

PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO AI SENSI DEGLI Artt. 6 e 7 del D.LGS N. 231/01	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	20.09.2016	Prima emissione
1	1.03.2021	Aggiornamento

PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL

MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO AI SENSI DEGLI Artt. 6 e 7 del D.LGS N. 231/01

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera
del**

Indice

1.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001.....	3
2.	APPROCCIO METODOLOGICO.....	9
3.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA'.....	11
3.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	12
3.2	IL PRESIDENTE	12
3.4	ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	13
3.5	IL SISTEMA DEI POTERI E DELLE DELEGHE.....	13
4.	IL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO".....	13
4.1	GOVERNO E FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	15
4.2	APPROVAZIONE DEL MODELLO E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DI GESTIONE DELLO STESSO ..	15
4.3	CONFORMITÀ DELLA STRUTTURA DEL MODELLO RISPETTO AI REQUISITI DI LEGGE	16
4.4	APPLICAZIONE DELLE NORME OPERATIVE ALL'INTERNO DELLE DIVERSE FUNZIONI O PROCESSI AZIENDALI	17
4.5	SVOLGIMENTO DI CONTROLLI INDIPENDENTI SULL'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE	18
4.6	APPLICAZIONE DEL MODELLO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE	18
4.7	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	20
5.	CODICE ETICO	21
6.	AREE SENSIBILI.....	22
7.	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA	23
8.	ORGANISMO DI VIGILANZA	23
8.1	INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
8.2	COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
8.3	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
8.4	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE AZIENDALE	27
8.5	IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	28
8.6	AGGIORNAMENTO E MODIFICA DEL MODELLO	4

ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ALLEGATI

1. PARTI SPECIALI
2. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI 231
3. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
4. PROCEDURE AZIENDALI
5. REGOLAMENTO ODV
6. PTPCT
7. Elenco aggiornati reati D.Lgs 231/01

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

Con l'emanazione del D.lgs. n. 231/2001 e successive estensioni, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento un innovativo sistema sanzionatorio che istituisce e disciplina la "responsabilità amministrativa degli enti", in relazione ad alcuni reati commessi – nell'interesse o a vantaggio dell'ente – da parte di "persone che rivestono una posizione apicale nella struttura dell'ente medesimo", ovvero "da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza" di questi ultimi.

Il Decreto prevede che la normativa si applichi ad una amplissima gamma di destinatari: enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Si deve evidenziare che la natura del nuovo tipo di responsabilità dell'ente, pur definita come "amministrativa", ha forti analogie con la responsabilità penale sia per la circostanza che il suo accertamento avviene nell'ambito del processo penale, sia in quanto essa è autonoma rispetto a quella della persona fisica che ha commesso il reato e si aggiunge a quest'ultima; infatti l'ente potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

- Le sanzioni applicabili

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico dell'Ente nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

1. **Sanzioni pecuniarie** fino ad un massimo di Euro 1.549.370 (e sequestro preventivo in sede cautelare);

2. **Sanzioni interdittive:**

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali

alla commissione dell'illecito;

- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale

revoca di quelli concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

3. **Confisca** del profitto che l'Ente ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per

equivalente);

4. **Pubblicazione della sentenza di condanna**, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva (sanzione stigmatizzante). In particolare, per quanto attiene alle sanzioni pecuniarie ed alle sanzioni interdittive, si osserva quanto segue.

La sanzione pecuniaria (art. 10 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231) è sempre applicata in caso di responsabilità dell'ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote (per un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell'ente e delle attività e provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso. Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell'ente, oscillante tra un minimo di Euro 258,00 ed un massimo di Euro 1.549,00 per ciascuna quota applicata.

Le sanzioni interdittive sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

- L'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- In caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Esse non si applicano nei casi in cui l'art. 12 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevede la riduzione della sanzione pecuniaria.

Come disposto dall'art. 14 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nell'applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti questi criteri:

a. Le sanzioni interdittive hanno per oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente;

b. Il tipo e la durata della sanzione deve essere determinato in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed alla attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

c. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può essere limitato a determinati contratti ed a determinate amministrazioni;

d. L'interdizione dall'esercizio dell'attività comporta la sospensione, la revoca delle

autorizzazioni, licenze e simili funzionali allo svolgimento delle attività;

e. Le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

f. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione delle altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

Gli articoli 15 e 45 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono la possibilità di nomina di un commissario giudiziale.

Gli articoli 53 e 54 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 prevedono il potere del giudice di disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca o il sequestro conservativo.

- Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni

La competenza a conoscere degli illeciti degli enti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (art. 36 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Il Pubblico Ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità delle società e degli enti, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata società o ente e quindi acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'art. 335 del c.p.p. gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

Per l'azione di responsabilità amministrativa dell'Ente, il Pubblico Ministero deve dimostrare l'esistenza degli elementi oggettivi della responsabilità e precisamente:

- che è stato commesso uno dei reati-presupposto;
- che il reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- l'autore del reato svolge formalmente o di fatto una funzione nell'ente ed è in posizione apicale o di sottoposto anche se è rimasto ignoto.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- . a) è in posizione apicale;
- . b) è in posizione di sottoposto.

Nel primo caso la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'art. 6 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Nel secondo caso il Pubblico Ministero, per accampare la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di

direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

- **Presupposti per l'esonero della responsabilità**

L'art. 6, comma 1, Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- . a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- . b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- . c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- . d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b.

L'esonero dalla responsabilità dell'ente viene sottoposto al giudizio di idoneità del modello che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l'esonero da responsabilità dell'ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così classificate:

- . a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (analisi del rischio e attività sensibili);
- . b) predisporre specifici protocolli (procedure/ Manuale della Qualità/ Regolamenti) e sviluppare attività dirette a regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- . c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati (controlli base da inserire nelle procedure, nei Regolamenti e nel Manuale della qualità);
- . d) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo (Regolamento Organismo di Vigilanza);
- . e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo (Sistema sanzionatorio).

