

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ORSELL S.P.A.

Adottato dall'Amministratore Unico di Orsell S.p.A.

INDICE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01	7
1.1 Caratteristiche fondamentali	7
1.2 I reati presupposto – rinvio	8
1.3 Le sanzioni	8
1.4 Delitti tentati	10
1.5 I reati commessi all'estero	10
1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come forma di esonero da responsabilità	11
1.7 Le linee guida	12
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI ORSELL S.P.A.	13
2.1 Orsell S.p.A: organizzazione e mission	13
2.2 La governance aziendale e il sistema organizzativo di Orsell S.p.A.	14
2.3 Principi e struttura del Modello adottato da Orsell S.p.A.	15
2.3.1 Principi	15
2.3.2 In particolare: i presidi generali di prevenzione e controllo	16
2.3.2.1 Formalizzazione dei poteri ed identificazione di figure responsabili	17
2.3.2.2 Formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione	17
2.3.2.3 Separazione dei poteri e delle responsabilità	17
2.3.2.4 Tracciabilità delle decisioni, attività, scelte rilevanti	18
2.3.2.5 Controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi	18
2.3.2.6 Conflitto di interessi	19
2.3.2.7 Regolamentazione formalizzata	19
2.3.2.8 Monitoraggio e verifica delle decisioni	19
2.3.2.9 Controlli interni ed esterni	19
2.3.2.10 Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati	20
2.3.2.11 Sistema di gestione integrato	20
2.3.3 Struttura	20

2.4	Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello Organizzativo	21
2.5	Destinatari del Modello Organizzativo	22
3.	GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	22
3.1	Mappatura	22
3.2	Controlli e presidio delle attività	22
3.3	Controlli generali. Il sistema di controllo interno	22
3.4	Controlli specifici	23
3.5	Gestione dei flussi finanziari	23
3.6	Organismo di Vigilanza	24
3.6.1	L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	24
3.6.2	Requisiti	24
3.6.3	Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza	25
3.6.4	Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità	26
3.6.4.1	In caso di O.d.V. monocratico	27
3.6.4.2	In caso di O.d.V. collegiale	27
3.6.5	Compiti e poteri	28
3.6.6	Reporting agli organi sociali e incontri periodici con il Collegio Sindacale (e i revisori)	30
3.6.7	Flussi informativi e segnalazioni	31
4.	DIFFUSIONE E FORMAZIONE	32
4.1	Dirigenti, dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati	33
4.2	Collaboratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi	33
5.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	33
5.1	Principi generali	33
5.2	Sanzioni nei confronti dei dipendenti	33
5.3	Sanzioni nei confronti dei dirigenti	35
5.4	Sanzioni nei confronti degli amministratori, dei sindaci, dei revisori e dell'O.d.V.	36
5.5	Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi	36
5.6	La disciplina in materia di whistleblowing: brevi cenni di procedura	36

PARTE SPECIALE

1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE	39
2. LE "ATTIVITA' SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. N. 231/01	39
SEZIONE A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
1. Analisi del rischio	40
1.1 Attività sensibili	40
1.2 Rischi	42
1.3 Funzioni a rischio	43
2. Regole e principi generali di comportamento	44
3. Gestione del rischio	45
3.1 Tracciabilità	45
3.2 Il sistema di deleghe e procure	45
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	46
SEZIONE B: CORRUZIONE TRA PRIVATI	46
1. Analisi del rischio	46
1.1 Attività sensibili	46
1.2 Rischi	48
1.3 Funzioni a rischio	48
2. Regole e principi generali di comportamento	49
3. Gestione del rischio	50
3.1 Tracciabilità	50
3.2 Il sistema di deleghe e procure	50
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	50
SEZIONE C: REATI SOCIETARI	51
1. Analisi del rischio	51
1.1 Attività sensibili	51
1.2 Rischi	52
1.3 Funzioni a rischio	55
2. Regole e principi generali di comportamento	55
3. Gestione del rischio	57
3.1 Tracciabilità	57
3.2 Il sistema di deleghe e procure	57
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	57
SEZIONE D: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO REATI TRIBUTARI	57

1. Analisi del rischio	58
1.1 Attività sensibili	58
1.2 Rischi	59
1.3 Funzioni a rischio	62
2. Regole e principi generali di comportamento	62
3. Gestione del rischio	64
3.1 Tracciabilità	64
3.2 Il sistema di deleghe e procure	64
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	65
SEZIONE E: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	65
1. Analisi del rischio	65
1.1 Attività sensibili	65
1.2 Rischi	67
1.3 Funzioni a rischio	70
2. Regole e principi generali di comportamento	70
3. Gestione del rischio	71
3.1 Tracciabilità	72
3.2 Il sistema di deleghe e procure	72
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	72
SEZIONE F: OMICIDIO E LESIONI COLPOSE CON VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	72
1. Analisi del rischio	72
1.1. Attività sensibili	72
1.2. Rischi	72
1.3. Funzioni a rischio	73
2. Regole e principi generali di comportamento	73
3. Gestione del rischio	75
3.1. Tracciabilità	75
3.2. Il sistema di deleghe e procure	75
3.3. Predisposizione dell'organigramma aziendale	76
SEZIONE G: REATI AMBIENTALI	76
1. Analisi del rischio	76
1.1 Attività sensibili	76
1.2 Rischi	76
1.3 Funzioni a rischio	77
2. Regole e principi generali di comportamento	77
3. Gestione del rischio	79
3.1 Tracciabilità	79
3.2 Il sistema di deleghe e procure	79
3.3 Predisposizione dell'organigramma aziendale	79

PARTE GENERALE

1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

1.1 Caratteristiche fondamentali

Il Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito, per brevità, D.Lgs. n. 231/01 o Decreto) ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali già in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali adottati dall'Assemblea Generale del 15 dicembre 2000 e 31 maggio 2001).

