

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

PERTOT S.r.l.

Parte Generale

Trieste, 07.03.2022

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI PERTOT S.R.L.
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

Parte Generale

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Definizioni.....	4
1.2 Pertot S.r.l.....	5
1.3 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni Generali	6
1.4 Indicazioni generali sulle sanzioni applicabili ex Decreto n. 231/2001	8
1.5 Linee guida	10
1.6 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pertot S.r.l.	10
1.7 Principi generali del Modello.....	11
2. MAPPATURA DEI RISCHI	12
2.1 Premessa	12
2.2 Analisi dei rischi	12
2.2.1 La definizione di “rischio accettabile”	14
2.2.2 Mappa delle aree aziendali a rischio	14
2.2.3 Analisi dei rischi potenziali	14
2.2.4 Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo	15
2.3 Rilevazione e Mappatura dei rischi	15
2.3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione	15
2.3.2 Reati Societari.....	15
2.3.3 Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	15
2.3.4 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	15
2.3.5 Reati ambientali	16
2.3.6 Reati tributari	16
2.3.7 Altri reati.....	16
2.3.8 Whistleblowing e Aggiornamento del Modello.....	16
2.3.9 Ulteriori attività analizzate	16
3. VALORI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	16
3.1 Codice Etico	16
3.2 Policy e Procedure.....	17
3.3 Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie	17
4. SISTEMA ORGANIZZATIVO, RUOLI E POTERI	17
4.1 Definizione dei ruoli	17
4.2 Sistema delle mansioni e delle procure	17
5. ASSETTO ORGANIZZATIVO	18
5.1 Modello di Corporate Governance.....	18
5.2 Struttura Organizzativa	18
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	19
7. ORGANISMO DI VIGILANZA	20
7.1 Nomina e composizione dell’Organismo di Vigilanza.....	20
7.2 Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione	20
7.3 Funzioni e poteri.....	21
7.4 Obblighi di informazione dell’Organismo di Vigilanza.....	22
7.4.1 Reporting nei confronti degli organi societari	22
7.4.2 Obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza	23
7.5 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	23
7.6 Verifiche periodiche	25
7.7 Sistema delle deleghe.....	25
7.8 Conservazione delle informazioni	25
8. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO	25
8.1 Piano di comunicazione.....	25

8.1.1	Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali.....	25
8.1.2	Comunicazione ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità	25
8.1.3	Comunicazione a tutti gli altri dipendenti	26
8.1.4	Formazione del personale	26
8.1.5	Formazione e comunicazione elettronica	26
8.2	Comunicazione a terzi	26
8.2.1	Formazione dei Consulenti e dei Partners.....	26
9.	SISTEMA DISCIPLINARE	26
9.1	Principi generali e criteri di irrogazione delle sanzioni.....	26
9.2	Destinatari	27
9.3	Sanzioni	27
9.3.1	Sanzioni nei confronti dei Soggetti Sottoposti	27
9.3.1.1	Ambito di applicazione	27
9.3.1.2	Sanzioni.....	28
9.3.1.3	Richiamo o rimprovero verbale	28
9.3.1.4	Ammonizione o rimprovero scritto	28
9.3.1.5	Multa.....	28
9.3.1.6	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.....	28
9.3.1.7	Licenziamento con preavviso	29
9.3.1.8	Licenziamento senza preavviso	29
9.3.2	Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali	29
9.3.2.1	Ambito di applicazione.....	29
9.3.2.2	Misure di tutela	30
9.3.2.3	Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto.....	30
9.3.3	Soggetti esterni (Consulenti e Partners).....	30
9.3.3.1	Ambito di applicazione.....	30
9.3.3.2	Inadempimenti	30
9.3.3.3	Clausole contrattuali	30

1. INTRODUZIONE

1.1 Definizioni

Nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (“**Modello**”) ex Decreto Legislativo n. 231/2001 (“**Decreto**” o “**Decreto 231**”), adottato da Pertot S.r.l. (anche di seguito la “**Società**”), i seguenti termini ed espressioni hanno il significato indicato in corrispondenza di ciascuno di essi:

" Amministratore Unico "	è l'amministratore unico della Società.
" Appendici "	sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reati Presupposto.
" Attività "	è l'insieme delle attività svolte dalla Società.
" Codice Etico "	è il codice etico della Società.
" Consulenti "	sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l'erogazione dei servizi e di attività di supporto.
" Decreto " o " Decreto 231 "	è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 " <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300</i> ", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
" Destinatari "	sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
" Dipendenti "	sono i dipendenti di Pertot S.r.l., compresa la dirigenza.
" Email ODV "	è l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odv@pertot.it.
" Funzione Aziendale "	è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
" Legge "	ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
" Linee Guida 231 "	sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria.
" Modello " o " MOGC "	è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
" Organigramma "	è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.
" Organismo di Vigilanza "	è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
" PA " o " P.A. "	è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.
" Parte Generale "	è la Parte Generale del presente Modello.
" Parte Speciale "	è la Parte Speciale del presente Modello.
" Partners "	sono le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Pertot S.r.l. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
" Principi di Comportamento "	sono valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.
" Procedure "	sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in Pertot S.r.l. per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.
" Processi/Attività Sensibili "	sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.

"Protocolli di Prevenzione"	sono i protocolli applicati in Pertot S.r.l. per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.
"Reati" o "Reati Presupposto"	sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.
"RSPP"	è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
"Sistema Disciplinare"	è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.
"Sito"	è il sito internet della Società e precisamente: http://www.pertot.it/ .
"Società"	è Pertot S.r.l.
"Soggetti Apicali"	sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Pertot S.r.l.
"Soggetti Sottoposti"	sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.
"Stakeholder"	è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.
"Statuto"	è lo Statuto della Società.
"Statuto dei Lavoratori"	è la legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in "grassetto") laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

1.2 Pertot S.r.l.

Cenni sulla Società: Pertot S.r.l. è una società a responsabilità limitata costituita nel 1991 e posseduta al 100% dalla società Ellepi Holding S.r.l.. La Società, che ha la sede legale e gli uffici in Trieste, via del Ponticello n. 29, è volta alla fornitura di servizi ecologici a enti pubblici, aziende e privati, sia a livello locale che regionale, nella logica della tutela ambientale e della gestione della sicurezza. Alla data di redazione del presente Modello, la Società è composta da 68 dipendenti ed è in crescita.

Attività: Pertot S.r.l. svolge le seguenti attività:

- a) Interventi di manutenzione, gestione e pulizia delle reti fognarie e degli impianti di depurazione: tali interventi sono svolti con l'ausilio di macchinari e attrezzature specializzate per eseguire aspirazioni, lavaggi ad alta pressione e ad acqua fredda e/o calda, asporto di materiale attraverso autobotti di varia portata e videoispezioni per verificare lo stato reale delle condotte. Strettamente correlata all'attività di spurgo e pulizia delle reti fognarie, è la manutenzione delle stesse in presenza di un cedimento o altro malfunzionamento. La Società offre in tal senso a soggetti privati singoli, condomini o enti pubblici diversi servizi, anche chiavi in mano, che vanno dall'individuazione del guasto alla sua pronta e completa eliminazione grazie ad interventi di scavo ed edili mirati eseguiti in proprio con personale specializzato ed attrezzature specifiche.
- b) Gestione dei rifiuti: l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Imprese Gestori Rifiuti consente alla Società di provvedere alla raccolta, al trasporto e allo smaltimento/recupero di rifiuti urbani, speciali e ospedalieri, pericolosi e non, sia allo stato solido che liquido. Le attività di raccolta e trasporto dei rifiuti vengono svolte con mezzi di proprietà quali autocarri, motrici, autocompattatori, cisterne e raccoglitori di vario cubaggio e dimensione a seconda delle esigenze. La Società effettua anche campionature di materiale allo stato solido o liquido presso vari laboratori di fiducia, regolarmente autorizzati per l'analisi e la classificazione degli stessi. Pertot S.r.l. offre, inoltre, consulenza per la corretta tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, la compilazione del M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione) e la progettazione di un servizio integrato per la raccolta differenziata e il corretto avvio a smaltimento/recupero di ogni tipologia di rifiuto.
- c) Bonifiche ambientali: con l'iscrizione alla categoria 9 dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, la Società è in grado di intervenire per risolvere tutte le problematiche relative alla salvaguardia ambientale e alla bonifica dei siti inquinati. I progetti di bonifica vengono seguiti in tutte le loro fasi: dalla progettazione e fattibilità, alla gestione della fase operativa ed autorizzativa, fino alla loro realizzazione finale. Il servizio di tutela ambientale e di pronto intervento per le emergenze ecologiche, comprende la gestione dei rapporti con le istituzioni

pubbliche, la messa in sicurezza dell'area inquinata, il trasporto e lo smaltimento dei materiali nocivi, la redazione del progetto di bonifica, la realizzazione e il risanamento ambientale della zona inquinata.