Le caratteristiche indicate dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 per la costruzione del Modello di organizzazione e gestione si riferiscono ad un sistema aziendale di gestione dei rischi detto "risk management".

- TIPOLOGIA DEI REATI PREVISTI DAL D. LGS. 231/01

Per quanto concerne le fattispecie criminose recepite dal Decreto, la loro elencazione, così come prevista inizialmente dal Legislatore del 2001, si è andata, nel corso di questi ultimi anni, sempre più dilatando e aggiornando (aggiornamento, peraltro, tuttora in fieri), per via delle sempre numerose esigenze e delle problematiche che la disciplina introdotta dal provvedimento in oggetto sollevava (e solleva) sia tra i naturali destinatari della norma, che tra gli stessi operatori del diritto.

In origine, le sole ipotesi di reato recepite dalla normativa agli artt. 24 e 25, tutte previste dal codice penale, a cui lo stesso provvedimento rimandava, oggi invece le ipotesi di reato (aggiornate alla data del 30 Gennaio 2021) sono di seguito elencate, rimandando alla Parte Speciale del presente documento per l'analisi dettagliata delle singole fattispecie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L.

n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]

13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]

15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- 16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]**
- 17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]**
- 18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]**
- 19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]**
- 20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]**
- 21. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]**
- 22. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]**
- 23. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]**
- 24. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].**

2. APPROCCIO METODOLOGICO

Nel definire il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” la società PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL ha adottato un approccio progettuale che

consente di utilizzare e integrare in tale Modello le regole esistenti nonché di interpretare dinamicamente l'attesa evoluzione della normativa verso altre ipotesi di reato.

La struttura del Modello della Società risulta ispirata ad una logica che intende rendere il più possibile efficienti e coerenti i controlli e le procedure adottate all'interno del gruppo.

La metodologia adottata dalla società PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL prevede la definizione ex-ante del "Modello", finalizzato in generale alla prevenzione dei comportamenti illeciti e, successivamente, l'individuazione – all'interno delle c.d. "aree sensibili" – dei processi maggiormente a rischio sui quali focalizzare in via prioritaria le azioni di controllo.

Tale approccio:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio già esistente in azienda in termini di politiche, regole e normative interne che indirizzano e governano la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli;
- rende disponibile in tempi brevi un'integrazione all'impianto normativo e metodologico da diffondere all'interno della struttura aziendale, che potrà comunque essere perfezionato nel tempo;
- permette di gestire con una modalità univoca tutte le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle "aree sensibili".

In definitiva il Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo della Società è composto da:

- a) La presente Parte Generale;
- b) Dalle Parti Speciali :
 1. Allegato A - Reati contro la PA
 2. Allegato B – Reati Informatici
 3. Allegato C – Reati Societari
 4. Allegato D – Reati Tributari
 5. Allegato E - Reati commessi in Violazione delle norme di prevenzioni degli Infortuni sul Lavoro e sulla Sicurezza
 6. Allegato F – Reati di Ricettazione
 7. Allegato G – Reati in materia di Violazione del Diritto di Autore

8. Allegato H - Reati di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
 9. Allegato I - Reati Ambientali
 10. Allegato L - Reati di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
 11. Allegato M – Reati contro la personalità individuale.
- c) Codice Etico e di Comportamento;
 - d) Documento di Rischi commissione dei Reati previsti dal D.Lgs 231/01;
 - e) Prontuario dei Processi;
 - Procedura 1 - Gestioni rapporti con ODV
 - Procedura 2 - Anticorruzione e rapporti con PA
 - Procedura 3 - Flussi finanziari ed antiriciclaggio
 - Procedura 4 - Gestione contabile e societaria
 - Procedura 5 - Gestione degli acquisti
 - Procedura 6 - Gestione dei rapporti di consulenza
 - f) Regolamento ODV.

Il Codice Etico e di Comportamento e le procedure vigenti, sono stati emanati esplicitamente ai sensi del D.lgs.231/2001, hanno tra i loro fini precipui il controllo della regolarità, diligenza e legalità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società, e pertanto contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al D.lgs.231/2001.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA'

La Società ha per oggetto lo svolgimento di attività e di servizi di esclusivo interesse del Socio, il Comune di Rio Marina. Dette attività e servizi verranno svolti sotto il controllo e secondo le direttive, gli indirizzi, i termini e le modalità tipiche dell'*in house providing*.

La Società ha per oggetto la promozione, lo sviluppo, l'esecuzione, la gestione di iniziative, opere, servizi, finalizzati al recupero ed alla valorizzazione di aree site nell'Isola d'Elba, di proprietà privata e pubblica ed in particolare, di quelle ricomprese nell'ex

compendio minerario, sia mediante interventi diretti sia attraverso il coordinamento di attività, analoghe, simili, accessorie, svolte da altri soggetti, privati o pubblici, nonché l'esercizio di attività e servizi complementari e di supporto al Comune di Rio Marina, meglio individuati e descritti all'art. 2 dello Statuto della Società.

Scopo di questo documento è di rappresentare la struttura organizzativa ed i meccanismi di corporate governance adottati dalla Società, al fine di rendere tale struttura conforme alle disposizioni contenute nel Decreto e idonea a presidiare le diverse aree di rischio nonché a prevenire comportamenti illeciti.

Il modello di corporate governance della Società si basa sui principi fondamentali di unicità del comando e delle strategie, sulla semplificazione e chiarificazione delle aree di responsabilità, sulla separazione dei ruoli decisionali e di controllo.

3.1 AMMINISTRAZIONE

Lo Statuto attribuisce tutti i compiti di gestione ordinaria e straordinaria della Società, che non siano dalla legge riservati alla competenza dell'Assemblea, ad un Amministratore Unico o ad un Consiglio di Amministrazione composto da cinque Amministratori incluso il Presidente. Il Presidente è nominato dall'assemblea dei soci all'atto della nomina del Consiglio di Amministrazione.

Gli Amministratori possono essere anche non soci, durano in carica fino a revoca o dimissioni, salvo che non venga stabilito un periodo prestabilito al momento della nomina, e possono essere rieletti.

