



DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE

Prima emissione

PREPARATO	SDS IMPRESA DELLA CONOSCENZA	VERIFICATO	PRESIDENTE CdA	APPROVATO	CdA
-----------	------------------------------	------------	----------------	-----------	-----

1. Presentazione

Il presente MOG rappresenta il Modello Organizzativo Governance della ETI.

1.1. Gli strumenti di governance

Gli strumenti di governance dell'organizzazione che garantiscono il funzionamento della Società possono essere così riassunti:

- **Statuto** - in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Sistema delle deleghe e delle procure** - che stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la Società, e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di qualità ambiente e sicurezza. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione di revisione/modifica della Struttura organizzativa.
- **Sistema di Gestione Aziendale**: sistema di regole e documento che definiscono per i vari schemi applicabili (ISO 9001 - Direttive, ecc.)
- **Codice Etico** - esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.
- **Sistema Sanzionatorio** - documento idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Il sistema della documentazione interna, nonché la costante vigilanza da parte delle Autorità preposte, costituiscono uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti, inclusi quelli relativi alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli Enti.

1.2. Il Sistema di Gestione Aziendale

Nell'ambito del miglioramento dei propri processi, la ETI si è dotata di un Sistema di Gestione che risulta certificato per alcuni schemi aziendali (Qualità e Prodotto).

1.3. Assetto Organizzativo

Ai fini dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. n. 231/2001, riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo, in base al quale vengono individuate le Responsabilità aziendali.

2. Il Modello Organizzativo di Governance (MOG)

L'adozione di un MOG ex d.lgs. n. 231/01, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità con riferimento alla commissione delle tipologie di reato incluse nel Decreto, è un atto di responsabilità sociale dal quale scaturiscono benefici per tutti gli Stakeholder: Azionisti, Manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti delle Società. Si è provveduto a rendere il proprio MOG conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. n. 231/01 e coerente sia con i principi già radicati nella cultura Aziendale sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

2.1. Il piano per l'introduzione e la gestione del MOG

Il piano adottato per l'introduzione del MOG è stato:

- **Analisi preliminare e mappatura dei processi**: in questa fase sono stati individuati i processi, i Responsabili e le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. lgs. n. 231/2001 (ovvero quei processi e quelle attività che comunemente vengono definiti "sensibili"). Propedeutica a tale identificazione è stata l'analisi della struttura societaria ed organizzativa, che ha permesso una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività;
- **Analisi dei Rischi 231** con definizione per ogni fattispecie di reato dell'applicabilità e definizione dei rischi ed eventuali azioni. Il file comprende:
 - Tutti i reati di riferimento
 - Le attività sensibili
 - Processo di riferimento
 - Danno con calcolo dei micro criteri
 - Probabilità con dei micro criteri
 - Indice di Rischio
 - Azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi aziendali
- **Redazione del Modello**: in questa ultima fase l'obiettivo è stato quello di procedere con la redazione del Modello di organizzazione (presente documento), Codice Etico, Sistema Sanzionatorio e aggiornamento del File Procedure Aziendali. Ai fini della predisposizione del Modello 231 in oggetto sono state prese in considerazione le Linee Guida di Confindustria.
- **Nomina dell'OdV ed approvazione del MOG** da parte del CdA.

2.2. Il MOG

Il d.lgs. n. 231/2001 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, un valore discriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 un MOG deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli di controllo diretti a prevenire la formazione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Modello, così come approvato, comprende:

- L'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001;
- La definizione di *protocolli (o standard)* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate (file Procedure Aziendali);
- La stesura e divulgazione di un Codice Etico;
- La creazione di un Organismo di Vigilanza;
- La definizione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e relativa gestione;
- La definizione di un Sistema atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- La gestione di un piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad eventualmente ad altri soggetti che interagiscono con la ETI;
- La definizione delle modalità di aggiornamento e adeguamento del Modello.

I sopra citati elementi costitutivi sono rappresentati nei seguenti documenti:

- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (costituito dal presente documento, dall'analisi dei rischi e dalle Procedure Aziendali distribuite in rete);
- Il Codice Etico;
- Il Sistema Sanzionatorio.

Il presente documento è diviso in due parti.