- d) Pulizia civile e industriale: la Società si occupa, nello specifico, di pulizie civili ed industriali (uffici, negozi, condomini, magazzini, capannoni, etc.), sanificazione ambientale, fornitura completa di prodotti per servizi igienici, cura e manutenzione pavimenti, lavaggio e pulizia tappeti e moquettes, lavaggio vetrate con piattaforme aeree, manutenzione, pulizia e cura del verde pubblico e privato, derattizzazioni, facchinaggio, imballaggio, assemblaggio, movimentazione merci e magazzini.

Certificazioni: in considerazione della crescente richiesta da parte del mercato di standard qualitativi consolidati e dell'importanza della prevenzione e dell'impegno nella protezione ambientale ed in ambito sicurezza sul lavoro, Pertot S.r.l. ha posto in essere un sistema di gestione integrato conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e ISO 45001:18, conseguendo le relative certificazioni.

In merito alla certificazione ISO 45001:2018, l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) specifica che, per le parti corrispondenti, i modelli di organizzazione definiti uniformemente (i) alle linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001; o (ii) al British Standard OHSAS 18001:2007 (ora ISO 45001:2018), si presumono conformi ai requisiti richiesti ai fini dell'esimente per l'ente.

La Società ha inoltre ottenuto nel 2021 la certificazione SA 8000:2014 per il proprio sistema di gestione per la protezione dei diritti dei lavoratori.

Pertot S.r.l. risulta, altresì, iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali alle categorie 1, 4, 5, 8 e 9.

1.3 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni Generali

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti in sede penale, correlata a quella della persona fisica autrice materiale del fatto illecito. Con il Decreto, la legislazione italiana ha implementato quanto previsto da convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare dalla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, dalla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e dalla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità amministrativa – introdotta dal citato Decreto – assoggetta gli enti ad una sanzione in caso di commissione di determinati reati contemplati dal Decreto (**“Reati”** o **“Reati Presupposto”**), compiuti nell'interesse o vantaggio degli stessi enti ma escludendo tale responsabilità nel caso gli autori del Reato abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio, o di terzi, e l'ente non abbia ricevuto alcun vantaggio da tale commissione del Reato. La responsabilità amministrativa è indipendente e autonoma rispetto alla responsabilità penale dell'autore del Reato e, ai sensi del Decreto, l'ente può essere responsabile anche qualora l'autore materiale del Reato non sia imputabile, ovvero non sia individuato e sanzionato. La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione a Reati connessi a attività svolte all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il Reato stesso.

Il Decreto, all'articolo 1, specifica che le sue disposizioni trovano applicazione verso tutti gli *“enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Mentre, *“Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”*. Di conseguenza, il Decreto, tra gli altri, si applica alle società a responsabilità limitata quale Pertot S.r.l.

L'articolo 5 del Decreto prevede che i destinatari delle sue disposizioni siano i soggetti apicali e i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza (*“L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la*

gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”), prediligendo così una individuazione non rigida dei soggetti destinatari delle norme.

Possono essere qualificati come soggetti apicali le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, tra cui (i) i componenti degli organi amministrativi e di controllo dell’ente, quale che sia il sistema di gestione prescelto dall’ente stesso; (ii) i direttori generali; (iii) i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale; (iv) i preposti alle sedi; (v) i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria; (“**Soggetti Apicali**”). I soggetti sottoposti al controllo dei Soggetti Apicali sono coloro che si trovano in una posizione gerarchicamente subordinata a quest’ultimi e devono, quindi, eseguirne le loro direttive o sono sottoposti alla loro vigilanza (“**Soggetti Sottoposti**”).

Inoltre, non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa dell’ente, essendo rilevanti solo le specifiche tipologie di Reati indicate dal Decreto. Più in particolare, la Sezione III del Capo I del Decreto delinea, in modo tassativo, il catalogo dei Reati Presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, se commessi da un Soggetto Apicale o a lui Sottoposto.

Negli anni si è assistito ad una progressiva espansione dei Reati ed è tuttora in continua evoluzione non solo a seguito di nuove normative nazionali ma anche in ragione del recepimento del contenuto di convenzioni internazionali, a cui l’Italia ha aderito, che prevedono (anche) forme di responsabilizzazione di enti collettivi. Inoltre, la Legge 16 marzo 2006, n. 146 (“*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*”) ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti anche in relazione alla commissione dei c.d. “reati transnazionali”. L’assoggettamento di tali Reati alla disciplina del Decreto 231 è avvenuto per effetto della ratifica della Convenzione. Per “reato transnazionale” si intende il Reato che: (i) sia punito almeno con una determinata pena minima (sia nella tipologia - reclusione - sia nell’entità comminata - non inferiore a quattro anni); (ii) nella cui commissione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato; (iii) sia commesso: a) in più di uno Stato; b) in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato e impegnato in attività criminali in più Stati; d) in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Premesso tutto quanto sopra, il Decreto prevede, all’articolo 6, l’esonero della responsabilità amministrativa da parte dell’ente, qualora

- (i) l’organo amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo (“**Modello**”) a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) sia nominato un organismo di controllo dell’ente (“**Organismo di Vigilanza**”), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del summenzionato Modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
- (iii) le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello adottato dall’ente (e, nel caso di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, la commissione del Reato non sia avvenuta in ragione dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza di quest’ultimi); e
- (iv) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello in grado di assicurare l’efficacia esimente di cui sopra e, in particolare, il Modello deve essere in grado di:

- (i) identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività (le c.d. Attività Sensibili) nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i Reati previsti dal Decreto;
- (ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai Reati da prevenire (i c.d. Protocolli di Prevenzione);
- (iii) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- (iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli (i.e. l’Organismo di Vigilanza);
- (v) prevedere un’attività di verifica continuata, sistematica e periodica da parte dell’Organismo di Vigilanza;
- (vi) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Conseguentemente, il Decreto prevede che, per avere l'esimente da esso prevista, il Modello debba tenere in considerazione il tipo di attività svolta dall'ente, la natura e la dimensione dell'organizzazione, nonché debba prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio.

Per garantire l'efficace attuazione del Modello è necessaria la verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti a livello legislativo o nell'organizzazione dell'ente; assumendo rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Occorre altresì considerare (poiché rilevante nel caso di Pertot S.r.l.) che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'articolo 30 del Testo Unico n. 81/2008 prevede che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d) alle attività di sorveglianza sanitaria; e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”*. Nonché: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 [ora ISO 45001:2018] si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”*.

1.4 Indicazioni generali sulle sanzioni applicabili ex Decreto n. 231/2001

In caso di mancata approvazione del Modello, o in caso di Modello non idoneo e adeguato (o di mancanza o non adeguati controlli sullo stesso Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza), ciascun ente ha una responsabilità amministrativa per i Reati commessi dai propri Dipendenti laddove tali reati avvengano nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. In particolare, il Decreto prevede vari tipi di sanzioni a seconda di quale, tra gli illeciti amministrativi considerati, viene nel caso concreto commesso.

Il Decreto prevede i seguenti tipi di sanzione: (i) la sanzione pecuniaria; (ii) la sanzione interdittiva; (iii) la confisca; (iv) la pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie: per l'illecito amministrativo dipendente da Reato, la sanzione pecuniaria è sempre applicata. La determinazione della misura delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del Decreto si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, il Decreto determina in astratto un numero minimo e massimo di quote, sul modello delle cornici edittali che caratterizzano il sistema sanzionatorio penale. Il numero di quote non può mai essere inferiore a 100 né superiore a 1.000, mentre l'importo della singola quota può variare tra un minimo di euro 258,00 a un massimo di euro 1.549,00. Sulla base di questi limiti edittali il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto.

Il numero di quote è commisurato alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare o attenuare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Sanzioni interdittive: in specifici casi, oltre alla sanzione pecuniaria, il giudice può applicare sanzioni interdittive. Tali sanzioni si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste dal Decreto e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso da Soggetti Apicali (o da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione se la commissione del Reato è stata determinata/agevolata da gravi carenze organizzative); (ii) in caso di recidiva degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti: (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrattare con la P.A., salvo l'ottenimento di prestazioni di pubblico servizio; (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito contestato all'ente. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione, ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività stessa. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Considerata l'elevata invasività per la vita e la dinamica operativa dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal giudice in maniera generalizzata e indiscriminata: esse devono essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente in cui è stato realizzato l'illecito e devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Il giudice in ogni caso determina il tipo di sanzione (e la relativa entità/durata) tenendo conto dell'idoneità della sanzione a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Il divieto di contrattare con la P.A. può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata. Se sussistono i presupposti per l'applicazione della sanzione di interruzione dell'attività, il giudice, in luogo della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario (per il periodo di durata della pena interdittiva), laddove ricorra almeno una delle seguenti condizioni (e salvo alcuni casi particolari): (i) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; (ii) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che irroga la sanzione, il giudice indica altresì i compiti e i poteri del commissario (tenuto conto della attività ove è si verificato l'illecito) tra cui anche l'attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività laddove l'ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Similmente, quando l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni, il giudice può applicare, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la P.A., ovvero la sanzione del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Qualora l'ente venga costantemente utilizzato allo scopo unico (o prevalente) di consentire (o agevolare) la commissione di Reati, l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è sempre disposta.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; (ii) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato la commissione del Reato con l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi; (iii) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Infine, quando applica sanzioni interdittive, il giudice può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, con un chiaro grave impatto su, e danno a, l'immagine e la reputazione professionale dell'ente.