Il Decreto ha introdotto un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito collettivamente definiti Enti) qualora i soggetti che, anche di fatto, ne esercitano la gestione o il controllo (c.d. **"soggetti apicali"**) ovvero i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. **"soggetti sottoposti"**), intendendosi come tali anche coloro che si trovino ad operare in una posizione, anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, comunque subordinata, come detto, all'Ente per cui agiscono, commettano uno dei reati previsti dal Decreto (c.d. **"reati presupposto"**), nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Da un punto di vista soggettivo, l'ambito di applicazione del Decreto è piuttosto vasto. Ed infatti, i destinatari della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/01 sono:

- gli Enti forniti di personalità giuridica;
- le società, le associazioni, queste ultime anche se prive di personalità giuridica.

Sostanzialmente, la normativa individua il campo di applicazione soggettiva per esclusione: sono, infatti, espressamente esclusi solo lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità amministrativa degli Enti si fonda su una c.d. **"colpa di organizzazione"**: l'Ente è ritenuto responsabile del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività di maggiore rischio di commissione di illeciti.

La ratio della norma, per espressa ammissione del legislatore, è quella di coinvolgere il patrimonio dell'Ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni

illeciti penali, realizzati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, al fine di richiamare i soggetti interessati ad un maggiore (auto) controllo della regolarità e della legalità dell'operato aziendale in funzione preventiva.

1.2 I reati presupposto – rinvio

La responsabilità amministrativa degli Enti sorge nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge.

"L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto" (art. 2 D.Lgs. n. 231/01).

E dunque, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo della commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, dei reati e illeciti amministrativi tassativamente previsti dal Decreto, nella formulazione risultante dal suo testo originario e dalle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente ne richiamano la disciplina.

Ai fini del presente Modello, tali reati sono individuati nel documento denominato "Elenco Reati" (**allegato 1**).

È compito dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.) verificare costantemente l'eventuale introduzione di nuovi reati presupposto ovvero di novità normative incidenti sugli stessi, provvedendo ad aggiornare la Tabella e dare corso alla valutazione di esposizione a rischio reato e ad ogni attività conseguente.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica attraverso un sistema di quote, in un numero compreso tra 100 e 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra € 258,00 ed € 1.549,00, il cui importo è stabilito dal Giudice in relazione ai seguenti parametri:

- gravità del fatto;
- grado di responsabilità dell'Ente;
- attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto sono le seguenti:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare quando:

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

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un Commissario Giudiziale per un

periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione;
- il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Confisca: con la sentenza di condanna nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del prodotto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

1.4 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati indicati nel Capo I del D.Lgs. n. 231/2001 (artt. da 24 a 25 sexiesdecies del Decreto), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto).

L'esclusione delle sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 I reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso Decreto – commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;

- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

Il rinvio agli articoli dal 7 al 10 del codice penale è da coordinare con le previsioni degli articoli dal 24 al 25 sexiesdecies del Decreto, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc.

1.6 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo come forma di esonero da responsabilità

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce valore esimente al Modello Organizzativo adottato dall'Ente se ritenuto idoneo dall'Autorità Giudiziaria procedente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1, del Decreto):

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

L'Ente, dunque, dovrà dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopraindicati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da propria colpa in organizzazione.

Invece, **nel caso di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza**, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del Decreto definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi, che sono:

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

Il Decreto individua il contenuto dei modelli prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere 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 l'osservanza del modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello organizzativo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- prevedere un sistema sanzionatorio (il Sistema Disciplinare) idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello nonché a sanzionare chi viola le misure di tutela del segnalante e chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

1.7 Le linee guida

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che i modelli di organizzazione e gestione *"...possono essere adottati (...) sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Per quanto qui di specifico interesse, Confindustria ha definito le linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree a rischio, la progettazione di un sistema di controllo e i contenuti del modello.

La versione più recente delle linee guida di Confindustria è stata approvata dal Ministero della Giustizia nel luglio 2014.

Tali linee guida prevedono per la definizione del modello le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- previsione di meccanismi di proceduralizzazione delle decisioni (procedure/protocolli/istruzioni operative);
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui:
 - Codice Etico riferito alla realtà aziendale e ai reati previsti dal Decreto;
 - Sistema Disciplinare creato ad hoc;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI ORSELL S.P.A.

2.1 Orsell S.p.A.: organizzazione e *mission*

Orsell S.p.A. (di seguito, per brevità, ORSELL), nata oltre 30 anni fa, svolge attività di commercio all'ingrosso di additivi per mangimi, test di laboratorio, prodotti per zootecnica ed agricoltura e, dal 1° aprile 2019, attività di produzione di prodotti, manufatti ed attrezzatura per la zootecnica e l'agricoltura (per la completa descrizione dell'oggetto sociale, cfr. visura società di capitale Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Modena).

Proprio in considerazione delle diverse attività svolte, ORSELL ha articolato la sua organizzazione nel modo che segue:

- Divisione Zootecnica: attività di commercializzazione di materie prime, premiscele e mangimi composti destinati alla produzione di mangimi;
- Divisione Diagnostica: attività di vendita e assistenza all'uso di kit e strumenti per la diagnostica agroalimentare e veterinaria;
- Produzione: attività di rinsacco e miscelazione di prodotti per la zootecnia.

ORSELL considera prioritario per l'andamento e lo sviluppo della propria attività la soddisfazione dei clienti e dei portatori di interesse (stakeholder) in termini di prodotti, servizi offerti e risultati ottenuti dall'andamento dell'azienda.

Allo stesso modo, ORSELL considera prioritario fornire ai clienti e ai portatori di interesse garanzie di qualità e di sicurezza alimentare.