La prima, capitoli 1-5, di carattere generale, descrive:

- La presentazione della ETI ed il Sistema di Governance;
- la metodologia utilizzata per la predisposizione del Modello ed ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.
- le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema sanzionatorio;
- la gestione della Formazione e Comunicazione al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;

La seconda di carattere speciale, capitolo 6, che riporta un estratto dell'analisi dei rischi (sommario file analisi dei rischi che viene aggiornato in funzione dell'introduzione o revisione dei reati di riferimento).

Il MOG prevede, quale parte integrante ed elemento essenziale del sistema di controllo, il Codice Etico, che raccoglie i principi etici ed i valori che formano la cultura aziendale.

2.3. Illeciti rilevanti

Gli illeciti rilevanti sono analizzati all'interno dell'Analisi dei Rischi. All'interno dell'Analisi viene effettuato un calcolo dell'indice di rischio i cui risultati determinano l'eventuale gestione delle azioni volte a ridurre i rischi.

2.4. Adozione, aggiornamento e adeguamento del Modello

Il CdA ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello. L'adozione del MOG viene approvata dal CdA previa verifica da parte dell'OdV.

Le modifiche successive al MOG possono emergere a seguito di:

- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative (ad esempio introduzione e/o modifiche dei reati inerenti la 231);
- iv) risultanze derivanti dalla gestione (ad esempio azioni correttive e/o di miglioramento).

Le modifiche sono inoltrate ai vari CdA ed approvate dai Presidenti con verifica da parte dell'OdV.

L'OdV detiene precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, ai singoli CdA che hanno il preciso dovere di attivarsi con le opportune azioni (ad esempio: modifiche al modello, modifiche organizzative, introduzione controlli, ecc.). Per il coordinamento interno è stata istituita la funzione del Coordinatore per il Modello Organizzativo (CMO), che svolge il ruolo di referente interno per l'OdV, anche per l'attività di gestione documenti del Modello.

3. L'Organismo Di Vigilanza (OdV)

3.1. Funzione dell'OdV

In base al D. lgs. n. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. lgs. n. 231/01, se l'organo dirigente ha affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (adottato ed efficacemente attuato) e di curarne – nel senso di “proporne” - l'aggiornamento (visto che la redazione e l'aggiornamento dello stesso ricade sotto la responsabilità dei CdA, come stabilito al par 2.4 del presente documento).

All'OdV è affidato il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti.

3.2. Requisiti

Requisiti soggettivi di eleggibilità

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Costituisce in ogni caso causa di ineleggibilità o di decadenza quale membro dell'OdV la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

L'eventuale riforma della sentenza di condanna (o di patteggiamento) non definitiva determina il superamento della causa di ineleggibilità ma non incide sull'intervenuta decadenza dalla carica.

Laddove il sopra richiamato motivo di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica a seguito dell'accertamento dell'ineleggibilità stessa da parte del CdA tramite delibera.

Autonomia e indipendenza

Le Linee Guida di Confindustria individuano tra i requisiti principali dell'OdV l'autonomia e l'indipendenza.

L'OdV è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno e dispone di autonomi poteri (rif. par. 3.7).

L'OdV opera sulla base di apposita delibera da parte del CdA comprensiva di frequenza di incontri e compensi. Nel caso in cui si necessiti di integrare le attività viene fatta richiesta al CdA per la relativa approvazione.

Inoltre, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi, essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

Peraltro, le stesse Linee Guida di Confindustria dispongono che *"nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità"*.

Professionalità

Il connotato della professionalità deve essere riferito, anche secondo quanto specificato dalle Linee Guida di Confindustria, al *"bagaglio di strumenti e tecniche"*. L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività *"ispettiva"*, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, *"penalistico"* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di OdV, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie (ad esempio attività di Audit o aggiornamento del modello stesso) per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Continuità di azione

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

3.3. Composizione, nomina e durata

Il D. lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'OdV.

Si è optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto, identificando tale Organismo, con la presenza di almeno 2 membri e composto da soggetti individuati in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, quali capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

Nella scelta dei componenti, i criteri sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza, elementi che sono resi noti al CdA grazie ai curricula.

I singoli CdA nominano e revocano i componenti dell'OdV.

Il Presidente dell'OdV viene eletto dal medesimo OdV.

All'atto dell'accettazione della carica, i membri dell'OdV, presa visione del Modello, con particolare riferimento al paragrafo 3 inerente l'OdV, e data adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione e a comunicare immediatamente al CdA qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell'OdV ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il CdA provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

La durata in carica dei membri dell'OdV è di anni 3.

I componenti dell'OdV con delibera del CdA risultano: Giovanni Lombardo e Filippo Pennati Salvadori.

3.4. Revoca

La revoca dei membri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera dei CdA. A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. lgs. n. 231 risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti del Membro dell'OdV ai sensi del D. lgs. n. 231 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV è di esclusiva competenza dei CdA.

3.5. Cause di sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'OdV quelle di seguito riportate:

- l'accertamento, dopo la nomina, che il componente dell'OdV abbia rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno alla Società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la carica;
- la circostanza che il componente sia destinatario di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, per un reato la cui commissione sia sanzionata con l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

I componenti dell'OdV debbono comunicare al CdA, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra. Il CdA, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione sopra citate, provvede a dichiarare la sospensione del soggetto (o dei soggetti) nei cui confronti si è verificata una delle cause di cui sopra, dalla carica di componente dell'OdV.

In tali casi, il CdA valuta l'opportunità di integrare temporaneamente l'OdV, nominando uno o più membri, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di sospensione. Qualora il CdA non ritenga necessario integrare temporaneamente l'OdV, questo continua ad operare nella sua composizione ridotta. In tali situazioni, per le deliberazioni dell'OdV, è conferito al Presidente dell'Organismo il potere di veto.

La decisione sulla eventuale revoca dei componenti sospesi deve essere oggetto di deliberazione del CdA. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

3.6. Temporaneo impedimento

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente dell'OdV di svolgere le proprie funzioni o svolgerle con la necessaria autonomia e indipendenza di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'organismo stesso o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituisce causa di temporaneo impedimento la malattia o l'infortunio che si protragga per oltre tre mesi ed impediscano di partecipare alle riunioni dell'OdV. In tali casi, il CdA valuta l'opportunità di integrare temporaneamente l'OdV, nominando uno o più componenti, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di impedimento. Qualora il CdA non ritenga necessario integrare temporaneamente il componente l'OdV, questo continua ad operare nella sua composizione ridotta. In tali situazioni, per le deliberazioni dell'OdV, è conferito al Presidente dell'Organismo il potere di veto.

Resta salva la facoltà per il CdA, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi per non più di due volte, di addvenire alla revoca del o dei componenti per i quali si siano verificate le predette cause di impedimento.

3.7. Funzioni e poteri

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della ETI, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. lgs. n. 231.

Le attività attuate dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'OdV è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della ETI.

Qualora non sia stato nominato dal CdA, l'OdV nomina al proprio interno un Presidente al quale è assegnato il ruolo di coordinatore e al quale può delegare specifiche funzioni.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento oltre a quanto previsto dal presente capitolo 3, eventualmente anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività;
- la pianificazione delle attività che comprende la pianificazione delle riunioni, degli audit, della gestione dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali e dirette all'OdV, della predisposizione delle relazioni periodiche da indirizzare al CdA e del preventivo di spesa;
- l'attività di verifica del rispetto del Modello, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione previste dal Modello / Procedure Gestionali Aziendali e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali. Tale attività viene svolta mediante Audit interni (diretti o per

personale incaricato), la gestione delle segnalazioni interne od esterne, l'analisi dei documenti ritenuti necessari (inseriti all'interno dei flussi informativi);

- promuovere il costante aggiornamento del MOG, con proposte al CdA – ove necessarie - circa l'identificazione, la mappatura e la classificazione delle attività sensibili, così che si addivenga a eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D. lgs. n. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali nonché iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello, instaurando anche dei controlli sulla frequenza;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D. lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione del CdA la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal CdA. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare successivamente il CdA;
- segnalare tempestivamente al CdA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla ETI e proporre le eventuali sanzioni come da SISTEMA SANZIONATORIO;
- verificare e valutare l'idoneità del SISTEMA SANZIONATORIO ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 231/2001.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della ETI, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

3.8. Flussi informativi da e verso l'OdV

3.8.1.Reporting dell'OdV verso gli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previsti canali di comunicazione da parte dell'OdV verso il CdA. In particolare:

1. riporta al CdA, rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi. L'OdV comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;
2. predisposizione una relazione, al CdA, con le seguenti informazioni:
 - sintesi delle attività svolte nel periodo e piano delle attività previste per il periodo successivo;
 - eventuali problematiche o criticità emerse;
 - eventuali segnalazioni ricevute (interne ed esterne);
 - rivisitazione dell'analisi dei rischi (su base annuale);
 - l'elenco delle azioni correttive da intraprendere e stato dell'arte
 - provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate;
 - informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
 - la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o organizzativo che richiedono un aggiornamento del Modello;
 - la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale all'interno dell'OdV;
 - le eventuali proposte di aggiornamento del Modello.

Oltre a tali flussi, l'OdV ha il dovere di segnalare, al CdA, quando necessario, o quanto meno nella relazione semestrale, fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

Il CdA e gli Organi di Controlli e verifica (Collegio Sindacale, Sindaco e Revisori) hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Tutta la documentazione inerente all'attività viene archiviata a cura dell'OdV per un periodo minimo di 10 anni.

3.8.2.Informativa verso l'OdV

Le modalità di comunicazione verso l'OdV sono riassunte nella seguente tabella:

Documento	Frequenza comunicazione (*)	Responsabile
1. Modifiche societarie	Evento	Pres. CdA
2. Bilancio (comprensivo delle note di bilancio e della relazione)	Annuale	Resp. Amm
3. Verbale di riunione Sicurezza art. 35	Annuale	RSPP
4. DVR (Documento Valutazione dei Rischi sulla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro)	Evento	RSPP
5. Registro infortuni / Analisi Infortuni	Annuale	RSPP
6. Organigramma e nomine in ambito Sicurezza	Evento	Pres. CdA
7. Reclami (Qualità/Ambiente) con coinvolgimento legali	Annuale/Evento	Resp. Qualità
8. Sanzioni da Enti Esterni	Evento	Responsabili
9. Lettere di richiamo/ provvedimenti interni	Evento	Resp. Amm.
10. Audit interni sul sistema di gestione in ambito Governance, Qualità, MOCA e Sicurezza.	Annuale	Resp. Qualità



11. Audit esterni (da parte di clienti, Organismi, Autorità, Corporate, ecc.)	Evento	Resp. Qualità
12. Riesame del sistema e Piano di Miglioramento e KPI	Annuale	Resp. Qualità
13. Registro azioni correttive (Governance, Qualità, Ambiente e Sicurezza)	Annuale	Resp. Qualità
14. Elenco Revisioni Procedure Gestionali, Manuale SG e MOG	Annuale	Resp. Qualità
15. Segnalazioni a OdV	Evento	Dipendenti
16. Elenco finanziamenti pubblici	Annuale	Res. Amm.
17. Elenco nuove / modifiche autorizzazioni	Annuale	Resp. Amm.
18. Effettuazione adempimenti ambientali	Annuale	Resp. Amm.

(*) La scadenza annuale è indicativamente al 31 Marzo.

4. Gestione Segnalazioni e Whistleblowing

Nel rispetto della legislazione vigente in tema di Whistleblowing è vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La ETI si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Le segnalazioni possono avere per oggetto, come da Dlgs 24/2023, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Sono escluse le contestazioni: i) legate a un interesse personale del segnalante, che attengono ai rapporti individuali di lavoro; ii) in materia di difesa e sicurezza nazionale o relative a violazioni già disciplinate in alcuni settori speciali.

Le segnalazioni possono essere trasmesse in forma scritta mediante inoltro di raccomandata a/r al seguente indirizzo dell'OdV (c.a. Dott. Filippo Pennati Salvadori - Via V. Veneto 5/b - 40043 Marzabotto - BO). La raccomandata deve contenere, in busta chiusa, anche copia del documento di riconoscimento del segnalante.

Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente al seguente numero dell'OdV 3405565833, con eventuale richiesta di appuntamento per incontro.

Le segnalazioni sono gestite dai componenti dell'OdV riportati di seguito:

	Organismo di Vigilanza
Componenti ODV	Filippo Pennati Salvadori

Fatti salvi gli obblighi di legge, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso dello stesso con riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR).

Il gestore (OdV) procede a: i) avviso di ricevimento al segnalatore entro sette giorni dalla ricezione; ii) valutazione su procedibilità / ammissibilità ed adeguata istruttoria per valutare la fondatezza dei fatti segnalati, anche richiedendo elementi integrativi al segnalante (l'OdV si può avvalere dell'attività di un Team interno costituito dai Responsabili interessati per condurre le opportune indagini e definire le eventuali azioni correttive a livello aziendale); iii) riscontro al segnalante entro tre mesi dall'avviso di ricevimento.