Confisca: nei confronti dell'ente condannato ai sensi del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del Reato, salvo la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.5 Linee guida

Il Decreto 231 prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto 231.

Linee Guida Confindustria. Il Modello, pertanto, è stato elaborato in aderenza ai dettami del Decreto 231 ed alle linee guida ("**Linee Guida 231**"), elaborate da Confindustria nel documento "*Linee guida per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*" del 7 marzo 2002 (aggiornate nel marzo 2014 e a giugno 2021) e ritenute adeguate dal Ministero di Giustizia.

Molto in breve, il Modello è stato redatto in conformità di tali Linee Guida che, tra il resto, suggeriscono di: (i) mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i Reati Presupposto; (ii) individuare e predisporre specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi; (iii) nominare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato *budget*; (iv) individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio; (v) prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo; (vi) adottare un Codice Etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei Destinatari del Modello; (vii) adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

1.6 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Pertot S.r.l.

Sono destinatari del presente documento tutti coloro i quali operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Pertot S.r.l., in particolare: i componenti degli organi sociali della Società, tra cui anche i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria e, più in generale, i dipendenti della Società ("**Dipendenti**"); coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale ("**Consulenti**"); nonché le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Pertot S.r.l. avvenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, anche occasionale ("**Partners**") e - in generale - tutti i terzi con cui Pertot S.r.l. intrattiene rapporti inerenti le proprie attività sociali (il complesso delle attività svolte dalla Società è di seguito definito anche "**Attività**"). I Dipendenti, i Consulenti e i Partners (così come ogni altro soggetto a cui il Modello si rivolge o possa essere applicato) sono di seguito definiti anche "**Destinatari**".

Il presente Modello è redatto anche allo scopo di illustrare il, ed agevolare la comprensione del, sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società e rappresenta il quadro di riferimento in cui individuare celermente le informazioni principali e più aggiornate sulle scelte, gli strumenti e i protocolli di prevenzione in essere in Società, ovvero quei protocolli che mirano a prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto ("**Protocolli di Prevenzione**").

L'Amministratore Unico di Pertot S.r.l. approva il presente "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*" per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il Decreto 231.

L'adozione del Modello è opportuna sia per rendere la Società pienamente aderente alle disposizioni del Decreto, sia per sensibilizzare tutti coloro che lavorano per Pertot S.r.l., o che siano comunque Destinatari, attivi o passivi, dell'Attività della stessa, ad un comportamento trasparente, dettato dalla piena conformità alla Legge. Lo scopo è di

costruire e mantenere attivo un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto alla prevenzione della commissione delle diverse tipologie di Reati.

1.7 Principi generali del Modello

Il Modello adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

- a) individuazione dei rischi attraverso la mappatura delle attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231 (“**Processi Sensibili**”) e la valutazione del livello di rischio;
- b) definizione di valori applicati in Società e delle regole di comportamento, riassunti nel Codice Etico e nei regolamenti e nelle Procedure (“**Principi di Comportamento**”) e diffusione degli stessi a tutti i Destinatari;
- c) attribuzione di ruoli e di poteri chiara, mediante un organigramma, una struttura organizzativa, un sistema di poteri e di deleghe ben definito, chiaro e trasparente, con indicazione, quando richiesto, degli eventuali limiti ai poteri di ciascun ruolo, anche con riferimento, ma non solo, alla approvazione di spese;
- d) condivisione e diffusione nella Società delle regole di gestione e di svolgimento dell’Attività improntata alla segregazione dei poteri, al fine ad assicurare un adeguato livello di collegialità al processo decisionale;
- e) presenza di un efficace sistema di controllo interno, basato sulle seguenti regole:
 - *tracciabilità*: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, coerente e congrua, e adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l’operazione stessa;
 - *segregazione dei poteri*: nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, in modo da rispettare il principio della separazione delle funzioni;
 - *coerenza di responsabilità e poteri*: i poteri sono attribuiti coerentemente con i ruoli e le responsabilità assegnate, oltre che con gli obiettivi assegnati a ciascun ruolo;
 - *documentazione dei controlli*: il sistema di controllo è effettuato e verbalizzato per documentare i controlli intervenuti nel corso dell’attività sociale;
- f) svolgimento di una costante e continua attività di sorveglianza sull’efficacia del sistema di controllo e, più in generale, sull’intero Modello mediante:
 - l’attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l’attuazione efficace e corretta del presente Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e di un potere di ottenere un’informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - la messa a disposizione a favore dell’Organismo di Vigilanza di risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
 - la valutazione da parte dell’Organismo di Vigilanza dell’idoneità del Modello a perseguire gli scopi del Decreto;
 - l’attività di verifica del funzionamento del Modello e l’attività di verifica per assicurare il suo aggiornamento periodico;
 - l’attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i Destinatari dei Principi di Comportamento, delle regole aziendali e delle Procedure istituite così come dei principi e delle finalità del Decreto stesso;
- g) comunicazione trasparente e diffusa dei Principi di Comportamento e delle regole aziendali, accompagnata, ove necessario, da attività di specifica formazione su tali Principi, sugli strumenti (parte del Modello stesso) che la Società attua per prevenire i comportamenti illeciti che potrebbero potenzialmente verificarsi;
- h) individuazione di un insieme di misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello (“**Sistema Disciplinare**”) ed applicazione dello stesso, nel caso in cui intervengano comportamenti in violazione o non conformi alle norme di legge, ed in particolare del Decreto, nonché ai Principi di Comportamento, al Codice Etico, al Modello e/o alle procedure interne.

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 Premessa

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto della sua effettiva compatibilità con l'attuale organizzazione aziendale, in modo da integrarsi efficientemente con l'operatività della Società, subendo all'occorrenza, in modo dinamico, le dovute modifiche. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è munito dei poteri necessari ai fini dell'attività di monitoraggio e verifica del Modello, nonché del compito di suggerire all'organo amministrativo ogni opportuna modifica per rendere il Modello sempre più efficace ed aderente all'effettivo svolgersi dell'Attività della Società.

Come suggerito dalle Linee Guida 231, la creazione e l'implementazione di un sistema di gestione del rischio, prevede (almeno) i seguenti elementi e passaggi:

- individuazione ed analisi dei rischi, delle Attività Sensibili, dei Responsabili di Funzione coinvolti e dei Protocolli di Prevenzione esistenti;
- individuazione delle ulteriori misure integrative necessarie per una corretta applicazione del Modello;
- individuazione, regolamentazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- adozione del Codice Etico;
- definizione ed applicazione di un Sistema Disciplinare.

2.2 Analisi dei rischi

Ai fini della predisposizione del Modello, Pertot S.r.l. ha svolto una analisi dei rischi esistenti rispetto alla commissione dei Reati Presupposto oggetto del Decreto 231.

A seguito di questa fase di analisi sono state individuate le Attività Sensibili, i Responsabili di Funzione coinvolti in tali Attività e i Protocolli di Prevenzione esistenti, nonché è stata indicata o suggerita l'adozione di ulteriori Protocolli di Prevenzione, laddove l'analisi del rischio ha evidenziato un possibile miglioramento degli stessi.