Attualmente la Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri compreso il Presidente.

3.2 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'Assemblea, oltre ad avere la rappresentanza generale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti, nell'ambito della gestione societaria, tra gli altri tutti i poteri di:

- sovrintendere a tutti gli uffici della Società;

- operare sui conti correnti e sui depositi intestati alla società compiendo tutte le operazioni necessarie purchè non eccedenti una determinata soglia di valori;
- compiere presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici, tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere.

3.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Società, ad oggi ha solo tre dipendenti a tempo indeterminato, e dipendenti stagionali. Due dipendenti svolgono funzioni amministrative, il terzo dipendente è addetto ad attività di manutenzione ed altre attività di manovalanza.

La struttura organizzativa, seppur modesta, ed i meccanismi di corporate governance sono stati definiti secondo logiche finalizzate a presidiare al meglio i fattori chiave nelle diverse aree:

- raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- conformità alle normative di legge e di vigilanza;
- presidio e gestione delle diverse aree di rischio.

3.4 IL SISTEMA DEI POTERI E DELLE DELEGHE

A norma dello Statuto, l'Amministratore Unico o alternativamente il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e delega proprie attribuzioni al Presidente, determinandone i relativi poteri.

Sono inoltre formalizzate le modalità di firma sociale per atti, contratti, documenti e corrispondenza sia esterna sia interna e le facoltà sono attribuite ai dipendenti in forma abbinata o singola a seconda del carattere della documentazione stessa (dispositivo o informativo).

Pertanto i principali processi decisionali ed attuativi, riguardanti le facoltà di autonomia gestionale, sono codificati, monitorabili e conoscibili da tutta la struttura.

Regolamenti, procedure operative e processi decisionali ed attuativi pro tempore vigenti sono tutti presenti in formato cartaceo in azienda.

4. IL “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO”

Al fine di rendere la struttura sopra descritta conforme ai requisiti previsti dal Decreto,

sono stati attuati alcuni interventi integrativi.

In particolare la società PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL ha adottato ed attuato il presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo" (di seguito "il Modello"), le cui parti costituenti sono individuate nel presente capitolo 4, finalizzato a individuare, gestire, controllare e prevenire il rischio di commissione di reati con riferimento alle previsioni del Decreto e successive estensioni.

I punti qualificanti di tale Modello sono:

- l'attribuzione ad un "Organismo di Vigilanza" (l'Organismo") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo – individuato in un organismo mono o plurisoggettivo composto da tre membri e meglio definito al successivo capitolo 8 – del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, di curarne l'aggiornamento e di suggerire gli adattamenti alle procedure di controllo esistenti per renderle coerenti con i dettami del D.lgs.231/2001 (con le modalità definite in dettaglio nel capitolo 8 "Organismo di Vigilanza");
- l'evidenziazione delle "Aree Sensibili" rispetto all'operatività aziendale ovvero degli ambiti di attività che presentano un maggior rischio di commissione dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente, sui quali focalizzare in via prioritaria le attività di verifica nonché l'individuazione dei criteri sulla base dei quali estendere l'ambito di applicazione del Modello in conseguenza dell'eventuale ampliamento dell'ambito della responsabilità amministrativa;
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione alla prevenzione di comportamenti illeciti;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire comportamenti illeciti;
- l'introduzione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo;
- il sistema disciplinare applicato dalla Società e i relativi processi, idonei a sanzionare – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n.300/1970 e dalla contrattazione collettiva di settore – anche il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello con particolare riferimento alle specifiche disposizioni da individuarsi per le c.d. "Aree Sensibili".

4.1 GOVERNO E FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

Analogamente a quanto avviene per il governo della Società, le responsabilità di “governo” del Modello sono ripartite tra i vari organi e funzioni aziendali sulla base di criteri idonei ad assicurarne:

- il corretto funzionamento in termini di prevenzione, gestione e controllo;
- lo sviluppo e il mantenimento dell'efficacia nel tempo.

In particolare sono stati individuati i ruoli delle varie strutture aziendali con riferimento ai seguenti ambiti:

- approvazione della struttura del Modello e attribuzione delle responsabilità di gestione dello stesso;
- definizione del modello organizzativo e sviluppo dei processi e della normativa;
- conformità della struttura del Modello rispetto ai requisiti di legge;
- applicazione delle norme operative all'interno delle diverse funzioni o processi aziendali;
- svolgimento di controlli indipendenti sull'applicazione delle procedure operative;
- applicazione del Modello nella gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie.

4.2 APPROVAZIONE DEL MODELLO E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DI GESTIONE DELLO STESSO

L'organo amministrativo:

- approva il Modello su proposta del Presidente o Amministratore Unico;
- delibera, su proposta del Presidente o Amministratore Unico, le modifiche che si renda necessario od opportuno apportare al Modello;
- individua e nomina l'Organismo che, nell'ambito delle responsabilità più generali di controllo assegnate, rendiconta periodicamente sulle attività svolte e sulle relative risultanze;
- delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti della struttura del modello ed a curare il suo costante aggiornamento. Il Presidente o Amministratore Unico elabora, con il supporto delle varie funzioni e ciascuna per il proprio ambito di

competenza, il Modello da sottoporre all'approvazione dell'organo amministrativo e cura l'esecuzione delle deliberazioni dallo stesso assunte.

Al management operativo sono attribuiti, ove necessario attraverso meccanismi di delega, specifici compiti e relative responsabilità.

Il management operativo deve assicurare lo svolgimento delle attività di propria competenza in conformità con le disposizioni normative interne, monitorando eventuali comportamenti anomali o comunque difforni dagli standard attesi dalla Società.

