



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 25	PARTE GENERALE

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
(D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)**



**SASIL S.R.L.**

**PARTE GENERALE**

DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
30.01.2014	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	
30.01.2015	REVISIONE ANNUALE 2015/00	
30.03.2016	REVISIONE ANNUALE 2016/00	
20.07.2016	REVISIONE PARZIALE 2016/01	
30.09.2017	REVISIONE ANNUALE 2017/00	
31.12.2019	REVISIONE ANNUALE 2019/00	
31.12.2020	REVISIONE ANNUALE 2020/00	

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di SASIL S.R.L. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 25	PARTE GENERALE

## SOMMARIO PARTE GENERALE

<b>SOMMARIO PARTE GENERALE.....</b>	<b>2</b>
<b>APPENDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>MODULI .....</b>	<b>2</b>
<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS 231/01. ....</b>	<b>5</b>
<b>3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231.....</b>	<b>9</b>
3.1. APPROCCIO METODOLOGICO .....	9
3.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA .....	10
3.3. SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE.....	10
<b>4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG 231.....</b>	<b>14</b>
4.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231.....	14
4.2. DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG231.....	16
<b>5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
5.1. FORMAZIONE E COMPOSIZIONE .....	17
5.2. DOVERI E POTERI DELL'ODV .....	18
5.3. ATTIVITA' DELL'ODV .....	19
5.4. DISPOSIZIONI FINALI .....	20
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>22</b>
6.1. DISCIPLINA GENERALE .....	22
6.2. I LIVELLO: DIPENDENTI .....	22
6.3. II LIVELLO: DIRIGENTI.....	23
6.4. III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO .....	24
6.5. IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti e altri soggetti)....	24
6.6. V LIVELLO: AMMINISTRATORI .....	24
6.7. DISPOSIZIONI FINALI .....	25

### APPENDICE

#### 1. CODICE ETICO

### MODULI

#### 2. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI

#### 3. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO

#### 4. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 25	PARTE GENERALE

## 1. PREMESSA

SASIL S.R.L. opera nel Biellese Orientale nel settore minerario dal 1975, con miniere nei Comuni di Curino e Masserano ed uno stabilimento nel Comune di Brusnengo. SASIL S.R.L. è sottoposta all'attività di direzione e coordinamento esercitata da MINERALI INDUSTRIALI S.R.L., società leader in Italia nel campo minerario.

L'attività di SASIL S.R.L. è indirizzata alla produzione di sabbie feldspatiche, sabbie silicee, sabbie di vetro lavate e feldspati per l'industria del vetro, della ceramica e dei sanitari, gestendo un ciclo di trattamento minerario completo: lavaggio, attrizione, macinazione, classificazione, flottazione, essiccazione, separazione magnetica, lisciviazione, recupero e filtrazione delle frazioni più fini.

Già dalla metà degli anni '80 SASIL S.R.L. ha dato avvio ad una politica di ripristini ambientali a tema delle proprie miniere esaurite; questo lavoro ha portato alla creazione di aree quali il "Laghetto Gabella", il "Parco Arcobaleno", il "Parco Aurora", l'"Area Nolizza".

Nel 1995 è iniziato il trattamento dei minerali di scarto del granito ornamentale della Valdossola, altrimenti destinati a discarica, per ricavarne prodotti utili per la fabbricazione di vetro, piastrelle, sanitari, fritte, smalti.

Nel 2005 l'evoluzione ha portato SASIL S.R.L. a trattare il rottame di vetro altrimenti destinato a discarica, con notevoli vantaggi ambientali e significativi risparmi energetici.

Nello stesso periodo ha sviluppato, in collaborazione con una società svizzera, un nuovo tipo di essiccatoio ad alta efficienza che permette un risparmio termico del 30% e ha portato a completamento un progetto di trattamento chimico per la separazione del ferro a livello ionico da soluzioni di acidi forti, propedeutico ad un salto di qualità nel trattamento di lisciviazione (processo oggetto di brevetto). Contestualmente è stata brevettata una nuova tecnica di micronizzazione ad alta compressione che permette di dimezzare i costi energetici e di usura nella macinazione rispetto ai sistemi tradizionali.

