
CAVA GIARDINELLO S.R.L.

Modello di Organizzazione,
gestione e controllo ai sensi del
D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

REVISIONI	DATA DI APPROVAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO
0	10/10/2017	Ody	Cda

INDICE

INTRODUZIONE

1. La struttura del Manuale	7
2. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	8

PARTE GENERALE

1. Finalità del Modello	10
2. Contenuti del Decreto, elencazione dei reati e dei soggetti	10
3. La società	12
4. Individuazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di eventi previsti dal D. Lgs. 231/01 e conseguente determinazione dei rischi rilevanti	13
5. Attività Sensibili	14
6. Rapporti tra Modello e Codice Etico	14
7. Struttura dell'Organizzazione	16
7.1 Organi societari	16
7.2 Definizione di responsabilità, unità organizzative	16
7.3 Procure, deleghe di responsabilità e di potere di spesa	16
7.4 Attribuzioni delle deleghe	16
7.5 Prassi e procedure	17
8. Struttura dei controlli	17
8.1 Principi di controllo interno	17
8.2 Il sistema di controlli interni	18
9. Organismo di Vigilanza e obblighi informativi	19
9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	19
9.2 Ineleggibilità	19
9.3 Funzioni e poteri	20
9.4 Informativa all'Organismo di Vigilanza	21
9.5 Gestione	22
10. Comunicazione e formazione sul modello organizzativo	22

11. Sistema disciplinare	23
12. Aggiornamento del modello	25
13. Riferimenti	25

PARTE SPECIALE

SEZIONE I

Struttura Organizzativa

1. Organizzazione interna	27
2. Organigramma aziendale	29

SEZIONE II

Reati contro la pubblica amministrazione

1. Premessa	30
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	30
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	33
3.1 Gestione dei rapporti con enti pubblici per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e/o provvedimenti o atti amministrativi	34
3.2 Gestione degli adempimenti fiscali/tributari/previdenziali	37
3.3 Gestione verifiche e ispezioni e degli adempimenti presso enti pubblici o autorità di vigilanza	39

SEZIONE III

Reati societari

1. Premessa	41
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	41
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	45
3.1 Gestione amministrativa e fiscale	46
3.2 Gestione verifiche e ispezioni e degli adempimenti presso enti pubblici o autorità di vigilanza	49

SEZIONE IV

Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

1. Premessa	50
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	50
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	51

3.1 Processo aziendale a rischio - Gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	52
--	----

**SEZIONE V
Reati ambientali**

1. Premessa	59
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	59
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	62
3.1 Gestione rifiuti	63

SEZIONE VI

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

1. Premessa	67
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	67
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	68
3.1 Acquisto di beni e servizi	69
3.2 Consulenze e prestazioni professionali	72
3.3 Flussi finanziari e rapporti con le banche	74

SEZIONE VII

Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare

1. Premessa	76
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	76
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	76

SEZIONE VIII

Reati informatici e trattamento illecito di dati

1. Premessa	78
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	78
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	81

SEZIONE IX

Delitti di criminalità organizzata

1. Premessa	84
2. I reati e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	84
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	86

SEZIONE X

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

1. Premessa	87
2. I Delitti in materia di violazione del diritto d'autore e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	87
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	89

SEZIONE XI

Reati in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

1. Premessa	90
2. I Reati in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	90
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	91

SEZIONE XII

Reati contro l'industria e il commercio

1. Premessa	92
2. I Reati contro l'industria e il commercio e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	92
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	94

SEZIONE XIII

Reati realizzati con finalità di terrorismo o di eversione all'ordine democratico, reati contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

1. Premessa	95
2. I Reati realizzati con finalità di terrorismo o di eversione all'ordine democratico, reati contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	95
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	97

SEZIONE XIV

Reati transnazionali

1. Premessa	98
2. I Reati transnazionali e le potenziali modalità attuative della commissione degli illeciti	98
3. Processi aziendali a rischio di commissione reato	99