L'Organismo, per come definito al successivo capitolo 7:

- verifica che la Società si sia dotata di procedure interne idonee a garantire il funzionamento del Modello e il rispetto dei dettami del D.lgs.231/2001;
- vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- verifica l'aggiornamento del Modello e suggerisce l'adeguamento delle procedure, coerentemente con il D.lgs. 231/2001 e con le evoluzioni della normativa e con le modifiche della struttura organizzativa della Società;
- informa sull'argomento il Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale o Revisore Unico nell'ambito della propria rendicontazione periodica ordinaria e continuativa;

4.3 CONFORMITÀ DELLA STRUTTURA DEL MODELLO RISPETTO AI REQUISITI DI LEGGE

La Società controlla il rispetto delle procedure adottate, provvede all'aggiornamento seguendo l'evoluzione legislativa e normativa specifica nonché della giurisprudenza, per l'osservanza delle norme di legge e di vigilanza da parte della stessa.

Spetta altresì all'ODV di coordinare l'attività legale l'interpretazione della normativa, la risoluzione di questioni di diritto e l'identificazione delle condotte che possono configurare ipotesi di reato.

L'ODV provvede all'adeguamento del Modello, segnalando anche eventuali estensioni nell'ambito di responsabilità amministrativa degli enti.

4.4 APPLICAZIONE DELLE NORME OPERATIVE ALL'INTERNO DELLE DIVERSE FUNZIONI O PROCESSI AZIENDALI

La normativa aziendale prevede che per ciascun processo sia individuata una figura di riferimento alla quale è attribuita la responsabilità di progettazione, realizzazione nonché di verifica del buon funzionamento ed efficace evoluzione nel tempo dello stesso.

Il processo deve essere formalizzato secondo standard definiti, prevedendo presidi di controllo necessari e sufficienti a garantire lo svolgimento dell'attività e assicurandone l'efficacia e l'efficienza, salvaguardando il valore delle attività e rispettando la conformità con la legge e le normative di vigilanza, nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne in vigore.

In particolare nella definizione dei singoli processi devono essere previste soluzioni organizzative, che:

- siano in linea con la normativa in vigore di volta in volta applicabile;
- rispettino il criterio aziendale in materia di separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitino situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- siano in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi nei diversi segmenti operativi, compreso quello che siano attuati comportamenti illeciti;
- stabiliscano adeguate attività di controllo ad ogni livello operativo e ne attribuiscano in modo formale ed univoco compiti e responsabilità, ivi comprese quelle per la correzione delle irregolarità riscontrate;
- consentano la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.

La responsabilità di applicare correttamente la normativa operativa e le diverse procedure all'interno delle varie funzioni o processi aziendali è attribuita in prima istanza al management operativo.

Al riguardo, ai fini del Decreto, è necessaria una revisione periodica dei processi a cui provvede l'ODV qualora li reputasse non adeguati a prevenire comportamenti illeciti.

In particolare, i responsabili dei processi attinenti alle Aree Sensibili devono prestare la massima cura alla verifica delle implicazioni che potrebbero derivare alla Società in caso di commissione di reati ed in particolare sulle sanzioni previste dal Decreto.

4.5 SVOLGIMENTO DI CONTROLLI INDIPENDENTI SULL'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE

Il sistema dei controlli interni della Società contenuto nell'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative e parte integrante del Modello, mira ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività nonché tutela e presidio delle situazioni di rischio per la Società;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e aziendali;
- conformità delle operazioni con la normativa primaria e secondaria nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne. Ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 l'Organismo ha il compito di vigilare sul rispetto delle regole contenute nel Modello nonché di monitorarne l'aggiornamento, attivando le funzioni di volta in volta competenti.

4.6 APPLICAZIONE DEL MODELLO NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL valorizza il patrimonio di risorse umane, attraverso la pianificazione, definizione e applicazione di appropriate politiche e metodologie di selezione, gestione e sviluppo.

Nell'ambito delle politiche di selezione, assunzione e gestione del personale attraverso le funzioni aziendali dedicate, la Società adotta, nella realizzazione dei relativi processi, precisi criteri operativi coerenti con il raggiungimento degli obiettivi specifici e soprattutto improntati alla massima chiarezza e trasparenza.

Il processo di selezione mira ad individuare il complesso delle caratteristiche attitudinali e comportamentali, in possesso del candidato, idonee ad assicurare, sulla base del necessario controllo di dette caratteristiche con i relativi requisiti di ruolo, la copertura ottimale della posizione da ricoprire.

In ragione delle esigenze organizzative e del mercato di riferimento, nonché della crescita individuale sul piano delle conoscenze, dei comportamenti e dell'esperienza maturata nei singoli ruoli da parte del personale, la Società individua e gestisce i percorsi di carriera, valorizzando e sviluppando le capacità professionali, anche attraverso la fungibilità delle risorse su diverse equivalenti posizioni di lavoro.

La formazione

PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL cura che chiunque collabori con essa sia idoneo alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificato.

La formazione è progettata, programmata e somministrata secondo criteri di trasparenza e di pari opportunità, rivolgendosi, in generale, a tutto il personale aziendale.

Al personale, all'atto dell'assunzione vengono forniti, tramite accesso al portale aziendale, i seguenti documenti informativi:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Circolare interna sulla sicurezza informatica;
- Dichiarazione relativa alla privacy ed al trattamento dei dati;
- Copia del presente Modello.

Al personale neo assunto sono erogati inoltre interventi formativi modulati in ragione del ruolo e della tipologia di contratto adottato.

Con riferimento alla Gestione del Personale, come in dettaglio illustrato ai capitoli 6 e 8 che seguono, si prevede:

- programma, in coordinamento con l'ODV, interventi di sensibilizzazione rivolti a tutti i dipendenti sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento nonché specifici corsi destinati al personale che opera nelle "Aree Sensibili" con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio;
- supporta l'ODV nel processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello e, su indicazione di quest'ultimo, attiva il conseguente processo sanzionatorio; a sua volta fornisce tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa recata dal Decreto all'OdV, il quale le

analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché monitorare l'adeguatezza del Modello.

4.7 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Per i processi che comportano gestione e movimentazione di risorse finanziarie, le funzioni aziendali responsabili della progettazione, realizzazione e verifica seguono i seguenti principi:

- *completezza, affidabilità e tempestività*

Le norme interne sono finalizzate ad assicurare la disponibilità di informazioni complete, affidabili e tempestive al fine di consentire l'assunzione delle decisioni e mantenere evidenza dell'origine del potere decisionale.

