEL MODELLO	50
7.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE	51

PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce la Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “Modello”) adottato da Eco Piana S.r.l. (di seguito anche “Eco Piana” o la “Società”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito denominato “Decreto 231” o “D.Lgs. 231/2001”).

Il Modello è così articolato:

• **Parte Generale**, che descrive:

- il contesto normativo di riferimento;
- il modello di governance della Società e gli strumenti aziendali a supporto del Modello;
- le componenti essenziali del Modello e le finalità perseguite con la sua adozione;
- la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
- l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema disciplinare comprensivo delle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;

• **Parte Speciale** che identifica:

- i Processi a Rischio;
- i Reati Presupposto potenzialmente applicabili ai processi a rischio;
- i Principi di controllo specifici, che descrivono le norme di comportamento dei Destinatari del Modello al fine di prevenire la commissione dei Reati presupposto.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- **Codice Etico della Eco Piana S.r.l.** (di seguito anche “Codice Etico”);
- **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza** che regola nomina, compiti, attività e funzionamento dell'OdV, nonché la durata in carica, la revoca, la sostituzione e i requisiti dei suoi membri;

- **Allegati:** Elenco analitico “Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001”; Modulo per la segnalazione condotte illecite; Report periodico all’Organismo di Vigilanza.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. NATURA E CARATTERISTICHE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL D.LGS. 231/2001

Il D.Lgs. n. 231/2001, emanato l'8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti¹).

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che, frequentemente, le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire a un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis* (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli enti può essere applicata, esclusivamente, dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore, ossia la commissione di determinati reati elencati nel Decreto, nell'interesse o a vantaggio² dell'ente, da parte 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, cosiddetti "soggetti apicali" (art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 231/2001);

¹ Nell'ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute), mentre non si rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3 del D.Lgs. 231/2001).

² Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza "soggettiva", riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo "oggettivo", riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). La Relazione precisa, altresì, che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica "ex ante", mentre quella sul "vantaggio", il quale può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica "ex post", dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, cosiddetti “soggetti sottoposti” (art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 231/2001).

La responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l’illecito e sussiste in maniera autonoma rispetto a quest’ultima, anche quando l’autore materiale del reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall’amnistia.

L’ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto “*nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*”³.

Ai fini dell’affermazione della responsabilità amministrativa, oltre all’esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all’ente, il legislatore impone l’accertamento della colpevolezza dell’ente stesso. Tale condizione si identifica con la c.d. colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall’ente e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

1.2. I C.D. “REATI PRESUPPOSTO” EX D.LGS. 231/01

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche “P.A.”) o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell’ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi. Relativamente a questi ultimi, si precisa sin d’ora che, ogni qualvolta all’interno del presente documento si fa riferimento ai “reati presupposto” o “reati 231”, tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti amministrativi, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di market abuse (artt. 187 bis e 187 ter D.Lgs. 58/985).

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dalle seguenti fattispecie di reato:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01);

³ La norma (comma 2 dell’art. 5 del D. Lgs. 231/01) va letta in combinato con l’art. 12, primo comma, lett. a), ove si stabilisce un’attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui “l’autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l’ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo”. Se, quindi, il soggetto ha agito perseguendo sia l’interesse proprio che quello dell’ente, quest’ultimo sarà passibile di sanzione.

La responsabilità dell’Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all’estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l’Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/01);
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/01) e Reati transnazionali (ex art. 10 L. 146/06);
4. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/01);
5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 D.Lgs. 231/01);
6. Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
7. Reati di corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati (artt. 25-ter lett. s bis D.Lgs. 231/01);
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/01);
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del D.Lgs. 231/01);
10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01);
11. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies D. Lgs. 231/01);
12. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/01);
13. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/01);
14. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 D.Lgs.231/2001);
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. n. 231/01);
16. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/01);
17. Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01);
18. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
19. Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/01);
20. Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/01);

21. Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/01);

22. Reati di contrabbando (art. 25-sexdecies D.Lgs. 231/01);

23. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01);

24. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies D.Lgs. 231/01).

Per maggiori dettagli su ogni singola famiglia di reato si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato del presente Modello "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001".

1.3. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Relativamente all'ambito territoriale di applicazione del Decreto e, dunque, con riferimento al "perimetro" di applicabilità della responsabilità amministrativa degli enti, l'articolo 4 D. Lgs. 231/01, coerentemente con le disposizioni di cui al Codice penale, prevede che l'ente possa essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione alla commissione all'estero di reati rilevanti ai fini del Decreto medesimo, qualora:

- il reato è stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/01;
- l'ente abbia la sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia e detta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

1.4. LE SANZIONI APPLICABILI

Il D. Lgs. 231/01 prevede che, a carico degli enti destinatari (a seguito della commissione o tentata commissione dei reati presupposto), siano applicabili le seguenti categorie di sanzione (artt. 9 e ss. Decreto 231):

- sanzioni pecuniarie;

- sanzioni interdittive;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza.

1.4.1. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni amministrative pecuniarie, disciplinate dall'articolo 10 e seguenti del Decreto 231, sono sempre applicabili in caso di condanna dell'ente.