SEZIONE XV

PROCESSI STRUMENTALI

1. Premessa	100
2. Processo strumentale assunzione e gestione risorse umane	101
3. Processo strumentale acquisti di beni e servizi	103

4. Processo strumentale consulenze e prestazioni professionali	103
5. Processo strumentale accordi transattivi	104

MODULISTICA

INTRODUZIONE

1. LA STRUTTURA DEL MANUALE

Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 si compone di una serie articolata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

Il manuale, in particolare, è suddiviso:

- in una **“parte generale”**, nella quale sono illustrate le funzioni e i principi del Modello Organizzativo, oltre ad essere individuate e disciplinate le sue componenti essenziali quali l’Organismo di Vigilanza, la formazione e la diffusione del Modello Organizzativo e il Sistema disciplinare.

- in una **“parte speciale”** che contiene la sintesi della valutazione dei rischi e nella quale sono rappresentate:

- ✓ le aree ritenute a rischio di reato;
- ✓ le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell’ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- ✓ i processi e le attività sensibili;
- ✓ i reati astrattamente perpetrabili;
- ✓ gli esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità;
- ✓ la tipologia dei controlli chiave ritenuti necessari con riferimento a ciascuna attività a rischio e strumentale;
- ✓ il sistema autorizzativo e di segregazione delle funzioni;
- ✓ i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati (indicati richiamando i singoli paragrafi del Codice Etico e del Codice di Condotta);
- ✓ i compiti spettanti all’OdV al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati. In particolare sono stati codificati i flussi informativi verso l’OdV la cui attuazione è stata garantita attraverso l’individuazione di un *Key Officer* per ciascuna area a rischio e strumentale cui spetta il compito di trasmettere *report* all’OdV.

Ed inoltre in una serie di **allegati**, ovvero:

- ✓ **Codice Etico**, nel quale sono illustrati gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori (amministratori, dipendenti apicali e non) di Cava Giardinello Srl.
- ✓ **Codice di Condotta**, documento contenente le “Linee di Condotta” alle quali Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti della Società e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell’interesse della Società, devono attenersi per evitare il determinarsi di situazioni ambientali favorevoli alla commissione dei reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/20011. Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all’area del “fare” e del “non fare”.
- ✓ **Codice Sanzionatorio**, documento contenente il sistema di sanzioni “disciplinari” da applicare nel caso di inosservanza delle regole contenute nel Modello Organizzativo da parte di Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti della Società e in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell’interesse della Società.

- ✓ **Tabella rischi - Mappa aree aziendali a rischio reato**, ricognitiva dell'esposizione al rischio di ciascun soggetto apicale, contenente l'evidenza dei reati associabili per processo, delle attività svolte in concreto dal soggetto apicale / procuratore, descrittiva delle occasioni, delle finalità e delle modalità concrete di compimento di ciascun reato.
- ✓ **Le procedure operative 231**, protocolli operativi inerenti taluni processi a rischio commissione reato.

Tale suddivisione risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità volta a sanzionare le società: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, gli enti e le persone giuridiche possono essere sanzionati "penalmente", qualora un soggetto, amministratore o dipendente, commetta nell'interesse o a vantaggio di una società. Pertanto la responsabilità a carico dell'ente si aggiunge a quella contestata alla persona fisica che ha materialmente commesso il reato.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

Cava Giardinello Srl (l'"**Azienda/Ente**") appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

La Società si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

PARTE GENERALE

1. FINALITA' DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Cava Giardinello Srl, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi della Società (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Cava Giardinello Srl in quanto contrari alle disposizioni di legge ed ai principi cui Cava Giardinello Srl intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interni, indirizzati in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