- *Verificabilità anche documentale, coerenza e congruenza di ogni operazione*

Le regole operative interne definiscono modalità e tempistiche di svolgimento delle attività e sono volte a garantire la tracciabilità delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali, disponibili negli archivi aziendali.

- *separazione dei compiti e delle funzioni*

Attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità tra le strutture coinvolte nei processi e una chiara e formalizzata disciplina dei poteri autorizzativi si evitano sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino attività critiche su un unico soggetto.

- *documentazione delle decisioni e dei controlli*

I processi decisionali sono basati su criteri oggettivi, il più possibile documentati e rintracciabili negli archivi aziendali (cartacei o elettronici), così come l'attività di controllo e di supervisione; appositi meccanismi di sicurezza garantiscono adeguata protezione e accesso ai dati e alle informazioni aziendali.

- *correttezza, trasparenza e osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti*

Nell'intraprendere e gestire i rapporti con le controparti esterne (clienti, fornitori, enti e organismi vari), in sede di stipulazione ed esecuzione di contratti, di aggiudicazione e gestione di autorizzazioni, di concessioni o appalti, di attività ispettive e di controllo o ancora nell'ambito di procedure giudiziarie, le regole ed i comportamenti delle strutture e

degli addetti devono essere idonei a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché dell'integrità del patrimonio aziendale.

- *adeguatezza dei supporti*

Le scelte dei sistemi informatici devono essere adeguate alla complessità del contesto operativo e deve essere assicurata la congruità delle caratteristiche quali-quantitative delle risorse tecniche e umane destinate alla gestione ed al funzionamento del sistema delle rilevazioni contabili e gestionali.

5. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici, ed in particolare a sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore e integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti a base del modello culturale aziendale, la Società ha adottato un Codice Etico di Comportamento.

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difformi potranno essere sanzionati; in particolare è ribadito il principio che la Società chiede ai propri dipendenti (ma anche a collaboratori e consulenti esterni) un comportamento improntato secondo principi di ferrea onestà. L'orientamento all'etica – e cioè alla riservatezza, alla lealtà ed all'onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno – rappresenta, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali, trasformando in vantaggio competitivo ed in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato del modo di operare della Società.

La scelta di adottare un Codice Etico e di Comportamento costituito da un insieme, volutamente snello, di regole sia di carattere molto generale – volte a creare standard comportamentali uniformi ed a sottolineare, nel più rigoroso rispetto dell'etica degli affari, gli obiettivi prioritari ed i valori di riferimento cui devono essere ispirati i comportamenti di coloro che agiscono nell'interesse e per conto della Società – che di carattere più specifico, ad esempio laddove si disciplina l'obbligo di riservatezza e la gestione delle informazioni confidenziali, vuole essere un segnale di trasparenza e di correttezza da

parte della Società, una sorta di “dichiarazione di principi”, che si traducono in regole indirizzate a tutti i soggetti cui il Codice si rivolge.

Al predetto Codice si è voluto conferire un valore che non fosse meramente esortativo e, pertanto, le direttive in esso contenute sono da considerarsi vincolanti a tutti gli effetti ed è previsto un sistema di vigilanza volto a sanzionare eventuali comportamenti difformi, che costituirebbero una infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti sia dei clienti, sia della Società e sia degli azionisti.

6. AREE SENSIBILI

Al fine di identificare le aree nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti (le “Aree Sensibili”) è di seguito definito il processo che – tenendo presente la vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti – definisce il modo in cui tali aree vengono, anche nel futuro, individuate dal Modello e che dovrà essere utilizzato anche in occasione delle eventuali estensioni ad altre tipologie di reato della responsabilità di cui trattasi. L’attuazione di tale processo è delegata dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico alle funzioni operative di volta in volta competenti secondo i Regolamenti interni e le disposizioni del Modello.

Tale processo prevede:

- l’individuazione ex-ante, delle condotte sanzionabili in relazione ai reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa;
- l’identificazione delle Aree Sensibili, cioè quelle nel cui ambito è più alto il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti previsti
- la realizzazione di una “mappa” delle Aree Sensibili rispetto alle strutture organizzative coinvolte, a cura;
- la valutazione dei processi applicati alle Aree Sensibili e dell’adeguatezza dei presidi di controllo previsti dai processi stessi;

Sulla base della normativa attualmente in vigore le Aree Sensibili identificate ex ante dal Modello riguardano, in via generale, le attività:

- nelle quali si instauri un rapporto con la Pubblica Amministrazione (ricomprendendo in questo ambito anche gli Organi di Vigilanza). A titolo di esempio si considerino: i processi di aggiudicazione e gestione di commesse pubbliche, le relazioni con

organi di vigilanza, in particolare, in occasione di richieste di autorizzazioni, visite ispettive o di richieste di informazioni;

- finalizzate alla formazione di documenti, in senso lato, contabili e dei documenti che rappresentino situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali della Società, nonché la loro rappresentazione e diffusione all'esterno.

7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

I principi e le regole contenute nel Modello organizzativo e gli eventuali miglioramenti e modifiche dello stesso, sono portati a conoscenza di tutto il personale del PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL con apposite iniziative di formazione e comunicazione mirate, anche in ragione dell'appartenenza alle diverse famiglie professionali.

A tal fine, specie in considerazione delle caratteristiche organizzative della Società, la formazione e la comunicazione utilizzano strumenti diversificati impiegando, ad integrazione delle tradizionali metodologie di apprendimento e di diffusione, anche quelle più innovative che consentono una divulgazione più tempestiva e capillare.

In particolare nelle Società l'erogazione di interventi formativi viene garantita mediante i tradizionali corsi d'aula.