Per questi motivi, ORSELL, oltre a avere adottato una “politica per la qualità” e una “politica per la sicurezza alimentare”, ha adottato:

- Disciplinare tecnico per il Sistema di Gestione della Sicurezza Igienica per il commercio di materie prime, premiscele e mangimi complementari destinati alla zootecnica (certificato GMP+; ultima certificazione 9 ottobre 2019);
- Sistema di Gestione per Qualità (certificato ISO 9001:2015; 14 settembre 2018, con validità sino al al 18 settembre 2021);
- Manuale di Autocontrollo (HACCP).

Maggiori informazioni sulla storia e sull’attività svolta sono contenute nel sito istituzionale – cui si rimanda – www.orsell.it.

2.2 La governance aziendale e il sistema organizzativo di Orsell S.p.A.

Il modello di governance di ORSELL e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l’attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di ORSELL, infatti, è creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un’organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

Alla luce delle peculiarità della propria struttura organizzativa e della attività svolte, ORSELL ha privilegiato il sistema tradizionale.

Assemblea dei Soci

L’Assemblea dei soci di ORSELL è così composta:

- Matteo Rinaldi;
- Roberto Andreoli;
- Paolo Balzarini;
- Natalia Ghizzoni

È competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo Statuto (sul punto, cfr. Statuto della Società).

Organo amministrativo

La Società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico (di seguito, per brevità, A.U.), in carica fino alla revoca (cfr. visura camerale).

L’A.U. è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società (come previsto dalle norme del codice civile nonché dalle disposizioni statutarie).

Collegio Sindacale

Al Collegio Sindacale compete vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo corretto funzionamento.

Il Collegio Sindacale – composto da tre membri effettivi e due supplenti – rimane in carica sino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2021.

Organigramma

La struttura organizzativa aziendale è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

L'A.U. ha definito l'organigramma identificando le varie funzioni aziendali aventi autorità, responsabilità e compiti.

2.3 Principi e struttura del Modello adottato da Orsell S.p.A.

2.3.1 Principi

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ORSELL risponde all'esigenza di perfezionare il proprio sistema di controlli interni e di evitare il rischio di commissione di reati.

Tale obiettivo è conseguito mediante l'individuazione delle attività sensibili, la predisposizione di un sistema organico e strutturato di procedure/protocolli/istruzioni operative (con recepimento di quelle già in essere, previa verifica di conformità ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/2001) e l'adozione di un adeguato sistema di controllo dei rischi.

I **principi** base del Modello devono:

- rendere consapevole il potenziale autore del reato di commettere un illecito contrario ai principi e agli interessi di ORSELL, anche quando apparentemente l'illecito stesso procurerebbe un vantaggio alla Società;
- permettere di monitorare le attività sensibili e intervenire per prevenire la commissione del reato ed eventualmente rinforzare il sistema di controllo interno modificando le procedure, i livelli autorizzativi o i sistemi di supporto.

Il presente Modello Organizzativo è stato redatto tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, le linee guida di Confindustria.

E dunque:

- è stato predisposto un Codice Etico con riferimento alle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- sono stati verificati i poteri autorizzativi e di firma nonché le procedure manuali ed informatiche atte a regolare lo svolgimento dell'attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- sono state identificate le aree a rischio attraverso l'analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti, delle prassi, dei livelli autorizzativi;

- per le aree a rischio, sono stati definiti adeguati sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e sono state redatte idonee procedure/protocolli/istruzioni operative e/o modificate/integrate quelle esistenti;
- è stato analizzato il processo di gestione delle risorse finanziarie al fine di accertare che sia basato su specifici principi di controllo, quali:
 - la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
 - la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi a singole operazioni;
 - il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione alla funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica del pagamento, controllo della fattura ed inserimento in contabilità);
 - la documentazione dei controlli svolti;
- è stato identificato un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.) al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello attraverso il monitoraggio delle attività e la definizione di flussi informativi nelle aree sensibili;
- sono stati attribuiti a tale Organismo e ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello;
- è stata avviata un'opera di sensibilizzazione e formazione a tutti i livelli aziendali sulle procedure e sull'adesione alle regole comportamentali previste, in primis, dal Codice Etico.

2.3.2 In particolare: i presidi generali di prevenzione e controllo

I presidi generali di prevenzione e controllo:

- costituiscono sistemi e modalità di azioni con cui ORSELL garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa;
- rappresentano allo stesso tempo presidi e controllo preventivi rispetto al rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Si tratta di disposizioni e di procedure trasversali che la Società ritiene vincolanti a prescindere da specifici processi gestionali o da particolari tipologie di reato.

I presidi generali di prevenzione e controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati all'interno della Parte Speciale (di cui si dirà appresso) e, precisamente, all'interno delle Sezioni dedicate a ciascuna "famiglia" dei reati presupposto considerati dal presente Modello.

In particolare, i presidi generali riguardano i seguenti aspetti:

- formalizzazione dei poteri ed identificazione di figure responsabili;

- formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- separazione dei poteri e delle responsabilità;
- tracciabilità delle decisioni, attività, scelte rilevanti;
- controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi;
- conflitto di interessi;
- regolamentazione formalizzata;
- monitoraggio e verifica delle decisioni;
- controlli interni ed esterni;
- trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati;
- sistema di gestione integrato.

2.3.2.1 Formalizzazione dei poteri ed identificazione di figure responsabili

La Società opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito.

L'individuazione dei poteri, delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione dei reati nel contesto dell'organizzazione, in quanto:

- facilita la verifica della coerenza tra obiettivi dichiarati e gli atti aventi rilevanza sia interna sia esterna;
- contribuisce a prevenire l'abuso dei poteri, attraverso l'attribuzione di incarichi formalizzati e la definizione di limiti operativi ed economici per determinati atti;
- consente di identificare con certezza le persone a cui ricondurre responsabilità, comportamenti e atti organizzativi rilevanti, agevolando in questo modo l'eventuale individuazione di soggetti che devono agire per la prevenzione dei reati.

2.3.2.2 Formalizzazione degli incarichi funzionali e definizione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione

All'interno dell'organizzazione di ORSELL i poteri e le responsabilità sono definiti, formalmente assegnati e conosciuti. L'organigramma e il mansionario ne descrivono in modo completo e analitico l'articolazione.

2.3.2.3 Separazione dei poteri e delle responsabilità

Il funzionamento organizzativo di ORSELL è articolato in Settori ed Uffici all'interno dei quali operano più persone con ruoli definiti ed incarichi specifici.

ORSELL nel favorire un Modello Organizzativo basato sulla collaborazione, applica il principio della separazione e distinzione dei poteri e delle responsabilità.

Ciò significa che:

- a nessuna funzione o ruolo vengono attribuiti poteri illimitati;

- i poteri e le responsabilità sono definiti e conosciuti;
- i poteri, compresi quelli autorizzativi e di firma sono specificati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono più soggetti, così da garantire un controllo incrociato, e quando ciò per ragioni organizzative non fosse possibile, il Modello prevede specifici controlli;
- le responsabilità relative ai processi gestiti nell'ambito dell'organizzazione ulteriormente l'effettiva disgiunzione dei poteri e sono evidenziate all'interno delle procedure aziendali.

2.3.2.4 Tracciabilità delle decisioni, attività, scelte rilevanti

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio; svolge inoltre una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati.

Per questo, all'interno della Società le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico;
- sono accompagnate da un adeguato supporto documentale (cartaceo o digitale) che consente:
 - il controllo riguardo a motivazione e caratteristiche dell'operazione;
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative viene conservata e archiviata in maniera adeguata e ordinata in modo tale:

- da evitare perdite di documenti;
- da consentire il recupero di ogni documento che dovesse essere necessario per l'espletamento delle funzioni e dei compiti organizzativi, oppure per verifiche e controlli.

La salvaguardia dei dati e procedure in ambito informativo è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza interne e secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dalle normative in materia per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

La Società – al fine di assicurare la conformità legislativa, la sicurezza del dato e, non ultimo la tracciabilità delle operazioni – ha adottato un Sistema di Gestione Privacy.

2.3.2.5 Controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi

La figura referente per la 231 (individuata dall'A.U. all'interno del contesto aziendale) raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali carichi pendenti ed eventuali conflitti di interessi che possano riguardare amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, agenti, figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità o alle quali vengano affidate deleghe o procure, sindaci, revisori, O.d.V., figure di coordinamento, consulenti.

2.3.2.6 Conflitto di interessi

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i consulenti di ORSELL perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società. A ciascuno di essi è richiesto di segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro familiari si trovino ad avere interessi in conflitto con quelli della Società. Essi sono, inoltre, tenuti a rispettare le decisioni assunte dall'organo di governo della Società per eliminare il conflitto di interessi.

2.3.2.7 Regolamentazione formalizzata

Presso ORSELL esistono regolamenti formalizzati e disposizioni esplicite (procedure, protocolli, standard di processo e/o di risultato), atti a fornire compiti, responsabilità, principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative, operative caratteristiche dell'organizzazione.

2.3.2.8 Monitoraggio e verifica delle decisioni

Di norma ORSELL realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate:

- all'aggiornamento del Sistema di Gestione;
- all'aggiornamento delle funzioni assegnate;
- a controllare periodicamente processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello Organizzativo.

2.3.2.9 Controlli interni ed esterni

Sistemi di Gestione

ORSELL nell'ambito dei propri Sistemi di Gestione (Qualità, Sicurezza Alimentare, Privacy) organizza annualmente audit interni nei servizi e negli uffici volti a determinare il grado di conformità del Sistema, il rispetto dei requisiti progettuali e normativi, il raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni audit viene redatto un verbale specifico che contiene gli eventuali rilievi riscontrati, tali verbali vengono inviati ai Responsabili del Settore sottoposto ad audit e a tutte le parti interessate dalle eventuali azioni correttive o preventive.

Sistema HACCP

ORSELL, attraverso specifica funzione a ciò dedicata, provvede al monitoraggio e manutenzione del Manuale di Autocontrollo e delle relative procedure.

2.3.2.10 Trasparenza interna ed esterna di indirizzi, attività e risultati

ORSELL si impegna affinché la sua azione risulti trasparente, attraverso l'informazione e la comunicazione mirata verso gli interlocutori. Ciò costituisce tra l'altro un presidio funzionale alla prevenzione dei reati.

In particolare, ORSELL:

- redige annualmente la relazione che accompagna il bilancio e allega al bilancio la relazione del Collegio Sindacale;
- redige annualmente il verbale di riesame della direzione sul Sistema di Gestione;
- tutela l'interesse degli interlocutori richiedendo ai suoi amministratori e ai suoi responsabili gestionali e operativi di dichiarare conflitti di interessi in essere e che dovessero sorgere, sia sul versante del governo dell'organizzazione che sul versante economico e/o amministrativo-gestionale, rimettendo i provvedimenti conseguenti al giudizio e alle decisioni degli organi di governo;
- chiede alle persone che fanno parte dell'organo di governo una autocertificazione di insussistenza di pendenze penali;
- l'organo amministrativo informa l'O.d.V. di operazioni ad alto indice di rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

2.3.2.11 Sistema di gestione integrato

I Sistemi di Gestione adottati da ORSELL hanno specifici campi di applicazione, identificano le figure che ne sono responsabili, prevedono parodiche verifiche di funzionamento.