La presente parte generale del modello ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto Sociale, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame (Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, Legge n. 228 dell'11 agosto 2003, Legge n. 62 del 18 aprile 2005, Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio, Legge n. 146 del 16 marzo 2006 in materia di reati del crimine organizzato transnazionale, Legge n. 123 del 10 agosto 2007

in materia di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro ed il T.U. sulla Sicurezza D.lgs n.81/2008, etc, etc.) – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, alla Società, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto “scudo protettivo”) in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo”) idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano 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 cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti “soggetti apicali”), la Società non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che “collegano” la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai

cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a “persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell’Ente”. Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all’azienda medesima. L’art. 6 del Decreto pone a carico dell’Ente l’onere di provare l’avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l’autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta “apicale”. Diversamente, si ritiene – sulla base dell’interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l’autore del reato sia sottoposto all’altrui direzione o vigilanza l’onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all’art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i soggetti apicali in Cava Giardinello Srl sono identificati principalmente:

- in base alla collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto del CdA;
- attraverso l’assegnazione di poteri di spesa e di procura che consentono di svolgere talune attività, anche verso l’esterno, con un certo margine di autonomia.

E’ possibile inoltre identificare i soggetti apicali avvalendosi dell’organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di Cava Giardinello Srl.

3. LA SOCIETA’

La cava è in esercizio ininterrottamente dal gennaio 1993.

INQUADRAMENTO GEOGRAFICO

L’area interessata ricade nella Tav. “Termini Imerese” F° 259 IV NE dell’I.G.M.

E’ situata a SO di Cozzo Giardinello, nella zona a S dell’abitato di Trabia, dal quale dista circa 1.200 m. Per giungere in cava si percorre l’Autostrada PA-CT fino allo svincolo per Trabia e, successivamente, la SS n.113 fino al cimitero di Trabia. Qui, dopo un breve tratto iniziale si imbecca la via Mattarella che lambisce perifericamente l’abitato della cittadina e conduce, lungo la strada intercomunale n.21, dopo circa 1.200 m, sui luoghi.

Di seguito dati identificativi della CAVA DI CALCARE “GIARDINELLO”

Località “Giardinello”

Comune Termini Imerese

Autorizzazione all’esercizio dell’attività n° 02/09-94 R1 PA del 06/04/2009

Superficie complessiva autorizzata 194.870 m²

Superficie di coltivazione 153.423 m²

Superficie di rispetto+pertinenze 41.447 m²

Scadenza 22/12/2022

Volume disponibile 5.000.000 m³

Intestatario autorizzazione CAVA GIARDINELLO S.r.l

ATTIVITA' ESTRATTIVE INTERESSATE

La cava sussiste in forza di provvedimenti di autorizzazione rilasciate dall'Ente Minerario/ Corpo Regionale delle Miniere con cadenza quindicennale in scadenza per l'anno 2022.

Dall'attività estrattiva viene estirpato calcare per inerti a varia granulometria successivamente immesso sul mercato per la realizzazione di opere in edilizia, confezionamento di calcestruzzi e di conglomerati bituminosi nonché fornitura di Ballast di II° categoria.

I prodotti commercializzati da Cava Giardinello srl sono conformi alla Direttiva Europea 89/106CEE e della normativa tecnica UNI EN, per i materiali da costruzione.

MODALITA' DI ABBATTIMENTO E FUNZIONAMENTO ATTIVITA' ESTRATTIVA

L'abbattimento del calcare viene effettuato con l'uso di esplosivi il cui brillamento consente di estrarre un volume di roccia tale da garantire l'alimentazione giornaliera dell'impianto di frantumazione avente una potenzialità di trattamento fino a circa 3.000 / 3.500 tonnellate al giorno.

L'attività estrattiva è dotata di licenza esplosivi rilasciata dalla Questura di Palermo, nonché di autonomo impianto di frantumazione fisso.