SASIL S.R.L. ha presentato tre progetti LIFE+, aventi per obiettivo la valorizzazione dei rifiuti a base vetrosa altrimenti destinati a discarica: MEIGLASS (per il trattamento del vetro da raccolta differenziata), NOVEDI (per il trattamento degli scarti di vetro industriale) e VALIRE (sistema di inertizzazione delle scorie dei termovalorizzatori) tutti approvati e cofinanziati.

Forte dell'esperienza maturata grazie a questi progetti, negli ultimi anni SASIL si è specializzata nel recupero degli scarti industriali di diversa provenienza su base vetro, mettendo a punto innovativi processi di trattamento che consentono risparmi di combustibili e di materiali cristallini presso le vetrerie, per una riduzione di CO<sub>2</sub> di 40.000 ton/anno.

Inoltre, l'approfondimento di questi progetti ha permesso a SASIL S.R.L. di dedicare un'attenzione particolare al risparmio energetico diretto ed indiretto, sviluppando prodotti unici quali, ad esempio, un sistema di trattamento del quarzo per ottenere una silice purissima utilizzata per produrre il vetro dei pannelli fotovoltaici di ultima generazione così ottenendo un guadagno



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 25	PARTE GENERALE

Dal 1995 SASIL S.R.L. è dotata della certificazione ISO 9001, emblematica del percorso di sviluppo degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente.

Nel 2010, inoltre, SASIL S.R.L. ha ricevuto l'attestato di eccellenza da Confindustria e nel 2013 ha ottenuto il certificato Certiquality attestante la conformità del Sistema di Gestione adottato al Regolamento UE n. 1179/2012 "recante i criteri che determinano quando i rottami di vetro cessano di essere considerati rifiuti".

Nel 2020 l'ente ha ottenuto la certificazione FPC del processo di produzione del calcestruzzo.

SASIL S.R.L. nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi nel presente Codice Etico e al rispetto di tutte le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 di cui la Società si è dotata e a cui si aggiungono quelle già adottate dalla società in conformità alle norme UNI EN ISO 9001 "Sistemi di Gestione della Qualità".



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 5 di 25	PARTE GENERALE

## 2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS 231/01.

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

A) Qual è il fondamento di tale responsabilità?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- 1) dalle persone che hanno la legale rappresentanza, quali amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
  - 2) dagli amministratori di fatto;
  - 3) dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).
- Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "modello di organizzazione e gestione" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o il profitto realizzato dal reato.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 6 di 25	PARTE GENERALE

La società non risponde invece se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);
- c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- d) le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- e) la commissione del reato da parte delle persone di cui all'art. 5 lett. b) (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

## B) I modelli di organizzazione e di gestione

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un modello di organizzazione e gestione, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- prevedere uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai fini del D.lgs. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, garantendo 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;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del modello di organizzazione e gestione è a questa rimesso.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 7 di 25	PARTE GENERALE

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un modello di organizzazione e gestione viene considerato inidoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un modello di organizzazione e gestione può dirsi idoneo, ovverosia deve:

1. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
2. prevedere che i componenti dell’OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività consulenziali;
3. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell’OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;
4. differenziare tra attività di formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio ed al preposto al controllo interno;
5. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
6. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
7. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
8. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all’OdV notizie rilevanti e relative alla vita dell’ente, a violazioni del modello o alla consumazione dei reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all’OdV;
10. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

### C) Le sanzioni

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

**a) sanzioni pecuniarie** (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

**b) sanzioni interdittive** (artt. 13 e segg.) quali:

- l’interdizione dall’esercizio dell’attività,
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l’eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovverosia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 8 di 25	PARTE GENERALE

c) confisca (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);

d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- 1) risarcito integralmente il danno,
  - 2) adottato ed attuato un modello d'organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.
- Dette 3 condizioni debbono concorrere!

D) Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nell'appendice normativa di parte speciale del presente Modello di organizzazione e gestione (d'ora in avanti, MOG 231).