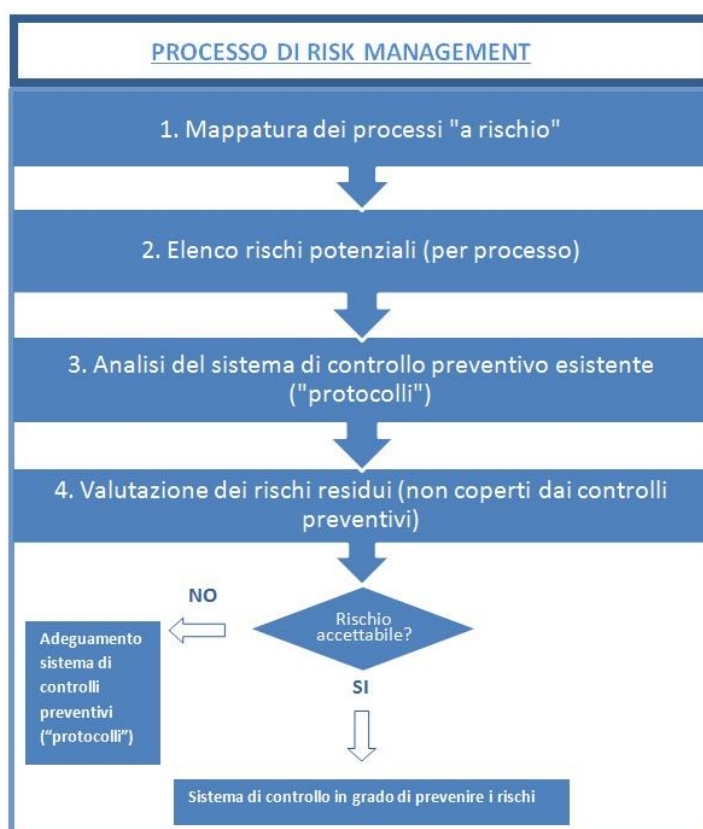
Sulla base di tale analisi, è stato predisposto il presente Modello che ha l'obiettivo di:

- 1) far assumere a tutti coloro che operano in nome e per conto di Pertot S.r.l. nelle Attività Sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito espressamente sanzionato, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- 2) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fermamente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui Pertot S.r.l. fosse in condizione di trarne vantaggio) contrarie alle disposizioni di legge ed ai Principi di Comportamento affermati dalle *policy* aziendali e dal Codice Etico e che Pertot S.r.l. si impegna nel modo più determinato a prevenire tali comportamenti;
- 3) consentire a Pertot S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Attività Sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare, per quanto possibile, la commissione dei Reati con le seguenti azioni:
 - a) individuando le Attività nel cui ambito possono essere commessi Reati, così effettuando ed aggiornando periodicamente una mappatura di tali Attività Sensibili così come dei Responsabili di Funzione in cui si svolgono le Attività maggiormente a rischio;
 - b) prevedendo specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Pertot S.r.l. in relazione ai Reati da prevenire;
 - c) individuando le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
 - d) prevedendo degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;

- e) introducendo sistemi di informazione e sensibilizzazione a tutti i Dipendenti dei Principi di Comportamento, delle regole di condotta e delle procedure istituite ed un Sistema Disciplinare efficace ed idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure esistenti;
- f) prevedendo, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione aziendale, nonché del tipo di Attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'Attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

Come previsto dall'articolo 6, comma 2, del Decreto, la realizzazione del sistema di gestione dei rischi (c.d. *risk management*) si articola in diverse fasi:

- a) l'identificazione dei rischi attraverso l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di Attività) e secondo quali modalità si possono verificare ipotesi di Reato;
- b) la valutazione del sistema di controllo, ovvero la verifica che il sistema esistente all'interno della Società sia adeguato a mantenere i rischi evidenziati ad un livello accettabile e che sia programmato ed attuato il suo eventuale adeguamento/miglioramento, con l'obiettivo di ridurre la soglia minima del livello accettabile dei rischi identificati.



Da un punto di vista operativo, la riduzione del rischio richiede di intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

- la probabilità di accadimento dell'evento;
- l'impatto dell'evento stesso.

Conseguentemente, l'individuazione delle aree/comportamenti aziendali a rischio è valutata sulla base del principio di potenziale accadimento, sia in relazione all'Attività della Società, sia rispetto alle funzioni aziendali coinvolte. Questa valutazione, seppur di carattere preventivo, rappresenta la base di partenza per la definizione qualitativa del rischio come "accettabile" dalla Società, in quanto sono state messe in relazione l'incidenza e la probabilità di accadimento del rischio specifico.

Il sistema valutativo dei rischi, così come il Modello stesso, non può, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo dinamico, continuo (e periodico), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di mutamento delle condizioni aziendali (quali, ad esempio, ma non in via limitativa, l'apertura di nuove sedi, l'ampliamento di Attività, operazioni di acquisizione e/o di riorganizzazione, il cambio della struttura organizzativa della Società, un mutamento rilevante dell'organigramma aziendale, ecc.).

2.2.1 La definizione di "rischio accettabile"

Il Modello deve essere idoneo a prevenire i Reati (in gran parte dolosi ma in alcuni casi anche colposi) previsti dal Decreto, riducendo il rischio di commissione degli stessi ad un livello accettabile.

La soglia di accettabilità del rischio, per i Reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente e fraudolentemente dall'autore del Reato. In tal caso, infatti, tale soggetto non solo deve "volere" l'evento costituente il Reato ma deve attuare il suo proposito criminoso aggirando fraudolentemente le indicazioni del Modello e, più in generale, dei Principi di Comportamento della Società.

Relativamente ai Reati colposi, in cui l'elusione fraudolenta del Modello è incompatibile con l'elemento soggettivo, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del Modello (e, nel caso dei Reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante l'esistenza di Principi di Comportamento e di Protocolli di Prevenzione idonei a prevenire tali Reati e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, pertanto, i comportamenti integranti le fattispecie di reati colposi devono essere voluti dall'autore come condotta, e non anche come evento.

2.2.2 Mappa delle aree aziendali a rischio

La mappa delle aree aziendali a rischio è condotta prendendo in esame l'aspetto oggettivo della realtà esistente in Pertot S.r.l., attraverso una revisione (su base periodica) della realtà aziendale (i.e. dell'effettiva attività svolta dalla Società e delle relative modalità di svolgimento di tale attività), con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche dei Reati. Oltre all'aspetto oggettivo - i.e. l'area di attività in cui sia possibile il verificarsi di una violazione - per una corretta valutazione dei rischi deve essere considerata anche la prospettiva soggettiva, ovverosia chi possono essere i soggetti, attivi o passivi, di eventuali violazioni.

Nell'ambito di questo procedimento di revisione dei processi/funzioni a rischio, è opportuno identificare i soggetti interessati dall'attività di monitoraggio, che in talune circostanze particolari, potrebbero includere anche soggetti legati alla Società non da rapporti di lavoro subordinato, ma da meri rapporti di parasubordinazione, di collaborazione occasionale o di consulenza, quali ad esempio i consulenti esterni, i Partner commerciali, nonché i dipendenti ed i collaboratori di questi ultimi. Sotto questo profilo, per i Reati colposi (in particolare riferimento ai reati di omicidio e di lesioni personali), commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i Soggetti Sottoposti all'attività di monitoraggio sono tutti i lavoratori destinatari della stessa normativa.

Per un continuo aggiornamento delle aree aziendali a rischio, sono posti in essere esercizi di *due diligence* (i.e. di specifica indagine conoscitiva) tutte le volte in cui in sede di valutazione del rischio siano stati rilevati "indicatori di sospetto" (ad esempio la conduzione di trattative in territori con alto tasso di corruzione, l'esistenza di procedure particolarmente complesse di applicazione poco verosimile, la presenza di nuovo personale sconosciuto alla Società in determinati momenti particolarmente rilevanti per l'attività della Società) afferenti ad una particolare operazione commerciale o ad una determinata attività.

2.2.3 Analisi dei rischi potenziali

L'analisi dei potenziali rischi è stata messa in relazione con i possibili comportamenti soggettivi che possono portare alla commissione dei Reati per ogni area aziendale coinvolta.

La sintesi di tale analisi è rappresentata attraverso una scheda di rilevazione (riportata nella parte speciale), nella quale le attività specifiche di soggetti ed organi aziendali sono state raffrontate e collegate ai comportamenti integranti i possibili Reati Presupposto rilevanti per Pertot S.r.l.

2.2.4 Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo

Le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi effettivamente esistenti in Società al momento dell'attività di mappatura del rischio, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza un'analisi degli scostamenti tra tale sistema e il Modello e, conseguentemente, l'adeguamento del primo quando ciò si riveli necessario.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale da garantire che i rischi di commissione dei Reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione innanzi esposta.

Si tratta, in sostanza, di prevedere, adottare ed effettivamente rispettare, "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire" come definiti dal Decreto. In ogni caso, il sistema di controllo preventivo deve - in ogni tempo - essere tale che, nel caso di Reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità e, nel caso di Reati colposi, risulti comunque violato, nonostante l'esistenza di Protocolli di Prevenzione e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2.3 Rilevazione e Mappatura dei rischi

Pertot S.r.l. ha compiuto una dettagliata analisi dei processi e dell'operatività aziendale per individuare le Attività Sensibili e le funzioni aziendali coinvolte in essi. In tal senso si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli operatori della Società.

Questa analisi ha evidenziato quali attività siano maggiormente esposte alla commissione dei Reati indicati dal Decreto e tali aree sono analizzate in dettaglio nella parte speciale del presente Modello, che è stata suddivisa in Appendici ciascuna delle quali è relativa a un insieme di Reati affini. In particolare, i Reati (o gruppi di Reati) ritenuti rilevanti per l'Attività di Pertot S.r.l., oggetto delle Appendici della Parte Speciale del Modello sono le seguenti:

2.3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

In Appendice A sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati contro la Pubblica Amministrazione tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività rilevanti:

- a) forniture di beni o servizi a favore della Pubblica Amministrazione;
- b) gestione di tutte le attività ispettive;
- c) gestione del contenzioso.