Tali sanzioni sono applicate secondo un criterio basato su "quote", il cui numero, non inferiore a cento e non superiore a mille, deve essere determinato dal Giudice, a seguito di apposita valutazione che tenga in conto (i) la gravità del fatto, (ii) il grado di responsabilità dell'ente, nonché (iii) l'attività svolta dall'ente per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Con riferimento, invece, all'importo delle singole quote, compreso tra un minimo di € 258,23 ed un massimo di € 1.549,37, questo deriva da una seconda valutazione basata sulle condizioni economico-patrimoniali dell'ente.

In ogni caso:

- la sanzione pecuniaria è ridotta della metà quando "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo", nonché qualora "il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità";
- la sanzione pecuniaria è ridotta "da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
 - a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".
- qualora concorrano entrambe le condizioni previste dai due punti precedenti, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

1.4.2. Le sanzioni interdittive

Il Decreto 231 prevede le seguenti tipologie di sanzioni interdittive:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le suddette sanzioni risultano irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e, in ogni caso, laddove ricorra almeno una delle condizioni di cui all'art. 13 del Decreto 231 e specificamente:

- i) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni, ovvero superiore nei casi indicati dall'art. 25, comma 5, D.Lgs. 231/2001.

È rimandata al giudice la scelta della misura da applicare e la sua durata, sulla base dei criteri in precedenza indicati.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive nei casi in cui "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo", nonché qualora "il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità".

Il Legislatore ha precisato, inoltre, che l'interdizione dell'attività di cui al precedente punto a) ha natura residuale, applicandosi soltanto nei casi in cui l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

Le stesse possono essere applicate all'ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, laddove:

- siano presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergano fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
- l'ente abbia tratto un profitto di rilevante entità.

1.4.3. La confisca del prezzo o del profitto del reato

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca (art. 19, Decreto 231) - anche per equivalente - del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La confisca può, inoltre, avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato qualora non fosse possibile eseguire la stessa con riguardo all'esplicito profitto del reato.

1.4.4. La pubblicazione della sentenza

Qualora sia applicata all'ente una sanzione interdittiva, può essere disposta dal giudice - a spese dell'ente medesimo - la pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18, Decreto 231) in una o più testate giornalistiche, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel Comune dove l'ente ha la sede principale.

1.5 DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione nelle forme del tentativo *ex* art. 56 c.p. dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/01, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.6. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il Decreto disciplina la responsabilità patrimoniale dell'ente con specifico riferimento alle sue c.d. "vicende modificative", quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda (artt. 27 e ss. Decreto 231)

In particolare:

- in caso di **trasformazione**, l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto;
- in caso di **fusione**, anche per incorporazione, l'ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa;
- in caso di **scissione parziale**, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili;
- in caso di **cessione di azienda**, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie irrogate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. È comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

1.7. L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati 231 (c.d. condizione esimente), a seconda che il reato sia commesso dai soggetti apicali o dai soggetti sottoposti.

1.7.1. I reati e gli illeciti commessi dai soggetti apicali

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, per i reati commessi da soggetti apicali, l'ente, per essere esente da colpa, dovrà dimostrare che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al secondo punto.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

1.7.2. I reati e gli illeciti commessi dai soggetti sottoposti

Per i reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'ente è responsabile se la "commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza" dei soggetti apicali, inosservanza che è in ogni caso esclusa "se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi" (art. 7, D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità dell'ente è pertanto ricondotta alla "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di standard doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'ente medesimo.

1.7.3. L'efficace attuazione del Modello

L'art. 6, co. 1, D.Lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente", ovvero i requisiti che l'ente deve dimostrare di avere per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del Decreto 231. In particolare, l'ente non risponde se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo "idonei" a prevenire reati della specie di quello verificatosi (cfr. §§ 1.7.1. e 1.7.2.).

La mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'ente, ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dal successivo comma 2, art. 6 cit.:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve, inoltre, rispondere al requisito di "efficace attuazione", il quale, come previsto dall'art. 7, co. 4, D.Lgs. 231/2001, richiede:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Sarà l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.8. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i Modelli 231 possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Per la predisposizione del presente Modello ci si è espressamente ispirati alle Linee Guida emanate da Confindustria che ha provveduto, anche con i successivi aggiornamenti⁴, a delineare le seguenti best practices applicabili alla generalità dei modelli:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D. Lgs. 231/01;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione;
- meccanismi disciplinari.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di segregazione delle funzioni;
- applicazione di regole e criteri improntati a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi componenti.

⁴ Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001” del 7 marzo 2002 e “Appendice Integrativa” del 03 ottobre 2002, aggiornate da ultimo a giugno 2021.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto, altresì, dei principi di redazione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di cui alla Circolare n. 83607/2012 del Comando Generale della Guardia di Finanza.

2. ATTIVITÀ, ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DELLA ECO PIANA SRL

2.1. ATTIVITÀ

Eco Piana è una società a responsabilità limitata, a capitale privato, con sede legale in Cittanova (RC), Località Ascone, Strada Statale 111, snc., che ha per oggetto principale lo svolgimento di attività riconducibili alla gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, per conto di enti pubblici e soggetti privati.