Nel caso in cui, a detta del segnalatore, la segnalazione attraverso il canale interno non porti a nessun risultato, secondo le indicazioni del D. Lgs 24/2023, può essere attivato il canale esterno (il link del sito dell'ANAC – Agenzia Nazionale Anticorruzione) <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> dove è possibile effettuare la segnalazione.

La scelta di utilizzare il canale del sito dell'ANAC (Agenzia Nazionale Anticorruzione) è prettamente istituzionale, organizzativa e di privacy.

5. Il Sistema Sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 indicano, che per un'efficace attuazione del MOG, deve essere introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG stesso. La ETI ha predisposto il SISTEMA SANZIONATORIO rivedendo quello esistente previsto dal CCNNL.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla Direzione.

L'OdV, ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, formula una proposta in merito ai provvedimenti da adottare e comunica la propria valutazione agli organi aziendali competenti in base al Sistema Sanzionatorio, che si pronunceranno in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali interessate.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché del Contratto Nazionale dei Lavoratori, laddove applicabili.

Il sistema sanzionatorio è riportato nell'Allegato 3 del presente documento (MOG).

6. Il Piano di Formazione e Comunicazione

La ETI assicura una corretta divulgazione interna ed esterna dei contenuti del MOG.

Il MOG (presente documento, codice etico, sistema sanzionatorio e Procedure Gestionali Aziendali) è trasmesso internamente a tutto il personale. Il presente documento è caricato sul sito internet www.etisrl.com.

Ai fornitori di servizio (ad esempio i consulenti OdV / Sindaci/ Collaboratori Agenti / fornitori che operano all'interno dei siti) la comunicazione avviene tramite inoltro del Codice Etico. Per gli altri fornitori il riferimento al Codice Etico sul sito è indicato sull'Ordine a Fornitore.

Nel caso di nuove assunzioni al personale viene distribuito il WELCOME PACK documento che contiene Codice Etico, le Policy, le Procedure, l'Organigramma. A livello di formazione / informazione vengono svolti periodici incontri nei quali sono illustrati i principi del MOG, tali attività sono gestiti di concerto dal Pres. CdA di concerto con l'RSPP.

7. Parte Speciale

In allegato al presente documento si riporta la Legenda per la definizione dell'analisi dei rischi. Per ogni fattispecie di reato prevede:

- il reato con riferimento alle fonti normative
- l'indice di applicazione del reato all'attività aziendale (0 non applicabile – 1 applicabile)
- l'attività sensibile (di prassi citata all'interno delle Procedure Gestionali Aziendali);
- il processo di riferimento (con riferimento ai processi aziendali indicati all'interno delle Procedure Gestionali Aziendali);

Altri aspetti che impattano sulla definizione dei rischi (definiti all'interno della Legenda) sono:

- l'indice di segregazione (ovvero la presenza o meno di attività di verifica o controllo sull'attività in oggetto)
- il n° delle operazioni
- la presenza di deleghe e/o procure (*)
- la presenza di procedure, registrazioni e formalizzazione

Ultimo aspetto, che impatta sul rischio, è la frequenza di eventi connessi ai reati in oggetto.

Nelle Procedure Gestionali Aziendali ed in funzione delle modifiche rese necessarie dall'Analisi dei Rischi al fine di ridurre preventivamente la commissione di reati) sono definiti i vari ruoli e responsabilità per le attività / processi aziendali.

() La procura è l'atto mediante il quale la ETI conferisce ad un soggetto (procuratore) il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici i cui effetti sorgeranno direttamente in capo alla Società stessa. La delega consiste nel conferire un potere di azione amministrativa dalla Società (titolare di tale potere) ad un altro soggetto, che ne acquisisce temporaneamente il potere. A titolo esemplificativo, la delega può essere conferita mediante documentazione organizzativa aziendale (es. procura/comunicazione.).*

8. Allegati

Codice Etico	Allegato 1
Parte speciale – Estratto Analisi dei rischi – (Legenda sui criteri di definizione dei rischi e <u>Sommario</u>)	Allegato 2
Sistema Sanzionatorio	Allegato 3