2.3.2 Reati Societari

In Appendice B sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati Societari tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
- b) gestione dei rapporti con i fornitori;
- c) gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali.

2.3.3 Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro

In Appendice C sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, la cui disciplina è contenuta principalmente dal D.Lgs. n. 81/2008, tra cui, ma non limitatamente, l'attività di istituzione e controllo del sistema di gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

2.3.4 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

In Appendice D sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita;
- b) identificazione fornitori e registrazione delle operazioni.

2.3.5 Reati ambientali

In Appendice E sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati Ambientali tra cui le attività di raccolta, gestione e smaltimento dei rifiuti.

2.3.6 Reati tributari

In Appendice F sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati tributari, tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) gestione delle attività nell'ambito del processo di predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- b) tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
- c) archiviazione delle scritture contabili e delle registri fiscali obbligatori;
- d) gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti.

2.3.7 Altri reati

In Appendice G sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati di: (i) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e (ii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

2.3.8 Whistleblowing e Aggiornamento del Modello

In ultimo, pur non essendo documenti che individuano e regolano le Attività Sensibili, per completezza si evidenzia che in Appendice H – Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*) – sono previste le modalità di segnalazione di eventuali violazioni (o sospetti di violazioni) del Modello, dei Principi di Comportamento, delle Procedure, del Codice Etico o di ogni altra regola aziendale, nonché in Appendice I – Criteri di aggiornamento del Modello – sono previste le modalità di aggiornamento del presente Modello.

2.3.9 Ulteriori attività analizzate

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate, anche le attività che, oltre ad avere un rilievo diretto in quanto potrebbero integrare condotte di Reato, possono avere un rilievo indiretto per la commissione di altri Reati, essendo strumentali alla commissione degli stessi. Per "strumentale" si intende una attività nella quale possono realizzarsi delle condizioni di fatto che rendono possibile l'ulteriore commissione di illeciti nell'ambito delle aree specificamente richiamate dalla fattispecie di Reato considerata rilevante ai sensi del presente Modello.

3. VALORI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Codice Etico

Pertot S.r.l. ha raccolto e descritto i valori comuni a tutti i Dipendenti e professionisti che operano all'interno della Società nel proprio codice etico ("**Codice Etico**"), diffuso a tutti i Destinatari con l'approvazione e la pubblicazione del presente Modello.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle Attività aziendali assunti da Pertot S.r.l. verso tutti i portatori di interesse (“**Stakeholders**”), nella convinzione che l’etica sia perseguibile congiuntamente al successo d’impresa.

Il Codice Etico è disponibile sul sito della Società e viene diffuso ai Destinatari.

3.2 Policy e Procedure

Sono state elaborate e diffuse *policy* aziendali e Procedure che, rappresentando alcuni dei Protocolli di Prevenzione, regolano le Attività Sensibili e integrano i Principi di Comportamento, garantiscono ai Dipendenti, Consulenti e ai Partners della Società – e più in generale a tutti gli Stakeholders - di conoscere i comportamenti che Pertot S.r.l. ritiene allineati ai valori espressi dal suo Codice Etico, dai Principi di Comportamento e dal presente Modello.

Tutte le *policy* e le Procedure sono inviate ai singoli Dipendenti, ai Consulenti e ai Partners interessati ogni qualvolta vi siano aggiornamenti di contenuto o di forma e, di norma, pubblicate sul sito della Società o, ad ogni modo, diffuse ai Destinatari.

3.3 Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie

Tutte le transazioni di risorse finanziarie sono accuratamente documentate, inserite in processi (anche informatici) che codificano in modo chiaro e trasparente le attività, indicando gli autori responsabili secondo il sistema delle deleghe aziendali ed assicurando la completa tracciabilità delle stesse.

Le registrazioni contabili di natura monetaria sono svolte secondo i vigenti principi contabili e la Società assicura l’utilizzo di metodologie e prassi omogenee fra le diverse unità responsabili della redazione di tutta l’informativa amministrativo-contabile della Società.

4. SISTEMA ORGANIZZATIVO, RUOLI E POTERI

In generale, Pertot S.r.l. è dotata di idonei strumenti di organizzazione fondati sui seguenti principi generali:

- chiara e formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei poteri assegnati e coerenza degli obiettivi da raggiungere con tali ruoli, responsabilità e poteri;
- chiara descrizione delle linee di relazione e di gerarchia tra le Funzioni Aziendali e all’interno delle stesse;
- chiara conoscibilità all’interno della Società dell’Organigramma e dei ruoli, dei profili, delle competenze, delle responsabilità e dei poteri delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.

4.1 Definizione dei ruoli

In Pertot S.r.l. la definizione e l’organizzazione dei ruoli è tale da assicurare che un processo, indipendentemente dalla circostanza che coinvolga una o più Funzioni Aziendali, non sia mai seguito in autonomia da una sola persona. Inoltre, tutte le attività che vengono svolte da Pertot S.r.l. sono caratterizzate da una chiara divisione dei ruoli.

Gli avanzamenti di qualifica e i cambiamenti di ruolo avvengono in base all’esigenze della Società, al merito dei Dipendenti ed alle loro competenze e qualifiche e sono comunicati a tutti i Dipendenti della Società.

Durante le fasi di sviluppo e gestione dell’attività di Pertot S.r.l., tutte le operazioni che hanno un impatto, anche solo potenziale, sulle risorse finanziarie d’impresa (sia in entrata che in uscita) sono monitorate e documentate.

4.2 Sistema delle mansioni e delle procure

Per “*mansionario*” si intende l’atto interno di attribuzione di compiti e funzioni attraverso una comunicazione organizzativa. Per “*procura*” si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza esterna verso terzi. Ai titolari di una Funzione Aziendale che necessita di poteri di rappresentanza è conferita una procura adeguata e coerente con i compiti descritti dalla delega.

Le caratteristiche principali del sistema delle mansioni sono:

- le mansioni ai Dipendenti riflettono il posizionamento organizzativo del soggetto incaricato di tali mansioni, con coerenza tra le mansioni assegnate e le relative responsabilità;
- ogni mansione esplicita in modo chiaro e univoco i compiti, i poteri ed il nome del dipendente a cui sono assegnate tali mansioni.

Gli elementi distintivi del sistema delle procure sono:

- la procura è conferita esclusivamente a soggetti dotati di mansioni coerenti con la procura stessa, attraverso appositi atti che descrivono i poteri di rappresentanza tra cui, quando opportuno o necessario, i poteri di spesa;
- gli acquisti e gli esborsi per importi elevati devono essere autorizzati dall'Amministratore Unico;
- gli ordini di acquisto sono emessi dal responsabile degli acquisti, nonché al fine di mantenerne la tracciabilità e garantirne la congruità rispetto al *budget* definito dall'Amministratore Unico.

5. ASSETTO ORGANIZZATIVO

5.1 Modello di Corporate Governance

Attualmente il modello di *corporate governance* di Pertot S.r.l. prevede l'assemblea dei soci e un Amministratore Unico. Alla data di approvazione del presente Modello, l'assemblea dei soci non ha nominato un collegio sindacale, non ricorrendone i presupposti previsti dalla Legge.

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

L'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, ha tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, salvo quanto riservato in modo tassativo ai Soci dalla Legge o dallo Statuto.

5.2 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Società, disegnata per garantire la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni, è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

La Società ha messo a punto un Organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa. Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate: le aree in cui si suddivide l'attività aziendale; le linee di dipendenza gerarchica delle Funzioni Aziendali; i soggetti che operano nelle Funzioni Aziendali. L'Organigramma è ufficialmente comunicato a tutti i Dipendenti.

Alla data di approvazione del presente Modello, la Società, in termini di assetto organizzativo, è strutturata come segue.

Amministratore Unico/Direzione

Pertot S.r.l. è amministrata da un Amministratore Unico, il quale espleta, con piena responsabilità, anche avvalendosi dei Responsabili di Funzione della Società, le pratiche e le attività amministrative e sovrintende a quelle operative della Società e ogni altra attività inerente all'oggetto sociale secondo quanto previsto dallo Statuto. È il legale rappresentante di Pertot S.r.l. e cura i rapporti con il socio unico. Definisce, altresì la politica di qualità, ambiente e sicurezza, gli obiettivi e gli impegni ad essa correlati. Stabilisce gli obiettivi economici, commerciali, qualitativi, gli investimenti e l'organizzazione, in termini di personale e mezzi, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Approva, inoltre, l'inserimento di nuovo personale.

L'Amministratore Unico dirige e coordina le varie Funzioni Aziendali tra le quali, ai fini del Decreto 231, hanno particolare rilievo:

- Responsabile Amministrazione e Finanza: tale Funzione Aziendale si occupa di svolgere tutte le pratiche relative all'amministrazione (fatture, pagamenti a fornitori e dipendenti, contatti con le banche), gestisce i bilanci, le scadenze fiscali e previdenziali e i movimenti bancari.
- Responsabile Gestione Personale: tale Funzione si occupa di gestire a livello amministrativo e burocratico la fase di assunzione di nuovo personale, nonché della gestione della formazione di tutti i dipendenti.
- Responsabile Commerciale: questa Funzione Aziendale si occupa di svolgere attività di marketing per l'acquisizione di nuovi clienti, nonché svolge tutta l'attività di riesame del contratto, esaminando le offerte dei clienti. Prende, altresì, contatti con i clienti per il ritiro dei rifiuti e con le discariche per il conferimento dei rifiuti stessi ed elabora ed emette i preventivi per lo smaltimento dei rifiuti.
- Responsabile Acquisti: tale Funzione Aziendale è responsabile della ricerca e selezione dei fornitori, nonché del monitoraggio delle modalità di fornitura (prezzi e tempi di consegna). Prepara, verifica ed invia gli ordini di fornitura, nonché verifica la conformità delle forniture ed emette le eventuali non conformità ai fornitori.
- Responsabile Ufficio Gare: questa Funzione Aziendale si occupa di ricercare i bandi di interesse, per poi sottoporre la scelta all'Amministratore Unico. Si occupa altresì di predisporre la documentazione di gara, nonché tutta la documentazione necessaria in caso di aggiudicazione per la stipula del contratto.
- Responsabile del Sistema di Gestione Integrato: tale Funzione Aziendale gestisce e coordina tutte le attività di ottenimento e mantenimento dei Sistemi di Gestione ISO 9001:2015; ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e SA 8000:2014.
- Produzione e Pianificazione: tale Funzione si occupa di effettuare una preventivazione della tipologia d'intervento sia per quanto riguarda le risorse umane che i mezzi, nonché di supervisionare a consuntivo i lavori eseguiti.
- Ufficio Tecnico: si occupa di predisporre i preventivi per i servizi/lavori ed effettua i sopralluoghi tecnici. Si occupa altresì di controllare a consuntivo i lavori eseguiti e gestisce i costi di formazione per il personale operativo.
- Responsabile Manutenzione Mezzi e Gestione Magazzino: tale Funzione si occupa di programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi contattando i fornitori ed è responsabile della gestione del magazzino e dell'officina.
- Responsabili Servizi/Lavori/Pulizie: si occupano di effettuare una preventivazione della tipologia d'intervento necessario sia per quanto riguarda le risorse umane che i mezzi, nonché di effettuare un sopralluogo tecnico prima degli interventi. Si occupano, altresì, dell'avviamento delle squadre di lavoro, individuandone i mezzi idonei, gestendo gli interventi in emergenza/reperibilità. Si occupano, inoltre, di consegnare e ritirare i fogli di lavoro giornalieri, di verificare gli orari degli addetti e l'esecuzione dei servizi come da programma.
- Segreteria: si occupa di registrare ed emettere i formulari, nonché di compilare i registri di carico-scarico rifiuti. Si occupa altresì di gestire le autorizzazioni di smaltitori e trasportatori.

La Funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è ricoperta da un collaboratore esterno.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel concetto di "sistema di controllo" si sintetizza l'obiettivo di far agire tutti coloro che svolgono attività rilevanti per le Attività Sensibili (come coloro che gestiscono e controllano le risorse finanziarie della Società), secondo i medesimi principi e le stesse regole di comportamento, adottando un unico modello di controllo basato su processi (anche informatici), strumenti e tecniche operative simili.

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi attuati dal *management* finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi di gestione, quali l'efficacia ed efficienza delle attività sociali,

l'attendibilità delle informazioni aziendali, contabili e gestionali, sia a fini interni sia relativamente a soggetti terzi, e l'assoluta loro conformità a leggi, regolamenti, così come alle norme ed ai Principi di Comportamento di Pertot S.r.l.

L'adozione di processi e strumenti di tale natura per le attività di pianificazione e controllo garantiscono al vertice della Società un efficace controllo dell'andamento dei risultati aziendali. La rigida separazione dei compiti e dei ruoli è alla base dell'intero sistema di controllo.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo individuale o collegiale composto da più membri, dei quali uno con funzioni di Presidente, scelto a maggioranza dall'Organismo di Vigilanza medesimo, ove non sia già indicato dall'Amministratore Unico in sede di nomina.

L'Amministratore Unico ha la competenza di nominare e revocare i membri dell'Organismo di Vigilanza. I membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti negli ambiti indicati nel Decreto, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di autonomia e onorabilità, anche sotto il profilo dell'insussistenza di condanne penali, come meglio *infra* indicato. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere nominati, sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società. I membri dell'Organismo di Vigilanza non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è, salvo dimissioni o revoca per giusta causa, di 3 (tre) anni o del minor termine deliberato dall'Amministratore Unico, organo sociale competente per, e responsabile, dell'adozione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, se collegiale, regola il suo funzionamento per il tramite di un Regolamento, redatto dall'Organismo di Vigilanza stesso. Eventuali modifiche al Regolamento possono essere apportate unicamente dall'Organismo di Vigilanza.

7.2 Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione

Competenze

Deve essere garantita, in ragione del posizionamento riconosciuto alle funzioni citate nel contesto dell'organigramma aziendale e delle linee di riporto ad esse attribuite, la necessaria indipendenza ed autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti e compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza può:

- avvalersi della funzione *Internal Audit*, ove istituita, o funzione equivalente, dotata di risorse adeguate;
- coinvolgere risorse della Società per estrarre, elaborare dati e produrre reportistica;
- munirsi di una segreteria e/o coinvolgere personale della Società per essere coadiuvato nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione dei membri dell'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali sono stati condannati con sentenza, ancorché non definitiva, ed anche se emessa ex articoli 444 e seguenti del codice di procedura penale, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- 1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- 2) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- 3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- 4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- 5) per uno dei reati previsti dal titolo XI, del libro V, del codice civile così come riformulato dalla decreto legislativo n. 61/2002;
- 6) per un reato che abbia comportato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 7) per uno o più Reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- 8) coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- 9) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'articolo 187 *quater* del Decreto Legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di membri dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare, con dichiarazione sostitutiva di notorietà ex D.P.R. n. 445/2000, di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 9, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui vengano a trovarsi, successivamente alla loro nomina, in una delle situazioni sopra indicate.

Infine non possono essere nominati, o decadono, coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- conflitti d'interesse con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti dell'Organismo di Vigilanza o che impedirebbero (o limiterebbero) il compimento del ruolo e dei compiti del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni pubbliche, centrali o locali, nei tre anni precedenti alla nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett. b)*, del Decreto, di "*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Le principali funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- 1) la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti interessati e le prescrizioni del Modello;
- 2) la valutazione dell'adeguatezza ed idoneità del Modello, ovvero sia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti non desiderati;
- 3) l'analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza del Modello;
- 4) l'aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano evidente l'esigenza o l'opportunità di apportare integrazioni, modifiche o adeguamenti. Detta cura, di norma, si realizza in due momenti distinti:
 - mediante la presentazione di proposte di adeguamento del Modello agli organi societari competenti per la loro adozione al fine di dare effettiva e concreta attuazione del Modello in Società;
 - verificare l'effettiva attuazione, idoneità e efficacia delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti, deve svolgere primariamente le seguenti attività:

- stabilire le attività di controllo ad ogni livello aziendale, dotandosi degli strumenti, informativi e non, atti a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello;
- attivare le procedure di controllo tenendo presente l'esigenza dello svolgimento dell'attività aziendale e il fatto che la responsabilità primaria sul controllo delle attività è demandata ai responsabili delle Funzioni Aziendali oltre che agli organi sociali;
- mantenere aggiornato il Modello conformemente alla Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività della Società;
- collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (codici di comportamento, istruzioni operative, manuali di controllo, ecc.);
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi, reali o potenziali rispetto ai processi e alle procedure aziendali e con riferimento ai diversi settori operativi della Società, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza del Modello tra i Dipendenti fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché svolgendo attività di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre Funzioni Aziendali per un miglior controllo delle attività e per quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino lacune o non funzionamenti del Modello o si sia verificata la commissione dei Reati;
- elaborare un programma di vigilanza, coerente con il contenuto del Modello;
- assicurare il coordinamento del programma di vigilanza e gli effettivi controlli (programmati e non programmati).

Al fine di assicurare il corretto e regolare svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organo aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo di Vigilanza stesso, in quanto l'organo amministrativo è il responsabile ultimo ed esclusivo del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- l'Organismo di Vigilanza abbia libero accesso a tutte le Funzioni della Società nonché possa prendere contatto con qualunque Stakeholder - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti;
- l'Organismo di Vigilanza possa avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Organismo di Vigilanza abbia a propria disposizione risorse finanziarie, proposte dall'Organismo stesso e approvate dall'Amministratore Unico, di cui l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue funzioni (e.g. consulenze specialistiche, verifiche su specifici settori, ecc.).

Nello svolgimento dei compiti assegnati (i.e. attività di indagine, analisi e controllo), l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza alcun limite alle informazioni ed ai documenti della Società. Qualunque Funzione Aziendale, Dipendente e/o Consulente e/o Partner e/o Stakeholder ha l'obbligo, a fronte di una richiesta dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di collaborare con quest'ultimo.

7.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

L'obbligo di informazione dell'Organismo di Vigilanza è un ulteriore strumento di controllo, finalizzato ad agevolare ed incrementare l'efficacia del Modello e l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di un Reato.

7.4.1 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza si relaziona in modo continuativo all'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza predispone per l'Amministratore Unico:

- **con cadenza semestrale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando l'attività svolta e l'esito della stessa, le eventuali proposte di aggiornamento del Modello, o della mappatura dei rischi, ecc.);
- **immediatamente**, una segnalazione in caso di situazioni gravi e straordinarie (e.g. ipotesi di violazione dei Principi di Comportamento, o del Modello), di novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e/o in caso di carenze del Modello adottato.

L'Amministratore Unico ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di convocare il predetto organo per motivi urgenti.

7.4.2 Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di vigilanza e di pianificare i controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni comunicati. Sull'Organismo di Vigilanza infatti non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi attivarsi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree Sensibili e gli deve essere garantito il libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate dai Responsabili di Funzione eventuali situazioni esistenti o potenzialmente verificabili che possano esporre l'azienda a rischio di commissioni Reato. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di tutte le modifiche apportate all'Organigramma aziendale nonché di nuovi conferimenti di poteri o di ogni altro evento che possa sensibilmente modificare la struttura e l'organizzazione della Società.

Oltre alle segnalazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza ogni informazione da questo richiesta nonché (i) ogni informazione relativa a visite ispettive di autorità; (ii) ogni segnalazione di commissione di Reati o sospetta commissione; (iii) ogni evento straordinario che possa far aumentare il rischio di commissione di Reati nelle Attività Sensibili o in altre attività aziendali; nonché (iv) ogni informazione che riguardi:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo, di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati previsti dal Decreto;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le suddette ipotesi di Reato;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
- qualsiasi fatto, atto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali violazioni dello stesso, dei relativi procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni sopra indicate rappresenta una violazione del Modello sanzionabile secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui oltre.

7.5 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Ogni Funzione Aziendale deve portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta dalle Procedure contemplate nel presente Modello, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle Attività Sensibili di cui venga a conoscenza.

Tale obbligo di informazione è esteso anche ai Dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei Reati all'interno della Società o che apprendano nell'esercizio delle loro funzioni della perpetrazione di pratiche non in linea con i Principi di Comportamento della Società.

È opportuno ricordare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Tali norme stabiliscono, rispettivamente:

- a) **Articolo 2104 c.c.:** *“1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*
- b) **Articolo 2105 c.c.:** *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.”*

È garantita la riservatezza ai soggetti che segnalano le summenzionate informazioni. Allo stesso tempo, sono previste misure deterrenti contro ogni informativa impropria, laddove questa sia svolta in mala fede al fine di arrecare danno ad un Dipendente od ad un terzo. La disciplina delle segnalazioni è regolata in dettaglio in Appendice H.

Le segnalazioni relative alla commissione di Reati in relazione all'attività societaria o, comunque, a comportamenti non in linea con i Principi di Comportamento della Società:

- sono raccolte con segnalazioni specifiche all'Organismo di Vigilanza, anche via mail all'indirizzo odv@pertot.it o comunque con le modalità indicate in Appendice H. Ogni dipendente ha facoltà, in caso di dubbio, di richiedere ogni chiarimento relativamente alla violazione di norme di Legge ovvero del Modello, del Codice Etico o comunque dei Principi di Comportamento della Società. Tali chiarimenti sono richiesti al diretto superiore gerarchico o, alternativamente o in mancanza, all'Organismo di Vigilanza;
- le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno da questi valutate e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno concordati con il Responsabile di Funzione o il diretto superiore dell'autore della violazione;
- le segnalazioni potranno essere sia in forma scritta che verbale ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione, del Modello o dei Principi di Comportamento. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, come meglio indicato in Appendice H;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà in piena ed insindacabile discrezionalità se da dare o meno seguito a segnalazioni anonime o non sufficientemente circostanziate.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 (*“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*), al fine di assicurare un'efficace tutela del soggetto che segnali un illecito o una violazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell'ambito di un rapporto di impiego privato, ha modificato l'articolo 6 del Decreto, introducendo 3 nuovi commi. A seguito della predetta novella, i Modelli devono ora prevedere:

- specifici canali informativi dedicati alle segnalazioni, di cui almeno uno con modalità informatiche, tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'inserimento all'interno del sistema disciplinare del Modello di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni poi rivelatesi infondate.

L'insieme di tali previsioni costituisce la disciplina del *“whistleblowing”*, già introdotta dalla legge n. 190/2012 con riferimento all'impiego pubblico e specificate in Appendice H.

In ogni caso, per quanto riguarda le tutele accordate al *“whistleblower”*, esse devono essere conformi a quanto previsto dalla Legge di tempo in tempo applicabile tra cui, ma non limitatamente: nullità di qualsiasi misura ritorsiva

o discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione (sono anche in questo caso espressamente citati il demansionamento e il licenziamento) e la rimessione dell'onere della prova in capo al datore di lavoro di averla adottata per ragioni diverse dalla segnalazione.

7.6 Verifiche periodiche

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza procederà ad effettuare due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: viene svolta una verifica annuale dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle Attività Sensibili, al fine di verificare la rispondenza del compimento delle Attività alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- verifica del Modello: verifica periodica del funzionamento del Modello e dell'effettivo rispetto dei Protocolli di Prevenzione stabiliti internamente dalla Società.

A seguito di ciascuna verifica è redatto apposito *report* che evidenzia le criticità rilevate e suggerisca le azioni da intraprendere e da sottoporre all'attenzione dell'Amministratore Unico.

7.7 Sistema delle deleghe

La Società adotta un sistema di deleghe e procure affinché ogni Attività definita e approvata dall'Amministratore Unico possa essere attuata dalla struttura organizzativa. Il sistema delle deleghe e delle procure riflette la gerarchia dei ruoli, le mansioni assegnate e la loro coerenza con gli obiettivi da raggiungere nonché le relative responsabilità.

L'Organismo di Vigilanza può indicare le eventuali modifiche da apportare a detto sistema di deleghe al fine da adeguarla al Modello e alla struttura della Società.

Le indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza sono valutate liberamente dall'Amministratore Unico che adotterà in autonomia le opportune determinazioni.

7.8 Conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, assicurando adeguate forme di conservazione e tutela dei dati raccolti.

I dati e le informazioni conservate in archivio possono essere messe a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza stesso. Quest'ultimo ha facoltà di definire liberamente i criteri e le condizioni di accesso a tali informazioni.

8. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO

8.1 Piano di comunicazione

8.1.1 Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli organi sociali che - per sopravvenuta nomina o per assenza - non abbia già concorso all'approvazione o alla diffusione del Modello. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, dichiarazione che viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

8.1.2 Comunicazione ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità

I principi e i contenuti del Modello sono comunicati formalmente, anche su disposizione dell'Organismo di Vigilanza, dagli organi sociali o dalle Funzioni Aziendali ai dirigenti eventualmente interessati mediante consegna del Modello o mediante la sua messa a disposizione con altri mezzi (*intranet* aziendale, accesso alla documentazione cartacea, affissione dello stesso in luoghi comuni, ecc.).

8.1.3 Comunicazione a tutti gli altri dipendenti

Il presente Modello è inviato in forma elettronica a tutti i dipendenti che lo richiedono ed è disponibile in forma cartacea a chiunque ne faccia richiesta all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di sollecitare la diffusione della conoscenza del Modello presso tutti i Dipendenti, ogni responsabile di Funzione Aziendale ha il compito di segnalare e sottolineare l'importanza dei Principi di Comportamento così come dei valori, delle regole e degli strumenti che compongono il Modello stesso.

8.1.4 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile Gestione Personale in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. I principi e i contenuti del Modello sono divulgati anche mediante corsi di formazione cui i soggetti sopra individuati sono tenuti a partecipare. La struttura dei corsi di formazione è definita dal Responsabile Gestione Personale, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Potranno essere utilizzati anche i seguenti strumenti formativi:

- nota informativa interna;
- informative nelle lettere d'assunzione per i neoassunti;
- accesso mediante *intranet* alla documentazione relativa al presente Modello;
- lettera circolare, anche a mezzo posta elettronica, di aggiornamento su base periodica.