In particolare, la Società si occupa:

- della raccolta, del recupero, del trasporto, dello stoccaggio, della cernita, della lavorazione e della preparazione per il riciclaggio di rifiuti, pericolosi e non pericolosi, provenienti dal settore delle costruzioni e dell'agricoltura;
- del trattamento di rifiuti provenienti dal settore delle costruzioni per l'ottenimento di nuove materie prime (c.d. *end of waste*) da utilizzare nel campo edilizio e lavorazione di materiali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: calce, sabbia, bitumi, materiale per pavimentazione stradale, terreno vegetale, polveri e scaglie di marmi;
- di trasporto, imballaggio, vendita all'ingrosso ed al dettaglio dei materiali sopra indicati;
- della frantumazione e dello sfruttamento di pietre, pietrisco, sabbia da cava e di altri materiali inerti, la gestione di cave, di impianti per la lavorazione dei materiali inerti, la fornitura di calcestruzzi;
- gestione e bonifica di discariche conto terzi;
- recupero e preparazione per il riciclaggio di rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse;
- raccolta rifiuti urbani;
- servizi di pulizia locale e di pulizia in genere interna ed esterna, spazzamento strade; lavori di disinfezione, disinfestazione, sanificazione, derattizzazione e diserbazione; servizi di sfalcio e di asportazione di erbe infestanti; lavori di pulizia ecologica e di disinquinamento in genere, recupero e smaltimento batterie esauste; lavori di pulizia ecologica di acque marine, nonche' di fiumi e di laghi, pulizia di spiagge;

- lavori di bonifica di amianto friabile e di rimozione di lastre in cemento e amianto presso immobili dei Clienti;
- attività di trasporti per conto proprio e per conto di terzi;
- partecipazione ed assunzione di appalti e subappalti da parte di enti pubblici e privati nel campo delle costruzioni civili, industriali e stradali;
- promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione dei cittadini sui temi dell'igiene urbana e della gestione dei rifiuti, in collaborazione con enti pubblici e associazioni.

Eco Piana svolge la propria attività di trattamento e recupero di rifiuti mediante un impianto di selezione multimateriale e un impianto di compostaggio ubicati presso la sede di Cittanova (RC), Località Ascone, Strada Statale 111, snc, sottoposta ad Autorizzazione Integrata Ambientale rilasciata dalla Regione Calabria con DDG n. 6416 del 29/05/2019, come successivamente modificata dalla DDG n. 9335 del 01/08/2019 e s.m.i.

2.2. ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

La struttura organizzativa è stata definita con il preminente obiettivo di garantire:

- il raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- la conformità alle normative di legge;
- il presidio e la gestione dei diversi processi aziendali.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e la responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, Eco Piana ha definito l'intera struttura organizzativa definendo:

- l'organigramma;
- le responsabilità di ciascuna funzione aziendale;
- i responsabili delle Unità Operative identificate.

Tali documenti declinano la struttura organizzativa e sono oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. Gli stessi sono oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale interessato.

La struttura organizzativa è definita in modo tale da essere coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni.

2.3. MODELLO DI GOVERNANCE

Il sistema di Governance della Eco Piana Srl vede la presenza di un organo amministrativo collegiale (Consiglio di Amministrazione, in breve CdA), attualmente composto da tre membri, investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

All'Organo Amministrativo fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società. Ai sensi dello Statuto, l'Organo Amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi, compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle normative di tempo in tempo vigenti

Il CdA ha delegato parte delle proprie attribuzioni ad un proprio componente, in qualità di Amministratore Delegato, cui spetta la legale rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio, nonché la firma sociale nei limiti dei poteri che gli sono stati espressamente conferiti.

L'attività di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento, nonché di controllo contabile è revisione legale è svolto da un organo monocratico (Sindaco).

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DELLA ECO PIANA SRL

3.1. FUNZIONE E SCOPO DEL MODELLO

Eco Piana ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e leciti, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti di cui al Decreto 231.

Lo scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l'obiettivo di prevenire i reati di cui al Decreto 231, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- ottenere la collaborazione attiva di tutto il personale, secondo il livello di responsabilità ed i compiti assegnati, nell'osservare le procedure aziendali e le indicazioni operative fornite dal Modello (protocolli);
- informare tutti coloro che operano per conto della Società del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni penali e amministrative che possono essere comminate alla Società e nei loro confronti, in caso di violazione degli obblighi impartiti in materia, nonché delle conseguenze disciplinari e/o contrattuali che possono derivarne nei loro confronti;
- rendere noto che Eco Piana non tollera condotte che, anche se possono apparentemente favorire l'interesse della Società, sono contrarie – oltre che alle disposizioni di legge, alla normativa di settore e aziendale – anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

- assumere le iniziative necessarie per prevenire o contrastare comportamenti illeciti e contrari al proprio Modello.

3.2. DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettati da tutti i soggetti interni alla Società, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Eco Piana per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

- **Soggetti interni**

- componenti degli organi sociali della Società (Organo amministrativo e Collegio sindacale);

- tutto il personale di Eco Piana:

- il personale dipendente, compreso il top management;
- i collaboratori legati da contratto dipendente a termine;

- **Soggetti esterni**, nei limiti del rapporto in essere con la Società, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lavoratori autonomi o parasubordinati;

- fornitori di beni e servizi, inclusi professionisti e consulenti;

- partner commerciali.