All'intranet aziendale è infatti demandato il compito di fornire con la massima tempestività l'informazione relativamente al Decreto ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, favorendo per tutti i destinatari la conoscenza in tempo reale di eventuali modifiche e/o aggiornamenti degli stessi

8. ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto, all'art. 6, indica come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente, l'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Tale organismo, in particolare, è preposto a:

- assicurare una costante ed indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dell'operatività e dei processi della Società al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali di controllo rilevanti, nonché la conformità delle operazioni sia alle politiche stabilite dagli organi di governo aziendali che alle normative interne ed esterne;
- curare l'aggiornamento del Modello e delle regole e dei principi organizzativi in esso contenuti o richiamati laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, anche attraverso la collaborazione dei competenti organi e funzioni societarie.

In ottemperanza ai requisiti di legge ed a quanto sopra definito, la Società ha individuato un unico soggetto idoneo ad assumere tale responsabilità.

La scelta di affidare la funzione di vigilanza ad un organismo Monocratico è stata privilegiata dalla Società in armonia con la modesta organizzazione societaria. Tale decisione garantisce, altresì, un elevato grado di autonomia e competenza dell'Organismo, il quale è dotato delle risorse finanziarie sufficienti per consentire l'adeguato svolgimento del suo ruolo operativo.

Nell'adempimento della sua funzione, l'Organismo ha accesso a tutte le attività svolte dalla Società e alla relativa documentazione. In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema dei controlli interni, l'Organismo deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti.

8.2 COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila tra l'altro:

- sull'osservanza del Modello da parte delle strutture interessate della Società e sul relativo aggiornamento;
- sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi e della rispettiva normativa in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento, di prevenire comportamenti illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello e dei processi di controllo, proponendo al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico ed alle funzioni

interessate, sulla base di verifiche e laddove se ne riscontri l'esigenza, le modifiche o integrazioni eventualmente necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Per lo svolgimento delle proprie mansioni l'Organismo si avvale delle diverse funzioni aziendali interne.

L'attività di controllo viene eseguita dall'Organismo seguendo appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati dallo stesso in base alle risultanze dell'analisi dei rischi.

Tale piano, predisposto annualmente e sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico e del Collegio Sindacale e/o revisore Unico, tiene anche conto delle osservazioni degli Organi Societari che devono approvarlo.

Durante gli interventi di controllo viene analizzato nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati ai responsabili di funzione e alle altre funzioni aziendali interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa.

Ai fini del Decreto, l'Organismo inserisce nei propri documenti di Sorveglianza e nelle relazioni delle verifiche specifiche svolte, in particolare per le Aree Sensibili, indicazioni idonee a valutare l'adeguatezza dei controlli ed a prevenire comportamenti illeciti.

L'Organismo porta periodicamente alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e del Collegio Sindacale o Revisore Unico, le valutazioni sul sistema dei controlli interni che derivano dagli accertamenti svolti.

L'Organismo si riunisce con cadenza almeno trimestrale e delle riunioni dello stesso viene redatto verbale.

Per la convocazione, la verbalizzazione delle riunioni e per tutte le regole concernenti la continuità d'azione, il funzionamento ed il dettaglio dei compiti operativi dell'Organismo ivi non espressamente disciplinati, si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento di funzionamento da adottarsi a cura dell'Organismo nel rispetto delle norme e dei principi previsti nel Modello.

8.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Societari, dei Collaboratori Esterni in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- I componenti degli organi societari hanno il dovere di segnalare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del Modello 231 di cui siano venuti a conoscenza;
- l'Organismo di Vigilanza riceve dai responsabili di unità, almeno su base annuale, una autocertificazione consistente nell'attestazione di osservanza delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 231/2001.
- Ciascun dipendente ha il dovere di segnalare le condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del Modello 231, di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione può essere indirizzata al proprio diretto superiore gerarchico, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza utilizzando uno o più dei canali informativi sottocitati;

- fax: 0565 962033
- posta: Organismo di Vigilanza del Parco Minerario dell'Isola d'Elba Srl, Viale delle Rimembranze n. 58, 50127 Rio Marina (LI);
- e-mail "organismodivigilanza@parcominerario.it"

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Con disposizione dell'Organismo di Vigilanza possono essere istituiti altri "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni, ovvero sono modificati i suddetti canali, fermo restando la necessità di rendere conoscibili i medesimi in fase di comunicazione del Modello (anche tramite apposita "Nota").

- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere.

E' fatto divieto di atti di ritorsione e discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

I segnalanti in buona fede sono pertanto garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

La parte "Sistema disciplinare e sanzionatorio" del presente Modello regola le sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Con cadenza almeno annuale, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati e alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

In occasione di ogni modifica della struttura organizzativa della Società, viene data tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza.

RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito data base informatico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservate nel data base sono messe a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database nel rispetto della normativa vigente.

8.4 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO IL VERTICE AZIENDALE

L'Organismo ha due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso il Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico;
- la seconda, su base semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e del Collegio Sindacale (non esistente).

Semestralmente l'Organismo predispone una relazione scritta per il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico sull'attività svolta (indicando in particolare i

controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Aree Sensibili, ecc.) e, annualmente, un piano di attività prevista per l'anno successivo.

Qualora l'Organismo rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra individuati, oppure al Direttore Generale.

Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri, verbalizzati, e gli scambi di corrispondenza con gli organi cui esso riferisce devono essere custodite dall'Organismo e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, hanno la facoltà di richiedere in qualsiasi momento, mediante convocazione straordinaria, di riunirsi con l'Organismo il quale, a sua volta, ha facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

8.5 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Le procedure di lavoro e le disposizioni aziendali, di legge e contratto che tutto il Personale è tenuto ad osservare – ivi comprese quelle contenute nel presente Modello – sono disciplinate dalla Società mediante comunicazioni, circolari, ecc., portate a conoscenza di tutto il personale per il tramite di appositi programmi di formazione aziendale nonché disponibili sull'intranet aziendale, alla quale si accede dalle postazioni di lavoro in dotazione a ciascun dipendente. Dette direttive aziendali di carattere operativo possono conseguentemente essere costantemente consultate da tutti, in ogni momento della giornata lavorativa.