8.1.5 Formazione e comunicazione elettronica

Il Modello (e la relativa documentazione rilevante) è disponibile a tutti i Dipendenti sul sito *intranet* aziendale e, inoltre, quantomeno nella sua parte generale, è reso disponibile ai terzi tramite il sito internet. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

8.2 Comunicazione a terzi

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico, il presente documento è portato a conoscenza degli Stakeholders, dei Partners e in generale di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

Potranno essere fornite apposite informative a soggetti esterni alla Società sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

L'impegno al rispetto del Modello da parte di soggetti pubblici o privati aventi rapporti contrattuali con la Società sarà previsto da apposita clausola del relativo contratto che sarà perfezionato con il terzo contraente.

8.2.1 Formazione dei Consulenti e dei Partners

I Consulenti, i Partners e, più in generale, gli Stakeholders che la Società potrebbe coinvolgere nello sviluppo e gestione di progetti per qualsiasi motivo o necessità, dovranno fornire adeguata prova di conoscere quanto previsto dal Modello e, più in generale, dal Decreto e, ove tenuti, di aver adottato procedure idonee ad evitare in alcun modo il coinvolgimento di Pertot S.r.l. nella commissione dei Reati.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Principi generali e criteri di irrogazione delle sanzioni

I meccanismi disciplinari di seguito indicati costituiscono parte integrante del Modello della Società.

In generale, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale avvio e dall'esito conclusivo del procedimento penale per la commissione di uno dei Reati. Nei singoli casi l'irrogazione delle sanzioni specifiche sono

definite e applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e delle violazioni, sempre nel rispetto dei principi generali che regolano il diritto del lavoro.

Nelle singole circostanze rilevanti, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali, tra loro cumulabili:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato;
- d) recidività in un arco temporale almeno pari a un biennio;
- e) entità del danno eventualmente o potenzialmente arrecabile alla Società;
- f) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- g) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio o alla sussistenza di conflitti di interesse non comunicati in conformità con le regole di Pertot S.r.l.;
- h) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza o nel compiere la fattispecie criminosa rilevante;
- i) qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave;
- j) la recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista;
- k) principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare in tempi più rapidi possibili, prescindendo dall'esito dell'eventuale e successivo giudizio penale.

9.2 Destinatari

Il presente sistema sanzionatorio si articola per categoria di inquadramento dei Destinatari, ex articolo 2095 del codice civile, nonché dell'eventuale natura, subordinata, autonoma o parasubordinata, del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società ed è rivolto:

- a) ai Soggetti Apicali (i.e. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società);
- b) ai Soggetti Sottoposti (i.e. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra, nonché ai Consulenti e Partners di cui al paragrafo 9.3.3).

In ogni caso, l'irrogazione della sanzione prevede il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza che valuta la sussistenza e la gravità della violazione.

9.3 Sanzioni

9.3.1 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Sottoposti

9.3.1.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 ("**Statuto dei Lavoratori**"), le sanzioni previste nella presente sezione si applicano nei confronti dei Dipendenti (esclusi gli eventuali dirigenti) che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per grave inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della Legge ed a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio ai sensi del Decreto;
- b) violazione grave o reiterata delle procedure interne contenute nel Modello ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare significative irregolarità, ovvero nell'omettere di svolgere i controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio agli interessi della Società;

- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza grave o reiterata delle regole contenute nel Codice Etico o, più in generale, dei Principi di Comportamento e delle Procedure;
- e) inosservanza reiterata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni del Modello;
- f) comportamenti diretti alla commissione di un Reato previsto dal Decreto.

9.3.1.2 Sanzioni

Il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nella sezione 9.3.1.1 lettere da a) ad f) che precede da parte dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti), a seconda della gravità della infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari, indicati in via graduata e nel pieno rispetto dei contratti collettivi di lavoro applicabili:

- a) richiamo o rimprovero verbale;
- b) ammonizione o rimprovero scritto;
- c) multa non superiore a tre o quattro ore di retribuzione oraria;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre o dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Laddove i Dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione più grave della multa comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3.1.3 Richiamo o rimprovero verbale

Viene irrogata la sanzione del richiamo o rimprovero verbale nei casi di violazione colposa e lieve delle Procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello nonché delle regole contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento che non abbiano conseguenze per la Società.

9.3.1.4 Ammonizione o rimprovero scritto

Viene irrogata la sanzione dell'ammonizione o rimprovero scritto nelle ipotesi di:

- a) recidiva nel biennio di violazione colposa di Procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni ed indicazioni contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento che non abbiano conseguenze per la Società;
- b) errori procedurali di lieve entità dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna.

9.3.1.5 Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni di cui alla lettera b) del punto 9.3.1.2 che precede, la sanzione della multa può essere irrogata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nei seguenti casi può essere irrogata una multa:

- a) inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale sul mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni del Modello;
- b) inosservanza degli adempimenti previsti dalle Procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nonché delle regole contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione.

9.3.1.6 Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

Viene irrogata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, nei casi di gravi violazioni di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento.

9.3.1.7 Licenziamento con preavviso

Viene irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio di Reato.

9.3.1.8 Licenziamento senza preavviso

Viene irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure in via provvisoria, del rapporto di lavoro (licenziamento in presenza di una giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- a) adozione di un comportamento diretto alla commissione di un Reato;
- b) violazione e/o elusione fraudolenta di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello e delle regole del Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento aventi rilevanza esterna, al fine di commettere, concorrere o agevolare la commissione dei Reati tali da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, al fine di commettere, concorrere o agevolare la commissione dei Reati ed in modo da impedire la trasparenza e verificabilità.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo, la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Il Responsabile Gestione Personale comunica l'irrogazione della sanzione all'Organismo di Vigilanza. Il Sistema Disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Gestione Personale.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

9.3.2 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

9.3.2.1 Ambito di applicazione

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della Società sono "Soggetti Apicali":

- l'Amministratore Unico;
- i responsabili delle Funzioni Aziendali se dotati di autonomia funzionale e finanziaria.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera a) e 6 del Decreto, le sanzioni previste nella presente sezione 9.3.2, si applicano nei confronti dei Soggetti Apicali nei seguenti casi:

- a) grave o reiterato mancato rispetto degli specifici Protocolli di Prevenzione previsti nel Modello, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai Reati da prevenire, e delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento, inclusa la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- b) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli (Procedure e

- prescrizioni) ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- c) violazione grave o reiterata degli obblighi di informativa previsti nel Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e/o dell'eventuale soggetto sovraordinato; inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei diretti sottoposti, intendendosi tali solo coloro che, alle dirette ed immediate dipendenze del soggetto apicale, operano nell'ambito delle aree a rischio Reato.

9.3.2.2 Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione commessa dai Soggetti Apicali, l'Amministratore Unico, assume i più opportuni provvedimenti, ivi inclusi l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione dell'Assemblea per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 del codice civile.

9.3.2.3 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nell'ipotesi in cui il Soggetto Apicale rivesta, altresì, la qualifica di dirigente, in caso di violazioni poste in essere in qualità di Soggetto Apicale, a questo verranno applicate le sanzioni della presente Sezione, fatta salva, comunque, l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, qualora applicabili.

9.3.3 Soggetti esterni (Consulenti e Partners)

9.3.3.1 Ambito di applicazione

Nei confronti di coloro che, in qualità di Consulenti e Partners della Società, soggetti a vigilanza ai fini del Decreto, abbiano posto in essere le gravi violazioni di seguito indicate delle prescrizioni e indicazioni del Codice Etico e delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale. A tal fine, dovrà essere prevista contrattualmente una clausola risolutiva espressa di tenore analogo a quelle prevista al successivo punto 9.3.3.3, con specifico riferimento alle categorie di violazioni sotto indicate. Resta salva, in ogni caso, l'eventuale pretesa da parte della Società di ottenere il relativo risarcimento dei danni subiti.

9.3.3.2 Inadempimenti

Sono considerati inadempimenti contrattuali rilevanti ai fini del Decreto:

- a) l'elusione fraudolenta di Procedure e prescrizioni del Modello o delle prescrizioni e indicazioni del Codice Etico o dei Principi di Comportamento attinenti l'oggetto dell'incarico o del contratto ed aventi rilevanza esterna, ovvero la violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un Reato;
- b) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, oggetto dell'incarico o del contratto, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

9.3.3.3 Clausole contrattuali

Nell'instaurare un rapporto con un Collaboratore/Consulente/Partner, il relativo contratto deve prevedere una clausola simile a quella di seguito riprodotta.

“Il [consulente/partner] dichiara di aver preso atto delle previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parte Generale) a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001 della Società, di cui ha avuto disponibilità, e si è impegnato al rispetto di tali previsioni. Il [consulente/partner] è consapevole e concorda che il suo inadempimento alle previsioni contenute del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001, ovvero la commissione di un reato considerato in tale Decreto Legislativo, costituisce grave inadempimento contrattuale conseguentemente al quale Pertot S.r.l. ha diritto di risolvere automaticamente il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 codice civile, salvo il risarcimento dei danni eventualmente causati alla Società stessa”.