31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 9 di 25	PARTE GENERALE

### 3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

#### 3.1. APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, funzionigrammi, visura, deleghe, procure, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit presso l'azienda;

Nella redazione del MOG231 di SASIL S.R.L. si è tenuto conto di:

- ✓ MOG231 adottato dalla capogruppo MINERALI INDUSTRIALI S.R.L.;
- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata il 31 luglio 2014 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG 231 è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale.

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D. Lgs. 231/01, la struttura del MOG231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.Lgs. 231/01, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

La parte speciale è composta da:

- Tabella di Parte Speciale, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. Presupposto e l'indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare; per ciascun reato previsto come presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, vengono valutati:
  - il livello di rischio (assente, basso, medio o alto) in funzione della gravità del fatto e della sua probabilità di commissione;
  - le aree aziendali ed i relativi processi aziendali nell'ambito dei quali può essere posto in essere il fatto di reato presupposto (o sua parte o sua condotta prodromica);
  - i protocolli di prevenzione (cd. Procedure) da applicare per ridurre il rischio al livello di accettabilità;
- Appendice normativa di Parte Speciale, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex d.lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 10 di 25	PARTE GENERALE

- Protocolli di prevenzione (cd. Procedure) volte a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.

La parte generale, la parte speciale ed i rispettivi allegati sono parte integrante del presente MOG231.

SASIL S.R.L. è, altresì, dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG231 e che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente al “Sistema di Gestione della Qualità” (UNI EN ISO 9001:2015).

### 3.2. *SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA*

La costruzione del presente MOG231 prende le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance* aziendale) dell’ente costituito dal sistema di deleghe interne, procedure ed istruzioni operative, nonché protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell’art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l’adeguatezza dell’assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell’impresa.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l’adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l’efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

### 3.3. *SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE*

L’ente si è dotato di un articolato sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un’organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell’abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere

I poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:

#### **CDA**

Spettano al Consiglio di Amministrazione tutti i più ampi poteri per l’ordinaria e la straordinaria amministrazione della società, salvo quelli riservati per legge e/o dallo Statuto.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 11 di 25	PARTE GENERALE

In sede di nomina del Consiglio di Amministrazione possono tuttavia essere stabiliti limiti ai poteri dell'organo amministrativo, fermo restando che la redazione del progetto di bilancio e dei progetti di fusione o scissione, nonché le decisioni di aumento del capitale ai sensi dell'art. 2481, codice civile, sono in ogni caso di competenza dell'organo amministrativo.

I seguenti atti non potranno in nessun caso rappresentare oggetto di delega e resteranno dunque di esclusiva competenza dell'organo amministrativo in forma collegiale:

1. approvazione del budget annuale degli investimenti, siano essi sotto forma di acquisizione diretta, locazione finanziaria e operazioni assimilate, presentato dall'amministratore delegato;
2. controllo ed eventuale revisione trimestrale del budget, in base ai dati forniti dall'amministratore delegato;
3. autorizzazione di investimenti sotto qualunque forma per somme eccedenti in valore il 5% rispetto al budget annuale approvato ed alle relative revisioni;
4. approvazione del budget annuale delle vendite e dei costi di esercizio, presentati dall'amministratore delegato.

Non sono da considerarsi partecipazioni rilevanti le quote di consorzi di somministrazione (energia - gas - etc.) e simili (e.g.: conai).

Il Consiglio di Amministrazione, può anche nominare direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Il Consiglio di Amministrazione, altresì, può:

- nominare il direttore generale, direttori e procuratori speciali, ai quali può conferire l'uso della firma sociale e della rappresentanza, sia congiuntamente che disgiuntamente, per determinati atti o categorie di atti;
- deliberare che l'uso della firma sociale e della rappresentanza sia conferito a dipendenti, sia congiuntamente che disgiuntamente, per determinati atti o categorie di atti, ed eventualmente anche a terzi.