La Società richiede ai soggetti esterni il rispetto del Modello e del Codice Etico mediante la documentata presa visione dello stesso e l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi in essi riportati.

Con specifico riferimento a eventuali partner commerciali, inoltre, la Società verifica che i principi etici su cui si basano le attività degli stessi risultino allineati a quelli di cui al presente Modello e al Codice Etico.

I soggetti interni ed esterni come sopra individuati costituiscono l'insieme dei "Destinatari" del Modello e del Codice Etico.

3.3. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE AZIENDALE A SUPPORTO DEL MODELLO

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti in Eco Piana.

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento. Si tratta, dunque, di un sistema articolato che rappresenta, già di per sé, uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, tra gli strumenti già operanti all'interno della Società, si evidenziano:

3.3.1. Codice Etico

Eco Piana ha voluto improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e il suo sviluppo al rispetto, non solo delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche di principi etici condivisi. A tale fine, si è dotata di un Codice Etico volto a definire una serie di valori e principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi societari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento caratterizzato da propria autonomia contenutistica, pur richiamando principi di comportamento rilevanti anche ai fini del Modello.

3.3.2. Statuto

Lo Statuto di Eco Piana, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

3.3.3. Sistema delle procure e delle deleghe

Eco Piana ha strutturato un sistema di deleghe e di sub-deleghe all'interno del quale sono individuati, in modo analitico, i poteri che il Consiglio di Amministrazione delega al Presidente del Consiglio stesso e all'Amministratore Delegato – il quale a sua volta può sub-delegare i propri poteri e le proprie attribuzioni – ed eventualmente ai Responsabili e/o altri soggetti delle funzioni aziendali, unitamente ai limiti quantitativi e qualitativi, nonché alle relative modalità di esercizio da parte dei soggetti delegati.

3.3.4. Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno è costituito dall'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali che regolamentano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività e delle fasi che costituiscono i processi aziendali.

In sintesi, il controllo interno rappresenta l'insieme delle procedure che garantiscono, per mezzo delle verifiche e dei controlli che gli addetti responsabili sono tenuti a rispettare ed eseguire apponendo le dovute evidenze sui documenti (firme, sigle, spunte), che i cicli di gestione siano correttamente compiuti.

I codici, le policies, i manuali, le procedure, i vademecum e le istruzioni di lavoro codificate da Eco Piana hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi aziendali.

3.4. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

3.4.1. Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, articolando le strutture organizzative in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: (i) conoscibilità all'interno della Società; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

3.4.2. Deleghe di poteri

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali della Società in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare l'azienda (cosiddette "procure" speciali o

generali). In termini generali, il sistema di deleghe deve rispettare le seguenti condizioni: a) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa; b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; c) la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; d) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.

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

3.4.3. Procedure operative

I processi e le attività operative sono supportate da procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche: (i) adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

3.4.4. Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

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

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare enfasi è posta sulla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della Società (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.), operazioni straordinarie o sul capitale (fusioni, acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, liquidazioni, scambio di partecipazioni, ecc.).

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza previste dalla normativa, tempo per tempo vigente, in materia di tutela della protezione dei dati personali per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

3.4.5. Attività di controllo e monitoraggio

Tali attività coinvolgono, con ruoli diversi: l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, i Revisori, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza (RSPP) e, più in generale, tutto il personale aziendale, e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da Eco Piana.

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie: (i) attività di vigilanza sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; (ii) controlli di linea, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure; (iii) revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iv) revisione esterna, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili; (v) controllo e gestione, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

3.4.6. Sistema di gestione dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto 231 dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, per espletare efficacia esimente, devono, tra l'altro, prevedere "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che molti dei reati di cui al Decreto 231 possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano una gestione impropria di essi.

Il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi, in particolare a quello di gestione dei flussi finanziari, deve basarsi sui seguenti principi di controllo:

- separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni;
- monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo;
- richiesta di disposizione di pagamento specificamente formalizzata;
- autorizzazione del soggetto competente;
- controllo della corrispondenza tra servizio ricevuto e servizio ordinato;
- verifica del pagamento;
- controllo della fattura;
- inserimento in contabilità;
- documentabilità dei controlli svolti.

3.5. MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE NELLA FASE DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

La stesura del Modello 231 non può prescindere da un attento check-up aziendale, condotto attraverso lo studio dell'organizzazione della società ed una dettagliata analisi dei processi aziendali, al fine di determinare l'esposizione effettiva dell'ente al rischio di commissione dei reati presupposto.

Si procede, così, a identificare i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire la commissione dei reati presupposto e a formalizzarli in specifici protocolli rispondenti all'operatività delle strutture organizzative ed avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività.

In particolare, le attività funzionali alla costruzione e predisposizione del presente Modello si basano sulla metodologia del c.d. Risk approach che prevede la realizzazione delle seguenti fasi:

Fase I - Raccolta e analisi della documentazione - Check up aziendale

Al fine di una puntuale comprensione del sistema di governance e controllo in essere presso la Società, si procede ad analizzare l'insieme dei documenti in vigore, che forniscono le indicazioni circa il sistema di regole e normative a governo dei processi aziendali. Particolare attenzione viene attribuita all'analisi della seguente documentazione:

- organigramma e documenti descrittivi delle funzioni della struttura organizzativa;
- sistema dei poteri e delle deleghe;
- procedure e disposizioni operative;
- sistema sanzionatorio esistente.

Fase II - As is Analysis - Analisi del Sistema di Controllo Interno (SCI)

Analisi documentazione e predisposizione check list per gli organi di Governance e Questionari sul controllo interno (ICQ) per le Unità Operative di controllo.

Gli ICQ sono finalizzati a verificare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e permettono di conoscere le procedure e i protocolli adottati in azienda (As is analysis), di verificare la loro applicazione e di accertare la loro idoneità a contenere il rischio di reato 231 all'interno del ciclo aziendale considerato.

Gli ICQ hanno una duplice funzione:

- di verifica delle procedure e protocolli esistenti, anche non scritti ma applicati;
- di essere utilizzati come linee guida per proporre delle procedure adeguate dove queste non fossero ancora utilizzate.

Fase III - Identificazione delle attività "sensibili" e dei presidi in essere (Risk assessment) e di eventuali ambiti di rafforzamento degli stessi (Gap analysis)

Successivamente alla raccolta di tutto il materiale di cui alla Fase I e all'analisi del sistema di controllo interno (Fase II) si procede – tenuto conto della specifica operatività della Società – alla individuazione

e rappresentazione in apposite schede di Risk assessment & Gap analysis delle attività “sensibili” o “a rischio” di realizzazione dei reati e illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto.

L'identificazione delle attività sensibili viene effettuata con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle Unità Operative della Società.

Una volta identificate le attività sensibili, vengono rilevati – sempre tramite analisi documentale e interviste ai referenti – i presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi-reato, verificando quindi l'adeguatezza degli stessi e individuando eventuali ambiti di adeguamento e/o rafforzamento.

Fase IV - Risk Management - Definizione ed elaborazione di “Specifici Protocolli” di contrasto

I protocolli, riportati nella Parte Speciale del Modello, contengono i principi di controllo e di comportamento (che trovano declinazione nei presidi di controllo rilevati in fase di Risk assessment & Gap analysis) definiti con l'obiettivo di stabilire le regole cui la Società deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività definite sensibili.

In particolare, i protocolli identificano:

- la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati e/o degli illeciti amministrativi;
- la ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, nonché delle responsabilità delle strutture della Società, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni, in conformità al sistema dei poteri e delle deleghe adottato dalla Società stessa.

La scelta di seguire questa metodologia di lavoro è stata effettuata considerando che tale approccio consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della Società in termini di regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni di essa in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli. Inoltre, tale metodo permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree “sensibili” e, da ultimo, rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di “dinamicità” del Modello.

3.6. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto 231, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione, che approva il Modello con apposita delibera.

Il Consiglio di Amministrazione assicura l'efficace attuazione del Modello mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, modifica il Modello qualora siano state individuate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei Reati 231 e aggiorna, in tutto o in parte, i contenuti del Modello qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nel contesto normativo di riferimento (es. modifiche relative alla struttura organizzativa, aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto)

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita, altresì, dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, nonché dagli organi di governance aziendali e dai responsabili delle varie funzioni aziendali, i quali propongono le modifiche delle procedure di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello. Le procedure, e le modifiche alle stesse, devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

È comunque facoltà dell'Organismo di Vigilanza apportare le variazioni ritenute necessarie ai protocolli fornendone informativa al Consiglio di Amministrazione e proporre variazioni ai flussi informativi da/verso l'Organismo di Vigilanza.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. COMPITI DELL'ODV

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto 231, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi indicati, se, oltre ad aver adottato il Modello, ha affidato il compito di vigilare sul suo funzionamento e la sua osservanza nonché di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Questi compiti vengono affidati al c.d. Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) che rappresenta un organo interno alla Società che svolge le sue funzioni specialistiche al di fuori dei processi operativi dell'azienda e in maniera svincolata da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma aziendale.

Sempre l'art. 6 cit. prevede che l'esonerazione da responsabilità sia condizionato al fatto che non vi sia stata da parte dell'OdV "omessa o insufficiente vigilanza".

Invero, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- vigilare costantemente sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari nonché da soggetti tenuti al rispetto dei principi etici societari e alle norme specifiche di cui al Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni del Modello, coordinandosi di volta in volta con le Funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli organi societari competenti, ovvero laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Società, di novità legislative intervenute in materia 231;

- verificare l'attuazione del piano di formazione del personale;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività sopra specificate.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne della Società e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del vertice societario.

In ossequio ai requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV disciplinerà le proprie attività con un apposito Regolamento.

L'Organismo di Vigilanza riporta i risultati delle proprie attività al CdA.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- riferisce costantemente del proprio operato al CdA, anche allo scopo di comunicare le violazioni del sistema di controllo riscontrate, in vista dell'adozione delle opportune sanzioni;
- riferisce annualmente al CdA, con relazione scritta, in merito alla propria attività di vigilanza e sul risultato del proprio operato;
- riferisce immediatamente al CdA nell'ipotesi in cui accadano fatti che evidenzino gravi criticità del Modello.

4.2. COMPOSIZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'ODV

Poiché la legge non fornisce indicazioni puntuali nella scelta dell'OdV, l'ente può optare per una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva.

La scelta tra le due soluzioni deve tener conto dei seguenti parametri: complessità strutturale dell'impresa; dimensioni; articolazione interna; dislocazione funzionale del territorio; competitività dell'ente e contesto operativo; numero dei dipendenti; impatto del rischio; precedenti condanne e/o processi per 231, ecc.

La nomina dell'OdV della Società deve essere resa nota al professionista nominato e da questi formalmente accettata.

L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà formalmente comunicato da parte dell'organo amministrativo della Società a tutti i livelli aziendali, illustrando poteri, compiti, responsabilità dell'OdV, nonché la finalità della sua costituzione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato per un periodo di 3 anni e, in ogni caso, rimane in carica fino alla nomina del successore.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'OdV, modifiche alla sua struttura (nomina, revoche, etc.), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal CdA della società con voto unanime e adeguatamente motivato.

La revoca dell'OdV può avvenire unicamente per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione al componente l'OdV di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri del suo ruolo;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV e/o il venir meno di uno dei requisiti di eleggibilità di cui al successivo §;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto 231, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV di cui faceva parte il componente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto 231;
- una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231;

Il componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere dall'incarico in ogni momento, con un preavviso di almeno quattro mesi, da comunicarsi mediante raccomandata a.r./pec all'organo amministrativo.

4.3. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello è necessario che l'OdV sia in possesso dei seguenti requisiti:

4.3.1. Requisiti soggettivi di eleggibilità, onorabilità e assenza di conflitti di interesse

Tali requisiti sono intesi negli stessi termini previsti dalla legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale in parziale analogia - con gli opportuni adattamenti - a quanto previsto dall'art. 2933 c.c., quali cause di ineleggibilità alla carica di componenti dell'OdV.

In aggiunta a quanto sopra, il professionista esterno:

- o non deve avere vincoli di parentela con gli esponenti e con il top management appartenenti al vertice della Società, né deve essere legato alla stessa da rapporti di lavoro dipendente, ovvero da altri significativi rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

Costituiscono, altresì, motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'OdV:

- o trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- o trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del Codice civile;
- o avere titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie - anche in società terze - di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su Eco Piana;
- o aver riportato sentenza di condanna definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

4.3.2. Autonomia e indipendenza

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantite dall'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della Società e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono inoltre garantite dall'autonomia nello stabilire le proprie regole di funzionamento mediante l'adozione di un proprio Regolamento.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale approvato dal CdA su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al CdA.

All'OdV e alla struttura della quale esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli. L'OdV deve, altresì, godere di garanzie tali da impedire che esso stesso, o uno dei suoi componenti, possa essere rimosso o penalizzato in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti.

4.3.3. Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti esperti in materie giuridiche, economiche, finanziarie, tecnico-scientifiche o comunque tra soggetti in possesso di idonee competenze specialistiche adeguate alla funzione propria dell'Organismo.

Ove necessario, l'OdV può essere coadiuvato e può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Le Linee Guida di Confindustria nella versione 2021 richiedono che l'OdV posseda un bagaglio di strumenti e tecniche che gli consenta di svolgere efficacemente l'attività assegnata, quali tecniche di analisi e valutazione dei rischi, di intervista e somministrazione di questionari, di check-list e capacità di internal audit.

Accanto alla professionalità, altro requisito imprescindibile è l'onerosità dell'incarico conferito che permette di garantire all'OdV l'indipendenza e l'autonomia anche finanziaria dall'ente che lo ha nominato

4.3.4. Continuità di azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione e pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

4.4. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV e i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al Consiglio di Amministrazione), astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse per fini diversi da quelli indicati dall'articolo 6 D.Lgs. n. 231/01.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'OdV deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e successivi aggiornamenti.

5. FLUSSI INFORMATIVI

5.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, 2° comma, lett. d), D.Lgs. n. 231/01, impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

In generale, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

L'obbligo informativo è rivolto ai Destinatari del Modello e, in primo luogo, alle funzioni aziendali ritenute a rischio reato secondo quanto riportato nel documento di mappatura dei rischi della Società.

In particolare, i Responsabili delle Unità Operative che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare tempestivamente all'OdV, per consentirne effettività ed efficacia di azione, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle strutture organizzative e/o Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle rispettive attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e/o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- le indagini disciplinari avviate per presunte violazioni del Modello e, successivamente, evidenza dei provvedimenti disciplinari eventualmente applicati ovvero dei provvedimenti di archiviazione e delle relative motivazioni;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere Eco Piana Srl;
- notizie dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01 in cui sia coinvolta Eco Piana e, alla loro conclusione, i relativi esiti;

- notizie di eventuali sentenze di condanna di dipendenti di Eco Piana a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/01;
- notizie dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti (quali, ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni, che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- variazioni intervenute nel Sistema dei poteri e delle deleghe della Società con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello ex D.Lgs. 231/01 di Eco Piana;
- variazioni intervenute nella struttura organizzativa con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello 231.

Tutti i Destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di comportamento;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre Eco Piana alle sanzioni di cui al Decreto 231.

I soggetti esterni, come definiti nel § 3.2., sono tenuti a informare immediatamente l'OdV riguardo le notizie relative a fatti/atti che potrebbero determinare profili di criticità ai sensi del D.Lgs. 231/01 e/o violazioni o presunte violazioni del Modello di Eco Piana, emerse nell'ambito del rapporto tra gli stessi e la Società (ad esempio, ricezione in modo diretto o indiretto, da parte di un dipendente/rappresentante di Eco Piana, di richieste di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello). Detto obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di comportamento rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime, purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili, e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro circa la riservatezza della loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede (Cfr. § 5.3. - Whistleblowing).

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, l'Amministratore Delegato ovvero i Responsabili delle Unità Operative, nell'ambito delle responsabilità agli stessi attribuite, sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del presente Modello.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al successivo capitolo 6.

5.2. FLUSSI INFORMATIVI PROPRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, al verificarsi di eventuali criticità e alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'OdV, con cadenza annuale, relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società in merito:

- agli esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;

- agli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto organizzativo di Eco Piana e/o delle modalità di svolgimento delle attività che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al Consiglio di Amministrazione al di fuori della relazione annuale);
- resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate da Eco Piana, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- rendiconto delle spese sostenute;
- attività pianificate a cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV, al verificarsi di situazioni straordinarie che incidono sull'efficace attuazione del Modello (ad esempio: notizia di significative violazioni dei contenuti nel Modello) o in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, può presentare immediata informativa scritta al CdA o chiedere di essere sentito.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Gli incontri con gli organi sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita rispettivamente dall'OdV e dagli organi sociali di volta in volta coinvolti.

5.3. LE SEGNALAZIONI: “WHISTLEBLOWING”

Come previsto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha introdotto nella disciplina di cui al D.Lgs. 231/01 l'istituto del cosiddetto “whistleblowing”, la Società adotta tutte le misure necessarie per

garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, siano assicurati ai soggetti segnalanti, ovvero, come indicato dall'art. 6, comma 2-bis, lett. a), D.Lgs. n. 231/01, ai soggetti apicali e a quelli sottoposti alla loro direzione o vigilanza:

a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, assicurando che tali canali garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante (comma 2-bis, lett. a, cit.);

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante (comma 2-bis, lett. b, cit.);

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (comma 2-bis, lett. c, cit.);

d) che nel sistema disciplinare, siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate (comma 2-bis, lett. d, cit.).

È previsto, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo (comma 2-ter, cit.).

Inoltre, l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Come nulli sono il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante (comma 2-quater, cit.).

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Da ultimo, si precisa che, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione

delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (fatto salvo il caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto, la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

5.4. MODALITÀ DI INVIO DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI

I flussi informativi verso l'OdV e le segnalazioni di cui ai §§ precedenti, devono essere inviate, anche in forma anonima, utilizzando i seguenti canali appositamente predisposti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: odv231@ecopiana.it
- a mezzo posta cartacea al seguente indirizzo:

Eco Piana Srl


C/A Organismo di Vigilanza 231

Strada Provinciale 1, Località Ascone

89022 - Cittanova (RC)

La Società assicura (i) la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017); (ii) la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Sono previste, inoltre, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate, nonché di chi adotti misure di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. n. 231/2001	MOGC231-PG
		MOGC231
		Ed. 01 Rev. 00 Data: 12/04/2022
		Pagina 44 di 52

ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione medesima, in linea con il sistema disciplinare.

5.5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione e report inviati all'OdV, così come tutta la documentazione relativa all'attività da esso svolta, è conservata dall'Organismo stesso in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo pari all'intera durata del mandato, avendo cura di trasferire l'intera documentazione al nuovo Organismo subentrante al momento della cessazione dell'incarico. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente autorizzati per iscritto.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente capitolo definisce il sistema disciplinare inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e nel Codice Etico, fatte salve le sanzioni disciplinari previste dalla Società per altre tipologie di infrazioni legate alla disciplina del lavoro.

6.1. PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto 231, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

Costituisce violazione del presente Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/01.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del soggetto che ha commesso l'infrazione, all'eventuale recidiva nella violazione, all'intenzionalità e gravità della condotta, ovvero a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), al CCNL applicato all'interno della Società e al Codice disciplinare interno.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente – a seguito di riscontrate violazioni del presente Modello – sono affidati al Responsabile della Funzione Risorse Umane e all'Amministratore Delegato di Eco Piana.

6.2. MISURE SANZIONATORIE

6.2.1. Provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- violazione delle prescrizioni riferite al comportamento da tenere nell'effettuazione delle attività sensibili e delle regole di controllo interno previste dal Modello;
- comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello nell'ambito delle aree di attività a rischio.

A seconda della gravità dell'infrazione, il personale dipendente è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) rimprovero verbale: la sanzione del rimprovero verbale deve essere applicata nel caso in cui il lavoratore violi colposamente i principi del Codice Etico e/o le norme procedurali previste dal Modello ovvero adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;

b) ammonizione scritta: detta sanzione deve essere applicata nei casi in cui il lavoratore sia recidivo rispetto a quanto previsto al punto a);

c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni: detta sanzione è applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione dell'ammonizione scritta, anche nei casi in cui le violazioni procedurali del Modello o del Codice Etico arrechino danno alla Società o espongano la Società a responsabilità nei confronti dei terzi;

d) licenziamento per giustificato motivo: detta sanzione verrà applicata in caso di adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;

e) licenziamento per giusta causa: detta sanzione verrà applicata in caso di adozione, nell'espletamento delle attività sensibili, di un comportamento consapevolmente in contrasto con le

prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Qualora il lavoratore violi le prescrizioni del Codice Etico o del Modello e dalla sua condotta possa teoricamente scaturire una sanzione non conservativa di cui alle lettere d) ed e) nonché in ogni caso in cui sia l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, la Società potrà disporre l'**allontanamento cautelare** del medesimo con effetto immediato per un periodo strettamente necessario all'accertamento dei fatti.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione più grave del rimprovero verbale comporterà anche la revoca immediata della procura stessa.

Alcuna sanzione potrà essere comminata al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza avergli consentito di esercitare il suo diritto di difesa, in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

La contestazione dell'addebito, salvo che per il rimprovero verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di contestazione da parte del lavoratore stesso.

Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione il lavoratore potrà far pervenire alla Società osservazioni scritte. Ove il lavoratore ne faccia richiesta scritta deve essergli altresì garantito il diritto di essere sentito dalla Società anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

Acquisite le difese del lavoratore, la Società conclude l'istruttoria e, ove la medesima decida di irrogare una sanzione disciplinare, deve darne comunicazione scritta (salvo il caso di rimprovero orale) al lavoratore, motivando la decisione assunta.

In ogni caso, è inteso che la Società dovrà applicare tutte le disposizioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. di riferimento in materia di procedimento disciplinare.

6.2.2. Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, la Funzione Risorse Umane avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti vigente e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo.

Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

6.2.3. Sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori

Nel caso in cui la violazione del Modello sia posta in essere da un componente del Consiglio di Amministrazione, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione, con astensione del soggetto responsabile della violazione, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere anche la revoca in via cautelare dei poteri delegati.

In ogni caso, dovrà essere garantito il diritto di difesa all'Amministratore interessato concedendogli un termine per presentare osservazioni, anche scritte, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli Amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello e dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o fornitori della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;

- la tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o fornitori della Società.

6.2.4. Misure sanzionatorie per inosservanze da parte dei Sindaci

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede a investire della questione l'Organo presieduto affinché lo stesso, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, possa adottare i provvedimenti necessari.

6.2.5. Misure sanzionatorie nei confronti di collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti esterni destinatari del Modello

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di soggetti esterni, come definiti nel presente Modello, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Società, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto 231.

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

7.1. DIFFUSIONE DEL MODELLO

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i Destinatari siano a conoscenza delle procedure e delle regole di condotta che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni e dare, così, piena efficacia al Modello stesso.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di Eco Piana è quello di divulgare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi aziendali in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine, il Modello e il Codice Etico sono portati a conoscenza dei Destinatari attraverso adeguati strumenti di diffusione, quali l'accesso diretto ad una sezione apposita della intranet aziendale, comunicazioni e-mail, consegna di documentazione e note informative ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria del Responsabile della funzione Risorse Umane (o della funzione di riferimento) che ne assicura la divulgazione.

Tutti i dipendenti e prestatori di lavoro temporaneo, già presenti in azienda e/o in via di inserimento, prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle strutture competenti, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività di Eco Piana, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto della società.

7.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del Modello la conoscenza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

Eco Piana, in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente, una sensibilizzazione continua di tutto il personale dipendente sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettare procedure e regole di condotta.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte del personale dipendente, con grado di approfondimento diversificato a seconda del loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

Gli interventi formativi, che potranno essere erogati in modalità e-learning o in presenza, hanno ad oggetto:

- una parte generale, indirizzata a tutti i dipendenti, volta a illustrare il quadro normativo di riferimento della responsabilità amministrativa degli Enti, i contenuti generali del Modello, i principi di comportamento previsti dal Codice Etico e il sistema disciplinare;
- una parte specifica, differenziata per aree di attività del personale dipendente, diretta a illustrare le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto e i relativi protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello;

In particolare, il piano di formazione prevede:

- l'obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione;
- i controlli sulla frequenza;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

I contenuti formativi sono opportunamente aggiornati in relazione all'evoluzione del contesto normativo e del Modello.

La partecipazione ai corsi formativi deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite delle preposte funzioni aziendali, raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione alle prescrizioni dello stesso, secondo modalità indicate dall'Organismo di Vigilanza al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

A ogni modo, è compito dell'OdV valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

Firmato digitalmente da: GIOVANNA ADDARIO
Luogo: Cittanova
Data: 09/05/2022 11:01:45