Infine occorre rilevare che la società è in regime di amministrazione giudiziaria giusta decreto di sequestro ex art. 2 ter Legge 575/65 pronunciato in data 6 luglio 2007 dal Tribunale di Palermo, Sezione per l'applicazione delle misure di prevenzione, portante il n. di R.M.P. 147/07. La società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione costituito da un Presidente, un Consigliere Delegato ed un Consigliere non esecutivo. Alla data di adozione del Modello, non è presente nella Società il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione di Cava Giardinello Srl ha adottato con delibera del 10/10/2017 il Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del 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'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Contestualmente all'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "Cda") ha nominato uno specifico Organismo, denominato Organismo di Vigilanza, a cui ha conferito i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D. LGS. 231/01 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI

Il lavoro svolto ha consentito di analizzare il contesto di riferimento (la struttura societaria), identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti al rischio reato e i reati potenzialmente commissibili dalla società.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;

- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il “rischio 231”, in base al reato, alla probabilità di accadimento ed al suo peso e impatto.

5. ATTIVITA' SENSIBILI

Con riferimento alla realtà Cava Giardinello Srl, le aree nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente quelle attività che comportano contatti diretti / indiretti con la PA (**Rapporti con la Pubblica Amministrazione**), i reati societari (**Adempimenti societari**), i 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 (**Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**), i reati associativi e quelli di ricettazione, riciclaggio di denaro e da ultimo i reati ambientali ex T.U. 152/2006 e leggi collegate (**Adempimenti in materia di ambiente**).

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, assicurandosi altresì che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

6. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti (“**Dipendenti**”) e dagli amministratori (“**Amministratori**”), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società (“**Consulenti**”) nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, “**Partner**” devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “**Regole di Condotta**”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società come si è già anticipato in Premessa (di seguito il “**Codice Etico**”).

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire all'Azienda di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le *regole di condotta* prevedono che:

- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partners non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel decreto;
- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partners devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine della Società. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione. L'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;
- i rapporti nei confronti della PA devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'Azienda nei confronti della PA devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di responsabilità previsto dallo Statuto attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di procure speciali o sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta Cava Giardinello Srl ;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono sempre essere stipulati in forma scritta; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo 231/01 può variare nel tempo. Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove leggi regionali e normative di carattere generale che incidano sull'operatività di Cava Giardinello Srl;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è “stimolato” dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base della mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al CDA almeno una volta l'anno.

7. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi ed i meccanismi di prevenzione di cui Cava Giardinello Srl è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

7.1. Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. La gestione della Società è affidata al Consiglio di Amministrazione.

7.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura societaria e alla collocazione organizzativa del personale dipendente, consentendo anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito dell'Area Amministrativa mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura societaria.

7.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Il conferimento delle procure, deleghe/sub-deleghe avviene nel rispetto della Legge e dello Statuto.

Il CDA, nel definire i poteri delegabili, deve tener conto:

- delle previsioni statutarie;
- delle effettive necessità di attribuzione dei poteri in relazione all'esercizio delle attività o funzioni previste dal ruolo o mansione.

Gli atti notarili relativi alle procure e alle deleghe/sub deleghe interne devono essere archiviati a cura dell'Area Amministrativa.

7.4. Attribuzione delle Deleghe

- Tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la PA e con le Autorità di Vigilanza devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti

- organizzativi intervenuti;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

7.5. Prassi e procedure

Cava Giardinello Srl ha implementato un apparato essenziale di prassi e procedure operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti. Tali prassi mirano da un lato a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate. Tale attività coinvolgerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza al quale verrà richiesto un parere circa l'idoneità ai fini del Modello.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo;
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previste entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

8. **STRUTTURA DEI CONTROLLI**

8.1. Principi di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche accountability). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;

- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

8.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Tali tipi di controllo hanno come cardine la tracciabilità degli atti posti in essere dalle varie funzioni, tracciabilità che avviene mediante controlli diretti del responsabile dei Sistemi Informativi che ha tra i suoi compiti la supervisione delle attività in carico e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente l'Organismo di Vigilanza).

9. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

Il CdA di Cava Giardinello Srl, attesa la sussistenza dei requisiti richiesti dal Decreto, ha nominato in data 10/10/2017 quale membro unico dell'Organismo di Vigilanza il **Dott. Antonio Fresina**, commercialista con studio in Marsala, alla via M. Nuccio, 2.

Per lo svolgimento della propria attività, l'OdV si è dotato di un apposito regolamento.

9.1. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza - Nomina

Secondo le prescrizioni del Decreto, le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

- (i) autonomia;
- (ii) indipendenza;
- (iii) professionalità;
- (iv) continuità d'azione.

L'autonomia e l'indipendenza si possono ottenere garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale.

I membri che ne fanno parte non devono essere direttamente coinvolti nelle attività gestionali della Società che saranno poi oggetto di controllo da parte dell'OdV.

Inoltre l'OdV deve contenere professionisti in possesso di specifiche competenze tecnico professionali (di indagine e di ispezione) adeguate alle funzioni che tale organo è chiamato a svolgere.

Con riferimento infine alla continuità d'azione, l'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello, con necessari poteri di indagine e curare l'attuazione del Modello, assicurandone l'opportuno aggiornamento.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'ODV e dei contenuti professionali, lo stesso potrà utilizzare un budget assegnato, per avvalersi di consulenze di professionisti che di volta in volta si rendessero necessari, previa autorizzazione del CDA.

9.2. Ineleggibilità

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che comporta l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il CDA della Società potrà disporre la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un organismo di vigilanza ad interim.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di vigilanza sulla base di esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'ODV potrà avvenire solo per giusta causa, previa delibera del CDA della Società.

9.3. Funzioni e poteri

All'ODV è affidato il compito di:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni normative e regolamentari atte alla prevenzione dei reati di cui al decreto.
- Verificare la reale efficacia nella prevenzione dei reati dell'assetto organizzativo aziendale.
- Valutare e aggiornare il Modello organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine l'ODV ha, tra l'altro, il compito di:

- Stabilire ed attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni delle attività aziendale ai fini della “mappatura” aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio. A tal fine, l'ODV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio come descritto al successivo punto del presente regolamento, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs 231/01. All'ODV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Società al rischio di reato;
- controllare l'effettività, la presenza, la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure operative che entrano a far parte del modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello (adozione clausole standard, espletamento di procedure, etc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.).

In relazione a quanto sopra, sono assegnate all'ODV una linea di reporting: nei confronti del CDA nell'ambito della quale predisporre un rapporto sull'attività svolta (i controlli e le verifiche specifiche effettuate e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, etc.), nonché segnala, eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs 231/01.

L'ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Inoltre, ogni anno, l'ODV trasmette al CDA un report scritto sull'attuazione del Modello presso la Società.

Inoltre, alla notizia di violazione delle norme previste dal Modello, commessa da parte del CDA, l'ODV informa l'Assemblea dei Soci.

9.4. Informativa all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza delle regole di comportamento introdotte ai fini previsti dal D.Lgs 231/01 in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Cava Giardinello Srl ai sensi del Decreto.

Valgono a riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con il Codice di Comportamento adottato dalla Società devono essere inviate all'ODV;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza. A tale scopo per facilitare il flusso di segnalazioni ufficiose e di informazioni verso l'ODV saranno istituiti con apposite disposizione dell'Organismo di Vigilanza "canali informativi dedicati";
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'ODV agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì 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.

Le segnalazioni raccolte dall'ODV devono essere conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'ODV. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere trasmesse all'ODV dagli organi aziendali le informative concernenti:

- 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 per i reati di cui al Decreto, nei confronti di dipendenti della Società ovvero anche di ignoti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- i rapporti preparati da i responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, Modello comprensivi dei procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate e i provvedimenti o di archiviazioni di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- gli atti e le operazioni indicate nella Parte speciale del presente Modello.

Obblighi di informativa relativi al sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza deve, infine, essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da Cava Giardinello Srl ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

9.5. Gestione

L'ODV per svolgere al meglio i propri compiti dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo.

L'ODV potrà convocarsi in forma straordinaria anche su richiesta specifica del CDA a seguito di particolari urgenze.

Le convocazioni devono essere inviate via posta elettronica e Fax almeno tre giorni prima all'ODV salvo preventivo accordo.

L'attività svolta durante le riunioni dell'ODV viene verbalizzata e approvata entro la successiva riunione.

Tutti i verbali approvati sono conservati presso la sede aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività dell'ODV.

I verbali sono visibili a tutti gli organi di controllo e di vigilanza istituzionali e agli organi aziendali oltre a chi ne faccia richiesta in forma scritta preventivamente autorizzata dall'ODV stesso.

L'ODV deve relazionare periodicamente al CDA sulla propria attività. Tali relazioni dovranno avere una frequenza almeno annuale e dovranno essere svolte prima della redazione della nota integrativa al bilancio redatta da parte del CDA.

L'ODV presenta la relazione annuale al CDA.

Altri report sull'attività dell'ODV possono essere redatti su specifica richiesta del CDA.

A sua volta l'ODV in caso ne ravvisi la necessità o l'urgenza può richiedere di relazione al CDA.

10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello in particolare è prevista una apposita azione di informazione e formazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di Cava Giardinello Srl. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) lettera informativa a firma del Presidente del CDA a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;

B) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio Amministrazione entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti e collaboratori.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

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

La violazione dei principi fissati nel codice di comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti di seguito, in modo adeguato e proporzionale.

Gli effetti della violazione del codice e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Cava Giardinello Srl.

Personale dipendente

Le procedure di lavoro e le disposizioni aziendali che tutto il personale è tenuto ad osservare sono disciplinate dalla Società e disponibili sulla intranet aziendale, alla quale si accede dalle postazioni di lavoro in dotazione a ciascun dipendente.

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte dal Modello e dal Codice di comportamento sono definiti come illeciti disciplinari.

- Dipendenti con qualifica non dirigenziale

In caso di violazione accertata del Modello o delle procedure previste dai protocolli interni di cui al modello 231/01 ad opera di uno o più dipendenti della Società, l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione circostanziandola al CDA, il quale potrà avviare procedimento disciplinare secondo quanto previsto dai CCNL e dal Sistema sanzionatorio (Codice Sanzionatorio).

Decorsi i termini a difesa del collaboratore, l'eventuale provvedimento sarà comminato in maniera tempestiva ed ispirandosi ai criteri di:

- gradualità della sanzione in relazione al grado di pericolosità del comportamento messo in atto;
- proporzionalità fra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

La recidiva costituisce aggravante nel valutare la sanzione.

- Dirigenti

In caso di violazione accertata del codice o delle procedure previste dai protocolli interni di cui al modello 231/01 ad opera di uno o più dirigenti della Società, l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione, circostanziandola, al CDA, il quale potrà chiedere gli opportuni chiarimenti al/ai dirigenti per via scritta entro 7 giorni da quello in cui ne è venuto a conoscenza.

- Dirigenti in posizioni apicale

L'Organismo di Vigilanza dovrà informare il CDA della notizia di una avvenuta violazione del presente Codice commessa da parte degli apicali. L'Amministratore, procedendo anche ad autonomi accertamenti, procederà agli opportuni provvedimenti

Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

- Amministratori

L'Organismo di Vigilanza dovrà informare l'Assemblea dei Soci della notizia di una avvenuta violazione del presente Codice commessa da parte dell'Amministratore.

Misure nei confronti di Consulenti, Partners e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti e Partners in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. n. 231, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, al fine di prevenire la commissione del reato (ad esempio per le attività che esponano i lavoratori a particolari rischi per la sicurezza), l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

L'O.d.V. curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti delle succitate specifiche clausole contrattuali.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

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

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.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando 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.

I responsabili delle funzioni 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 modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

13. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex - D.Lgs. 231/2001.
- Testo del D.Lgs. 231/2001.

PARTE SPECIALE