## **PRESIDENTE DEL CDA – DATORE DI LAVORO EX D.LGS. 81/08 - TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il CdA ha attribuito al proprio **Presidente** deleghe e poteri nei seguenti ambiti di attività (meglio dettagliati nel verbale all'uopo redatto):

- delega esclusiva a rappresentare legalmente la Società in tutte le pratiche relative alle richieste di contributi, finanziamenti/mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o dell'Unione Europea;
- tutti i poteri di ordinaria amministrazione (tra i quali, a titolo meramente esemplificativo, i poteri di operare con gli Istituti di Credito);
- delega esclusiva a rappresentare legalmente la società in tutte le pratiche relative a qualsiasi genere e tipo di imposte, dirette e indirette, tasse, contributi, effettuando le relative dichiarazioni e pagamenti, accettando, richiedendo, riscuotendo rimborsi, fornendo valida e finale quietanza liberatoria, accettando o respingendo accertamenti; addivenendo a concordati e definizioni; presentando ricorsi, reclami, memorie, documenti, istanze innanzi a qualsiasi autorità e commissione tributaria competente, di ogni sede e grado con



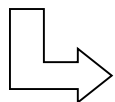
31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 12 di 25	PARTE GENERALE

facoltà per l'attuazione di quanto precede, di nominare e revocare procuratori speciali e conferire deleghe a professionisti abilitati;

- rappresentanza della società di fronte ai terzi e anche in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, anche sopranazionale o internazionale e pure per giudizi di revocazione e cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

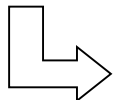
Inoltre, il Presidente del CdA:

- è individuato quale **Datore di Lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e Titolare ai sensi del D.Lgs. 624/1996,**



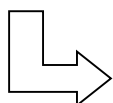
con riconoscimento dei più ampi poteri decisionali e di firma, nonché della più ampia autonomia finanziaria, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale;*

- riveste la funzione di **Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003,**



con i conseguenti obblighi in materia, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale;*

- riveste la funzione di **Legale Rappresentante e di Gestore Ambientale,**



con conferimento della piena autonomia per tutte le spese ritenute necessarie (salvo l'obbligo di rendere edotto il CdA in ordine alle iniziative straordinarie assunte) affinché lo stesso provveda ad adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi in materia ambientale, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale.*

### **DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO**

La Società individua con apposita delega ai sensi dell'**art. 16 del D.lgs. 81/08** un soggetto delegato del datore di lavoro.

### **PROCURATORE SPECIALE – DELEGATO IN MATERIA AMBIENTALE – RCPF**

Al Procuratore Speciale – Delegato alle tematiche ambientali e gestione acque, miniere, rifiuti – RCPF - sono delegati tutti i poteri gestori e di spesa, come meglio specificati nell'atto di procura del 22.02.2018 (n. 55412 repertorio – n. 26330 raccolta), necessari a perseguire il più puntuale rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale.

### **PROCURATORE SPECIALE – DIRETTORE UFFICIO ACQUISTI E LOGISTICA**

Con apposito atto notarile, sono altresì attribuiti al Procuratore Speciale i seguenti poteri, da esercitarsi nell'ambito della propria funzione aziendale, (così come meglio dettagliato nell'apposita procura speciale):

- sottoscrizione (entro i limiti oggetto di procura) di ordini di acquisto di: o materiale di consumo e di ricambio, macchinari ed attrezzature in genere (nei limiti del budget degli investimenti annuali);



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 13 di 25	PARTE GENERALE

- sottoscrizione (entro i limiti oggetto di procura) di accordi quadro, di durata massima annuale: o per acquisti di materiale di consumo e di ricambio con i fornitori di trasporti su gomma e su nave;
- sottoscrizione (entro i limiti oggetto di procura) di ordini con fornitori di trasporti su gomma e di trasporti su nave;
- controllo di conformità delle fatture emesse dai fornitori di trasporto terrestre, navale e dai terminal portuali con gli ordini di acquisto, con obbligo di segnalazione all'ufficio amministrativo delle eventuali discrepanze.

### **PROCURATORE SPECIALE – RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI E LOGISTICA**

Il Presidente del CdA, con procura del 27 gennaio 2020, stante i rapporti di service intercorrenti con la MINERALI INDUSTRIALI S.R.L. e con finalità di snellimento delle procedure di acquisto, nonché in un'ottica di efficienza e contenimento dei costi, nominava un Procuratore Speciale conferendogli i seguenti poteri (meglio dettagliati nell'atto di procura) in materia di acquisti:

- sottoscrizione di ordini di acquisto di materiale di consumo e di ricambio nei limiti della procura;
- sottoscrizione di accordi quadro, di durata massima annuale, per acquisti di materiale di consumo e di ricambio, nei limiti della procura;
- sottoscrizione di ordini di acquisto di macchinari ed attrezzature in genere nei limiti degli investimenti annuali e comunque nei limiti della procura.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 14 di 25	PARTE GENERALE

## **4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG 231**

### *4.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231*

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al d.lgs. 231/01 ed in merito al MOG231 adottato.

SASIL S.R.L. cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari.

In particolare:

#### Corso di formazione agli organi apicali.

*Destinatari del corso:* gli amministratori, i procuratori, i direttori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D. Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D. Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle specifiche aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra organi apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Per quanto concerne i componenti del Cda, il corso può svolgersi in sede di incontro con il Cda.

#### Corso di formazione ai dipendenti amministrativi e commerciali.

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 15 di 25	PARTE GENERALE

- 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle specifiche aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
  - analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
  - descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi/commerciali e l’OdV;
  - illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
  - illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
  - illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

*Destinatari del corso:* i dipendenti che rivestono mansioni operative (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

*Oggetto del corso:*

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell’ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle specifiche aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e l’OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero di violazioni del MOG231;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3**).

L’omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente MOG231 con la conseguente attivazione del sistema disciplinare.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 16 di 25	PARTE GENERALE

#### *4.2.DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG231*

SASIL S.R.L. provvede a che tutti i destinatari all'atto dell'assunzione ovvero in occasione della revisione del MOG231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine a ciascun Destinatario vengono consegnati:

- il Codice Etico
- il Sistema Disciplinare contenuto nella presente Parte Generale del presente MOG231 (vd. infra cap. 6)
- la procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1) e relativi report
- la procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (proc. 8)
- la procedura di Gestione delle Attività Informatiche (proc. 9) e relativi report<sup>1</sup>,

nonché le specifiche procedure del MOG231 relative alla mansione ricoperta.

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**).

---

<sup>1</sup> La procedura di gestione delle attività informatiche (proc. 9) viene consegnata a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico aziendale (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica aziendale, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet aziendale.





31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 17 di 25	PARTE GENERALE

## 5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

#### Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.l.gs. 231/01, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 2 - Composizione

L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate.

L'OdV è formato da un unico membro, esterno alla Società, autonomo e indipendente.

#### Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato in via definitiva<sup>2</sup> anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione,
  - per un reato tra quelli previsti e puniti dal d.lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex d.lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex d.lgs. 231/01 e successive modificazioni;
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal d.lgs. 61/2002;
  - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
  - per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
  - per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
  - coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
  - per il reato di cui all'art. 493-ter c.p.;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali

<sup>2</sup> Intendendosi equiparata a sentenza di condanna la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p..



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 18 di 25	PARTE GENERALE

continuativi che ne compromettono l'indipendenza;

- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con l'Ente, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- chi è stato membro di Organismi di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 D.lgs. 231/2001 e sia emerso dalle motivazioni della sentenza l'omessa vigilanza da parte dell'OdV.

Determina altresì decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

#### **Art. 4 – Durata dell'incarico**

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata per due sole volte per pari periodo.

#### **Art. 5 – Revoca**

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1.

#### **Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione**

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1. Il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza dell'OdV.

#### **Art. 7 – Risorse**

In sede di nomina dell'OdV, il CdA delibera il budget annuale a sua disposizione per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

### ***5.2. DOVERI E POTERI DELL'ODV***

#### **Art. 8 – Doveri**

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231;
- curare l'aggiornamento del MOG231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG231.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 19 di 25	PARTE GENERALE

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la società.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

#### **Art. 9 – Poteri**

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti l'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione delle procedure previste dal MOG231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

### **5.3. ATTIVITA' DELL'ODV**

#### **Art. 10 – Flussi informativi e segnalazioni**

##### *Flussi informativi*

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG 231.

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG231.

##### *Segnalazioni*

L'OdV riceve le segnalazioni di presunte violazioni del MOG231, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'OdV riceve le suddette segnalazioni tramite i canali all'uopo predisposti al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante (salvo diversa autorizzazione espressa del segnalante medesimo).

#### **Art. 12 – Presunte violazioni del MOG231**

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l'OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/01;



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 20 di 25	PARTE GENERALE

- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia

(1) risulti rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero

(2) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante, l'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

#### **Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231**

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal *Sistema disciplinare* del MOG231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### *5.4.DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 13 – Scambio di informazioni**

L'OdV scambia informazioni con i soggetti specificamente individuati nelle singole procedure del MOG231, nonché con gli OdV nominati dalle altre società del Gruppo, sulla base di quanto previsto nelle rispettive sezioni del presente MOG231.

#### **Art. 14 – Verbali dell'OdV**

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo PEC etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso all'Ente.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 21 di 25	PARTE GENERALE

#### **Art. 15 – Relazione al Consiglio di Amministrazione**

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al CdA le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta, ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbali di attività al CdA.

#### **Art. 16 – Aggiornamento del MOG231**

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di *governance* e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.

Il Consiglio di Amministrazione predispose e approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti dell'Ente

#### **Art. 17 – Obbligo di segretezza**

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

#### **Art. 18 – Modifiche al presente statuto**

Il presente statuto può essere modificato solo dal CdA, previa comunicazione all'OdV.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 22 di 25	PARTE GENERALE

## 6. SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1. DISCIPLINA GENERALE

#### Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del MOG231 richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231”*.

A tal fine l'Ente si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL di categoria.

#### Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato
- professionisti
- amministratori.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**.

#### Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del MOG231 o la diffusione del MOG231;
- la violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del MOG231;
- la violazione degli obblighi di segnalazione, comunicazione e informazione verso l'OdV;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino manifestamente infondate;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

### 6.2.1 LIVELLO: DIPENDENTI

#### Art. 4 – Fonti della responsabilità

La società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dal Dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Lapidei ed



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 23 di 25	PARTE GENERALE

Escavazioni Industria, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

#### **Art. 5 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL cit..

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

#### **Art. 6 – Sanzioni**

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal CCNL cit..

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL cit..

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 18 del presente sistema disciplinare.

### *6.3.II LIVELLO: DIRIGENTI*

#### **Art. 7 – Fonti della responsabilità**

L'Ente sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL di riferimento.

#### **Art. 8 – Condotte sanzionabili**

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di riferimento.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

#### **Art. 9 – Sanzioni**

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto del CCNL di riferimento e dei principi di proporzionalità e congruenza, la società può applicare:

- il richiamo scritto
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 18 del presente sistema disciplinare.



31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 24 di 25	PARTE GENERALE

### **6.4.III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO**

#### **Art. 10 – Fonti della responsabilità**

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

#### **Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

### **6.5.IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti e altri soggetti)**

#### **Art. 12 – Fonti della responsabilità**

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

#### **Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto p la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

### **6.6.V LIVELLO: AMMINISTRATORI**

#### **Art. 14 – Fonti della responsabilità**

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte degli amministratori.

La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

#### **Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori**

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.





31.12.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 25 di 25	PARTE GENERALE

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del MOG231 commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

#### **Art. 16 – Procedimento e sanzioni**

Qualunque violazione del MOG231 commessa dagli amministratori deve essere portata a conoscenza dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione stesso; l'Assemblea dei Soci, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità.

### *6.7.DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 17 – Omissioni al presente sistema disciplinare**

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231, costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

#### **Art. 18 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01**

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

#### **Art. 19 – Pubblicità del presente sistema disciplinare**

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.