Il codice etico ed il sistema sanzionatorio adottati dalla Società, sono portati a conoscenza di tutto il Personale anche mediante affissione nella apposita "bacheca" aziendale, in luogo accessibile a tutti i lavoratori e sono anche consultabili da tutti i dipendenti sull'intranet aziendale.

PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL al fine di ottimizzare i processi lavorativi e di contenere al minimo le anomalie di processo, è sempre costantemente impegnato – con l'attenzione e la continuità necessarie – a seguire in modo accurato e puntuale l'attività

lavorativa del Personale di ogni ordine e grado al fine di assicurare sempre un clima di consapevolezza dei doveri che concorrono a formare la sfera professionale di ciascuno, nel tentativo di prevenire, per quanto possibile, e comunque di circoscrivere al minimo, irregolarità di sistema e, conseguentemente, i propri interventi di carattere disciplinare.

Al fine di assicurare omogeneità e assoluta obiettività e imparzialità all'intera procedura disciplinare, i poteri in tale materia, ricomprendendo in essa le misure sospensive di carattere cautelare, sono attribuiti al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.

L'attivazione della procedura disciplinare prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva per l'adozione di eventuali provvedimenti di carattere disciplinare avviene, di norma, sulla base della segnalazione effettuata dalle funzioni Responsabili nonché dei rapporti predisposti dall'Organismo, deputato ai controlli, ovvero dalle altre strutture aziendali o, ancora, sulla base di rappresentazioni dettagliate fornite da soggetti terzi (clientela, ecc.).

Quando sia richiesto dalla situazione venutasi a creare la Società può procedere, come previsto dalla contrattazione collettiva, all'allontanamento temporaneo del lavoratore.

Qualora i fatti e/o i comportamenti emersi costituiscano violazione di norme di legge, di contratto e/o di disposizioni aziendali, la funzione Gestione del Personale attiva, con la tempestività del caso, il procedimento disciplinare, che – condotto nel più rigoroso rispetto delle norme di legge e di contratto e nel rispetto del diritto di difesa del lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito – si conclude sulla base dei fatti acclarati nel corso del procedimento stesso con l'adozione delle sanzioni previste dalla legge e dal contratto, secondo il principio della gradualità e proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità del fatto commesso.

Qualora dai fatti e/o dai comportamenti a carico del dipendente siano derivati danni alla Società, questa stessa, ove non le sia possibile procedere alla compensazione, formalizza al collaboratore la propria riserva di ripetere i danni subiti e subendi.

PREMESSA

L'adozione di un idoneo sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle norme del Codice etico e di Comportamento, del Modello Organizzativo, nonché delle procedure previste dallo stesso, è prevista dagli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) D.Lgs. n. 231/2001.

È altresì presupposto necessario di un efficace ed effettivo sistema di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'inosservanza delle misure previste dal Codice etico e dal Modello Organizzativo, nonché di quelle previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attiva il meccanismo sanzionatorio previsto dal sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.

La Società si dota di un Sistema Disciplinare, finalizzato a rafforzare l'impegno di tutti i suoi Organi, organismi, dipendenti e collaboratori al rispetto dei principi legali ed etici contenuti nel Codice etico e di Comportamento della Società e nelle policies che da esso discendono.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione del PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL è responsabile dell'osservanza e dell'applicazione del presente sistema disciplinare.

Il Presidente, in seguito alla delibera del CdA, è competente per l'attuazione delle misure disciplinari nei confronti dei dipendenti, relativi a violazioni del Codice Etico e di Comportamento e del Modello Organizzativo.

In caso di violazioni commesse dal Consiglio di Amministrazione, spetta ai Sindaci o al Revisore Unico il compito di dare attuazione a quanto previsto dal successivo capoverso ed eventualmente convocare l'Assemblea. Quest'ultima ha anche il potere di intraprendere il procedimento disciplinare nei confronti dei Sindaci.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività, svolge funzioni propulsive e di supporto, in particolare per quanto attiene le violazioni in materia di responsabilità amministrativa.

Le medesime funzioni sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per i profili inerenti la prevenzione della corruzione.

A tali figure il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale o Revisore Unico devono dare comunicazione dei procedimenti disciplinari intrapresi e del loro esito.

PRINCIPI

Il sistema disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- tipizzazione degli illeciti e delle relative sanzioni secondo il principio di gradualità (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL);
- osservanza del principio di proporzionalità (art. 2106 c.c.), commisurando la sanzione alla gravità dell'infrazione;
- rispetto della procedura disciplinare (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL), con particolare riferimento al principio del contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato, al quale, formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, va garantita la possibilità di esprimere osservazioni e produrre documenti;
- adeguata pubblicità delle regole prevenzionistiche;
- possibilità di considerare la violazione del precetto anche in assenza di reato o comunque indipendentemente dal giudizio penale.

CRITERI DI COMMISURAZIONE

Nella commisurazione della sanzione si deve tenere conto:

- del grado di intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni svolte dal soggetto;
- delle circostanze del fatto costituente illecito disciplinare.

È fatta salva ogni prerogativa della Società circa l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello Organizzativo e del PTPCT.

SANZIONI

A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Il sistema disciplinare delineato per i dipendenti trova fondamento nel CCNL di riferimento per i dipendenti del PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT, sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme di settore (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori).

In particolare le violazioni delle regole previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT, rientrano nella fattispecie del CCNL citato.