I Sistemi attualmente in essere sono:

- Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 – Divisione Diagnostica;
- Sistema di Gestione della Sicurezza Igienica – Divisione Zootecnica;
- Sistema HACCP;
- Sistema di Gestione Privacy.

2.3.3 Struttura

Il presente Modello si compone di:

- una **Parte Generale** che:
 - illustra il quadro normativo di riferimento;
 - descrive la mission e la governance di ORSELL,
 - illustra i contenuti e la struttura del Modello, i criteri e le modalità utilizzati per la valutazione e la gestione del rischio-reato e per garantirne l'aggiornamento, nonché il sistema di controllo adottato al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati;

- disciplina l'istituzione e il funzionamento dell'O.d.V., prevedendone i requisiti e la composizione, le funzioni ed i poteri, gli obblighi di reporting e i flussi informativi;
 - disciplina le attività formative ed informative volte a promuovere la conoscenza e il rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari;
 - illustra il Sistema Disciplinare volto a prevenire e a punire il mancato rispetto del Modello;
- una **Parte Speciale** costituita da 7 Sezioni diversificate in ragione della tipologia di reato presupposto e, conseguentemente, delle attività sensibili oggetto di mappatura;

e dai seguenti documenti di riferimento, che ne costituiscono parte integrante:

- **Elenco reati** (allegato 1 al Modello): contiene l'indicazione di tutti i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
- **Codice Etico** (allegato 2 al Modello): descrive i principi – rilevanti anche ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 – ai quali ORSELL informa lo svolgimento delle proprie attività e le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione.
- l'organo amministrativo informa l'O.d.V. di operazioni ad alto indice di rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

2.4 Adozione, attuazione, modifiche ed integrazioni del Modello Organizzativo

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – in conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto – è un atto di emanazione dell'organo dirigente.

Il Modello Organizzativo di ORSELL, dunque, è stato adottato dall'Amministratore Unico con delibera del 24 febbraio 2021.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'attuazione del Modello è garantita dall'O.d.V. che, come si dirà meglio appresso, riferisce periodicamente l'esito del suo operato all'organo amministrativo.

L'A.U, anche su proposta dell'O.d.V., provvede ad effettuare le successive eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura organizzativa di ORSELL.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, ad esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, modifiche normative, etc.), il presente Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica.

2.5 Destinatari del Modello Organizzativo

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti (con qualsiasi tipologia contrattuale o atto equipollente) e dirigenti (anche non dipendenti) e a coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società.

Per quanto riguarda i collaboratori, intermediari commerciali, agenti, consulenti e fornitori, ORSELL provvederà a distribuire a loro il Codice Etico nonché informarli dell'adozione del Modello Organizzativo; la Società valuterà l'opportunità, anche in ragione della rilevanza della consulenza/fornitura, di inserire nei diversi contratti specifiche clausole di recesso e/o risoluzione in caso di violazione del Codice Etico e dei principi che informano il presente Modello.

3. GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

3.1 Mappatura

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, quali elementi essenziali del Modello Organizzativo, tra l'altro, l'individuazione delle cosiddette "**attività a rischio**" (c.d. **Mappatura**) ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tale attività di mappatura ha consentito di estrapolare i processi sensibili esaminati nella Parte Speciale, alla quale sul punto si rinvia.

3.2 Controlli e presidio delle attività a rischio

Il sistema di controlli di ORSELL, sulla base delle linee guida di Confindustria, nonché delle *best practice* nazionali ed internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali:

- principi generali di controllo relativi alle attività a rischio;
- procedure/protocolli/istruzioni operative specifiche applicate alle singole attività a rischio.

3.3 Controlli generali. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di ORSELL è stato analizzato e valutato applicando i seguenti principi:

- **regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché delle modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **tracciabilità:**
 - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
 - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- **segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue, chi controlla;
- **procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

L'organo amministrativo (sia esso C.d.A., amministratore/i delegato/i o amministratore unico) valuta con cadenza trimestrale l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno.

Al riguardo ORSELL si è dotata di procedure e controlli tesi, tra le altre cose, a garantire il monitoraggio del sistema amministrativo, l'adeguatezza e l'affidabilità delle scritture contabili, nonché l'osservanza delle procedure da parte delle varie Funzioni aziendali.

3.4 Controlli specifici

A fronte delle attività a rischio sono state individuate specifiche procedure a presidio delle attività stesse.

Sul punto si rinvia alla Parte Speciale del Modello.

3.5 Gestione dei flussi finanziari

Le risorse finanziarie di ORSELL devono essere gestite secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, in ossequio, alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale alle procedure aziendali, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'Ente stesso.

In particolare, il processo di gestione delle risorse finanziarie deve essere (è) basato sui seguenti principi specifici di controllo:

- la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni;
- il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo (richiesta di disposizione di pagamento specificatamente formalizzata, autorizzazione della

- funzione competente, controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato, verifica pagamento, controllo fattura e inserimento in contabilità);
- la documentazione dei controlli svolti.

3.6 Organismo di Vigilanza

3.6.1 L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, ivi compresi tutti i suoi allegati e/o documenti nello stesso richiamati, nonché di curare il suo/loro aggiornamento è affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, O.d.V.), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dall'organo amministrativo.

In ogni caso la responsabilità ultima dell'adozione del Modello e della effettiva e concreta applicazione delle regole, dei protocolli e delle misure di sicurezza in esso contenute, nonché la vigilanza operativa, restano comunque in capo all'organo amministrativo.

3.6.2 Requisiti

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'O.d.V. deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

Autonomia e indipendenza

Il rispetto di tali requisiti è assicurato dall'inserimento dell'O.d.V. in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale ovvero al C.d.A. nel suo complesso o all'Amministratore Unico (a seconda dei casi). Occorre altresì che all'O.d.V. non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Professionalità

L'O.d.V. deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'O.d.V. deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire i requisiti di autonomia e indipendenza, l'O.d.V. nominato da ORSELL è organicamente collocato in staff all'A.U., svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle strutture operative aziendali e riferisce direttamente allo stesso A.U. e al Collegio Sindacale.

Al fine di garantire i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'O.d.V. è supportato nello svolgimento dei suoi compiti da tutte le funzioni aziendali e può avvalersi di altre professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie, per tale ragione è dotato di un idoneo budget deliberato dall'A.U. su proposta dello stesso O.d.V.

3.6.3 Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza

In virtù dei parametri indicati dalle Linee Guida di Confindustria con riferimento alle soglie dimensionali, ORSELL deve considerarsi una piccola impresa, stante l'essenzialità della sua struttura interna gerarchica e funzionale.

Ai sensi dell'art. 6, comma IV, del D.Lgs. n. 231/2001, la Società potrebbe pertanto affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento all'organo dirigente.

L'A.U., tuttavia, ha ritenuto che tale soluzione non dia adeguate garanzie sotto il profilo del rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza.

Per tale ragione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, l'organo amministrativo ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, valutata in rapporto alla specifica realtà di ORSELL, sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'O.d.V. ad un organismo costituito ad hoc.

Tale organismo può avere composizione monocratica ovvero collegiale ed è nominato dall'organo amministrativo mediante apposita delibera. Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, compete altresì all'organo amministrativo la nomina del Presidente. Il componente dell'organismo monocratico ovvero il Presidente dell'organismo collegiale deve essere esterno alla Società e in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità in campo giuridico, con particolare riferimento all'ambito penale.

Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, i restanti membri potranno essere individuati tra soggetti in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità nei seguenti campi: revisione e gestione contabile, organizzazione aziendale, gestione qualità e sistemi di controllo. Uno di tali membri può essere soggetto interno all'ente, così da garantire il necessario raccordo. Come precisato dalla Linee Guida di Confindustria, infatti, in caso di O.d.V. a composizione plurisoggettiva mista il grado di indipendenza deve essere valutato nella sua globalità.

L'O.d.V. resta in carica tre anni.

È rimessa all'organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'O.d.V., in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, e di apportare le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie, mediante apposita delibera consiliare.

Ai fini del rispetto del requisito dell'indipendenza, non possono essere nominati e, se nominati, decadono dall'ufficio coloro che:

- rivestono incarichi esecutivi o delegati nell'organo amministrativo, ovvero, fatta eccezione per l'eventuale membro interno, svolgano funzioni operative all'interno della Società;
- intrattengano significativi rapporti di affari con la Società e con gli enti soci, nonché con gli amministratori della Società e degli enti soci;
- facciano parte del nucleo familiare degli amministratori della Società ovvero degli amministratori degli enti soci, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente nonché dai parenti e dagli affini entro il quarto grado;
- sono stati condannati (anche con sentenza di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p.) ovvero sono indagati/imputati per reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tutti coloro che rivestono il ruolo di componenti dell'O.d.V. sono tenuti a sottoscrivere, al momento dell'accettazione dell'incarico e, in seguito, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente all'organo amministrativo l'insorgere di eventuali cause di ineleggibilità o di decadenza.

È, altresì, causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.

I soggetti designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, indipendentemente dalla modifica della composizione dell'organo amministrativo che li ha nominati.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina conferita può essere revocata dall'organo amministrativo solo per giusta causa.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica, l'organo amministrativo nominerà senza indugio un nuovo componente dell'O.d.V., fatta salva la possibilità di assumere diverse determinazioni in ordine alla composizione dell'organismo.

Sono di competenza dell'O.d.V. le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

3.6.4 Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità

L'O.d.V. deve effettuare le verifiche sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello attraverso la pianificazione, su base periodica annuale, delle principali attività di monitoraggio e controllo.

3.6.4.1 In caso di O.d.V. monocratico

L'O.d.V. effettua accessi presso la sede della Società secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza.

Le attività svolte devono essere compiutamente verbalizzate.

La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente all'O.d.V., nonché all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..

In occasione degli accessi presso la sede della Società, l'O.d.V. può invitare/convocare altri soggetti (C.d.A. o suoi membri, A.U., Collegio Sindacale o suoi membri, responsabili di funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

3.6.4.2 In caso di O.d.V. collegiale

L'O.d.V. si riunisce secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza, su convocazione del Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, del membro più anziano di età.

La convocazione può essere effettuata con ogni mezzo idoneo (telefono, fax, e-mail, raccomandata), almeno sette giorni prima, salvi i casi di urgenza.

La convocazione può altresì essere deliberata di volta in volta, in occasione delle riunioni dell'O.d.V..

In caso di partecipazione totalitaria non necessitano tempi di preavviso (per presenza si intende anche quella telefonica o in videoconferenza o altro sistema analogo).

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano di età.

Le riunioni dell'O.d.V. avranno luogo normalmente presso gli uffici della Società o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

In casi di particolare urgenza, le riunioni potranno anche svolgersi per video o teleconferenza, ovvero con altri mezzi di comunicazione a distanza.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica. L'assegna ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano di età.

Ogni deliberazione dell'O.d.V. può essere assunta solo con metodo collegiale. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.

La documentazione raccolta dall'O.d.V. (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno dieci anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V., nonché all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'O.d.V..

L'O.d.V. può delegare a ciascuno dei suoi componenti lo svolgimento di determinate attività. Il delegato avrà in ogni caso obbligo di riferire all'O.d.V. circa gli esiti dell'attività svolta nella prima seduta utile.

Su invito dell'O.d.V. (con accordo preso a maggioranza assoluta dei suoi componenti), alle riunioni possono partecipare altri soggetti (C.d.A. o suoi membri, A.U., Collegio Sindacale o suoi membri, responsabili di funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, etc.) è interamente rimessa all'autonomia dell'O.d.V. stesso, che potrà adottare un proprio Regolamento.

Le decisioni in ordine agli aspetti attinenti all'operatività dell'O.d.V. e l'eventuale adozione di un apposito Regolamento dovranno essere deliberate dall'O.d.V. all'unanimità.

Il Presidente rappresenta l'O.d.V. in tutte le occasioni in cui non sia richiesta la presenza di tutti i componenti, svolge le funzioni di impulso e cura gli aspetti di pianificazione, coordinamento ed organizzazione delle attività da svolgere.

3.6.5 Compiti e poteri

L'O.d.V. ha i seguenti **compiti**:

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso richiamati da parte dei Destinatari e rilevare eventuali scostamenti comportamentali;
- valutare l'opportunità e formulare proposte di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- segnalare all'organo amministrativo, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti in esso

richiamati accertate nello svolgimento delle sue funzioni che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Al fine dell'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'O.d.V. dovrà:

- **con riferimento alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello:**
 - interpretare la normativa rilevante;
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree/attività a rischio-reato;
 - coordinarsi con la Funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione e delle comunicazioni volte a promuovere la conoscenza e la comprensione, all'interno e all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei suoi allegati e nei documenti dallo stesso richiamati;

- **con riferimento alla vigilanza sull'osservanza del Modello:**
 - effettuare periodicamente verifiche ispettive mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree/attività a rischio-reato;
 - coordinarsi con le competenti funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) al fine di assumere le informazioni e di acquisire la documentazione ritenuta necessaria. L'O.d.V. ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante e deve essere costantemente informato sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti dallo stesso richiamati ed aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'organismo stesso;
 - svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazioni, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati.

- **con riferimento alla valutazione circa l'opportunità ed alla formulazione di proposte di aggiornamento del Modello:**
 - redigere, su base almeno annuale, una relazione circa l'attività svolta e l'esito della stessa, contenente tra l'altro una valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo rispetto del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati;
 - presentare all'organo amministrativo proposte di adeguamento del Codice Etico, del Modello, dei suoi allegati e dei documenti nello stesso richiamati ogni volta che ne ravvisi la necessità o anche la semplice opportunità, in

- ragione di mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
 - proporre l'adozione ovvero formulare pareri circa l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Nello svolgimento della propria attività l'O.d.V. dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

Al fine di consentirgli il corretto, pieno e libero svolgimento dei compiti che gli sono demandati, l'organo amministrativo attribuisce all'O.d.V. tutti i necessari poteri di iniziativa e di controllo.

L'O.d.V. delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del budget richiesto e deliberato dall'organo amministrativo, salvo l'obbligo di consuntivo su base annuale.

In caso di necessità, l'O.d.V. potrà richiedere all'organo amministrativo l'autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il budget deliberato.

L'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione di sanzioni. Tali poteri restano in capo ai competenti organi sociali ed al management aziendale.

Fatti salvi i poteri di controllo sull'adeguatezza dell'intervento dell'O.d.V. che competono all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

3.6.6 Reporting agli organi sociali e incontri periodici con il Collegio Sindacale (e i revisori)

L'O.d.V. riporta:

- al Consiglio di Amministrazione/A.U. e al Collegio Sindacale (e ai revisori):
 - in via immediata, segnalando in forma scritta eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza ovvero l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento e/o dell'organizzazione aziendale ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;

- annualmente, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento delle aree/attività a rischio-reato e delle procedure che disciplinano i processi sensibili; le proposte di integrazione/modifica del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate; gli interventi correttivi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione; il piano delle attività per l'anno successivo; il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il budget deliberato dall'organo amministrativo e la richiesta di budget per l'anno successivo;
- al Presidente del C.d.A./A.U.:
 - in via continuativa, anche verbalmente;
 - in ogni caso di emergenza, con note scritte.

Il C.d.A., il Presidente del C.d.A., l'A.U., il Collegio Sindacale (la Società di Revisione) hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'O.d.V. concorderà con il Collegio Sindacale (e con la Società di Revisione) incontri periodici, con cadenza almeno semestrale, volti a favorire il costante e reciproco scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

Gli incontri con gli organi cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere consegnata all'O.d.V. e custodita nell'apposito archivio presso la sede della Società.

L'O.d.V. deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

3.6.7 Flussi informativi e segnalazioni

Gli amministratori, il Collegio Sindacale (i revisori), i dirigenti, i dipendenti di ORSELL hanno l'obbligo di informare l'O.d.V., mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di ORSELL ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Devono essere comunicati all'O.d.V.:

- gli esiti degli audit interni;
- il verbale della riunione periodica di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008;
- le informazioni, i documenti e i dati espressamente indicati e richiesti dall'O.d.V., nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dall'organismo stesso;
- ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del Modello nelle aree/attività a rischio-reato.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente comunicate per iscritto, anche in via telematica, all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza di procedimenti penali che potrebbero generare responsabilità in capo a ORSELL ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- rapporti predisposti dagli organi o dalle Funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni che presentino profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- informative periodiche da parte degli organi o delle funzioni aziendali in ordine all'attuazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti, eventi od omissioni relativi alla violazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate.

Al fine di favorire il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V. è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" (casella di posta elettronica e altro).

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di reato previsti dal Decreto o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'O.d.V. secondo le modalità prescritte nella procedura **"Segnalazioni di illeciti ed irregolarità"**.

Verranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, se adeguatamente dettagliate e circostanziate.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; effettua apposite indagini al fine di verificarne la fondatezza, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e, all'esito, propone all'organo amministrativo eventuali provvedimenti.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

ORSELL promuove la conoscenza, all'interno e all'esterno dalla Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate.

L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo capitolo 5.

4.1 Dirigenti, dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati

La formazione rivolta ai dirigenti, dipendenti ed ai collaboratori interni è gestita dai competenti organi/funzioni aziendali, in stretto coordinamento con l'O.d.V.

In particolare, le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- al momento dell'assunzione o dell'inizio del rapporto ovvero in occasione di mutamenti di mansione;
- in caso di modifiche normative, del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate;
- periodicamente, in via continuativa.

4.2 Collaboratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi

ORSELL promuove, di concerto con l'O.d.V., la conoscenza del Codice Etico e del Modello dalla stessa adottati presso tutti i soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, etc.) con i quali intrattiene rapporti.

ORSELL, inoltre, fornirà ai soggetti terzi più significativi una copia del Codice Etico.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema sanzionatorio volto a punirne il mancato rispetto. ORSELL, pertanto, ha adottato un insieme di misure dirette a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nelle procedure ivi indicate commesse da amministratori, sindaci, revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e, in alcuni casi, fornitori e altri soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti contrattuali.

5.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'art. 7, comma 4, del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo Sistema Disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

La violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo, nelle procedure e nei documenti nello stesso richiamati costituisce illecito disciplinare.

Ai dipendenti di ORSELL verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Terziario, Distribuzione e Servizi (Confesercenti) nel rispetto dell'art. 7 L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali, laddove applicabili.

Sono oggetto di sanzione le condotte, ivi incluse quelle omissive, che violano il presente Modello nonché il complesso di procedure che ne costituiscono parte integrante e, pertanto, in primo luogo, il Codice Etico.

Costituiscono violazioni del Modello anche le azioni/omissioni che violano le indicazioni e/o prescrizioni dell'O.d.V.

In virtù del principio di legalità e di proporzionalità della sanzione, ORSELL ha così definito le possibili violazioni, secondo un ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
2. mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività sensibili o comunque connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio-reato, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3. mancato rispetto del Modello mediante condotta idonea ad integrare le modalità di realizzazione (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto o a rappresentarne l'apparenza, qualora non ricorra la condizione prevista nel successivo n. 4;
4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di condotta finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Le violazioni di cui sopra da parte dei dipendenti comportano l'adozione da parte della Società dei provvedimenti di seguito descritti:

- **biasimo verbale**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità;
- **biasimo scritto**: tale sanzione è prevista per il lavoratore che ripeta nel tempo le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità, integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
- **multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore** della normale retribuzione: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta ovvero reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 1) non qualificabili come di lieve entità ovvero

- commetta le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio;
- **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni:** tale sanzione è prevista per il lavoratore che reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio, ovvero per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 3), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa;
 - **licenziamento senza preavviso** – a seconda della gravità della violazione: tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 4), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa e l'abuso di fiducia.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento ovvero al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti all'organo amministrativo. L'adequazione del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'O.d.V..

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva applicabili nel caso in esame.

5.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto, nel novero dei soggetti apicali sono compresi il direttore generale, i dirigenti e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, la Società adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione

del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto (di lavoro subordinato o altro) esistente tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

5.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori, dei sindaci, dei revisori e dell'O.d.V.

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello, dalle procedure e dai documenti nello stesso richiamati devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto rientrano in questa categoria le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello, delle procedure e dei documenti nello stesso richiamati da parte di un amministratore (o dell'intero C.d.A.), di un sindaco (o dell'intero Collegio sindacale), di un revisore o dell'O.d.V., l'organo amministrativo o l'assemblea dei soci (a seconda dei casi) adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse.

Qualora le violazioni siano gravi, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'amministratore, del sindaco, del revisore o dell'O.d.V. (o di un suo componente qualora sia organo collegiale). Si considera sempre grave violazione la accertata realizzazione di uno dei reati presupposto.

5.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti terzi

ORSELL valuterà, caso per caso, tenuto conto della tipologia del contratto e dell'entità anche economica del rapporto, di inserire una clausola contrattuale in virtù della quale, qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice Etico, posto in essere dai soggetti sopra indicati, da cui derivi o possa derivare un pregiudizio alla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

5.6 La disciplina in materia di whistleblowing: brevi cenni di procedura

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare all'O.d.V., a tutela dell'integrità di ORSELL, segnalazioni circostanziate aventi ad oggetto eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 231/2001 e/o violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e delle procedure ivi indicate, da chiunque commesse.

Le segnalazioni possono essere effettuate secondo le modalità prescritte nella procedura "Segnalazione di illeciti e di irregolarità".

In ogni caso, le segnalazioni, anche presentate in forma anonima, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede.

Al fine di favorire le segnalazioni e di tutelare coloro che le effettuano, è compito della Società attivare uno o più canali in grado di garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni.

La violazione degli obblighi di riservatezza circa l'identità del segnalante costituisce violazione del Modello e sarà punita in conformità a quanto previsto dal presente capitolo, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottate nei confronti del segnalante.

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

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di competenza, oltre che dal segnalante, anche dalla organizzazione sindacale dal medesimo indicata.

Gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata costituiscono grave violazione del Modello e saranno puniti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

Anche il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che rivelano infondate costituisce grave violazione del Modello e sarà punito in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

Nelle ipotesi di segnalazione effettuata nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità di ORSELL, nonché alla prevenzione e alla repressione dei comportamenti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 c.p. e dall'art. 2105 c.c..

La rivelazione di notizie/documenti oggetto di segreto aziendale costituisce in ogni caso violazione del relativo obbligo qualora venga effettuata con modalità eccedenti rispetto alla finalità della salvaguardia dell'integrità di ORSELL e/o dell'eliminazione/della repressione dell'illecito.