Il procedimento sanzionatorio e le relative valutazioni vengono condotte analogamente a quanto previsto per le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate dal Presidente su delibera del CdA, sentito l'Organismo di Vigilanza o il RPCT in ragione della competenza. A titolo esemplificativo le violazioni possono consistere nel:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, delle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo e dal PTPCT;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello e del PTPCT, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero
- impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure;
- violazione degli obblighi posti dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

Le **sanzioni** previste sono le seguenti:

1. **richiamo verbale o scritto** (secondo la gravità), in caso di:
 - lieve inosservanza delle norme di comportamento contenute del Codice Etico e di Comportamento, del Modello Organizzativo e del PTPCT;
 - tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo e del PTPCT;
2. **sanzione pecuniaria** (multa) fino all'importo massimo di 4 ore di retribuzione, in caso di:
 - reiterazione di violazioni punibili con il rimprovero scritto;
 - inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT;

- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo e del PTPCT;
- inosservanza non grave dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della normativa in materia di anticorruzione che non abbiano dato luogo a sanzioni più gravi;

3. sospensione dal servizio o sospensione dalla retribuzione fino a un massimo di 5 giorni, in caso di:

- inosservanza grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT;
- inosservanza ripetuta delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT che hanno dato luogo a sanzioni pecuniarie;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 grave che abbia avuto riflessi negativi per la Società o per i terzi;

4. sospensione dal servizio o sospensione dalla retribuzione per un periodo compreso tra sei e dieci giorni, in caso di:

- inosservanza di particolare gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT;
- inosservanza ripetuta delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT che hanno dato luogo a sospensione dal lavoro o dalla retribuzione fino a cinque giorni;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità particolarmente gravi ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 particolarmente grave che abbia avuto riflessi negativi per la Società o per i terzi;

5. licenziamento, nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento di attività a rischio, adotti, in violazione delle regole contenute nel Codice Etico e di Comportamento, dal Modello Organizzativo e dal PTPCT, condotte che determinino l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ovvero condotte tali da integrare uno o più

reati previsti dalla L. 190/2012 e comunque nei casi più gravi già previsti dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

B) Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di “dirigenti”, vale quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, o su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza e/o RPCT in ragione della rispettiva competenza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

C) Misure nei confronti di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.

La violazione da parte di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 da parte degli stessi è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Attraverso tali clausole contrattuali il terzo si obbliga ad adottare e attuare efficacemente procedure aziendali e a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D. Lgs. 231/2001, nonché dei reati previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di applicare penali contrattuali, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Le sanzioni relative alle infrazioni commesse da questa particolare categoria di soggetti saranno comminate dal Presidente PARCO MINERARIO DELL'ISOLA D'ELBA SRL, in seguito alla Delibera del CdA.

D) Misure nei confronti di Amministratori

In caso di lieve violazione del Codice Etico e di Comportamento, del Modello Organizzativo e del PTPCT da parte di uno degli Amministratori è prevista la sanzione del

richiamo da parte del Collegio Sindacale o Revisore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

In caso di reiterazione o violazione significativa le sanzioni applicabili agli Amministratori sono le seguenti:

- a) richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) decurtazione dei compensi;
- c) proposta al C.d.A. di revoca della delega e conseguente decurtazione degli emolumenti;
- d) proposta all'assemblea di revoca dalla carica.

La riduzione del compenso attribuito per la funzione, a seconda della gravità ed intensità del fatto, sarà compresa tra il 10% ed il 20% dello stesso.

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del PTPCT o del Codice da parte degli Amministratori, tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, il Collegio sindacale o Revisore Unico dovrà provvedere:

- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

Gli amministratori, al momento dell'accettazione dell'incarico, sottoscrivono la presa visione del sistema disciplinare e ne accettano il contenuto.

E) Misure nei confronti dei Sindaci e/o Revisori

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del PTPCT o del Codice Etico da parte dei Sindaci e/o Revisori, l'Assemblea dei soci convocata dagli Amministratori, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti dei Sindaci.

Tali misure consistono:

- nel richiamo al puntuale rispetto delle previsioni normative;
- nella revoca dalla carica.

F) Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che abbiano violato quanto previsto dal Modello e dal Piano e le norme del proprio Regolamento il C.d.A., sulla base della gravità della violazione, può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dalla carica.

G) Misure nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che abbia violato le disposizioni dettate dal Modello, dal PTPCT ovvero dal presente Codice, sulla base della gravità della violazione, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Collegio Sindacale e/o Revisore Unico e sentito l'O.d.V., può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca della carica.

PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

La procedura di irrogazione è regolata dalle prescrizioni della L. 20/05/1970 n. 300 e dei C.C.N.L. di riferimento, per i lavoratori dipendenti, e delle eventuali previsioni contrattuali per le altre tipologie di soggetti interessati. In ogni caso:

- a) la procedura ha inizio con la rilevazione, ovvero la segnalazione, di una violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento.
- b) l'accertamento della violazione è affidato agli organi sopra individuati, anche su segnalazione da parte del RPCT al termine dell'istruttoria compiuta ai sensi della procedura di *whistleblowing*.
- c) l'organo deputato all'applicazione della sanzione invia all'interessato una comunicazione, contenente l'indicazione della condotta contestata, la documentazione raccolta e la sanzione applicabile. L'interessato ha facoltà di fare pervenire a tale organo le proprie osservazioni e la documentazione ritenuta utile alla difesa. Qualora la violazione risulti non accertata, l'organo competente procede all'archiviazione con provvedimento motivato.

8.6. AGGIORNAMENTO, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Modifiche, integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Il Modello può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'OdV.

Tuttavia è riconosciuta, in via generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico, sempre previa informativa all'OdV, la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale, quali la modifica dell'Organigramma o all'aggiornamento dei reati, presupposto nel caso di riforma legislativa che possa ampliare il novero dei reati ai sensi del Decreto, senza tuttavia avere un impatto sulle attività sensibili della Società e sulla implementazione di nuovi protocolli. In ogni caso, le modifiche e le integrazioni apportate dovranno essere ratificate con delibera del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando:

- intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza;
- siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.
- l'entrata in vigore di nuove leggi speciali e/o normative di carattere generale che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni del sistema interno di organizzazione, gestione e controllo;

Pertanto, i responsabili delle aree aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e qualora riscontrino l'esigenza di modificare e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'OdV provvede di conseguenza.

In ogni caso, il periodico aggiornamento del Modello è stimolato dall'OdV, che opera sulla base del documento di Analisi dei Rischi, valutando la situazione effettiva, misurando il potenziale rischio.

Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'OdV informa e relaziona il Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno.