

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE
ART. 6 - D.LGS. N. 231/2001**

Parte A) - Parte Generale

MORELLATOGROUP



INDICE

GLOSSARIO	5
PREMESSA	7
1. Premessa	7
2. Struttura del Modello	9
Capitolo 1	11
La Responsabilità Penale degli Enti	11
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001	11
1.2 La responsabilità dell’Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	12
1.3 Le fattispecie di reato	12
1.4 Le sanzioni amministrative.....	13
1.5 La colpevolezza dell’Ente e i Modelli Organizzativi	16
1.6 Indicazioni del Decreto circa le caratteristiche del Modello	17
1.7 Le Linee Guida per la redazione del Modello	19
1.8 I reati commessi all’estero	20
1.9 I gruppi societari	21
Capitolo 2	23
La Governance e gli Assetti Organizzativi	23
2.1 La <i>governance</i> della Società.....	23
2.2 Gli assetti organizzativi e il requisito di “adeguatezza”	23
2.3 Il Sistema Organizzativo	24
2.4 Il Sistema di Deleghe e Procure.....	25
2.5 Il Sistema di Controllo Interno	26
2.6 Comunicazione e diffusione degli aspetti organizzativi	27
Capitolo 3	29
Il Modello Organizzativo.....	29
3.1 Premessa	29
3.2 Predisposizione ed adozione del Modello	29
3.3 La struttura ed i contenuti del Modello	30
3.4 Destinatari del Modello	31
3.5 L’attuazione e le finalità del Modello	32
3.6 Segnalazioni protette da riservatezza	33
3.7 L’aggiornamento del Modello	35
3.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni	36
3.10 Società controllate	36
3.11 Società del gruppo	36
3.12 Documentazione correlata al Modello.....	36

Capitolo 4	37
L'Organismo di Vigilanza	37
4.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza	37
4.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza	38
4.3 Nomina e cessazione dall'incarico	39
4.4 Cessazione dall'incarico	40
4.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	40
4.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	43
4.7 Compenso, dotazioni ed operatività	43
4.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali	44
4.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza	46
4.10 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza	48
4.11 Raccolta e conservazione della documentazione	49
Capitolo 5	51
Diffusione del Modello Organizzativo.....	51
5.1 Diffusione del Modello	51
5.2 Formazione e informazione	52
5.3 Obbligatorietà e controlli	53
5.4 Collaboratori e interlocutori.....	54
5.5 Selezione del personale	54
Capitolo 6	55
Codice Etico e di Comportamento	55
6.1 Rinvio	55
Capitolo 7	57
Sistema Disciplinare	57
7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare.....	57
7.2 Destinatari	58
7.3 Obblighi dei Destinatari	59
7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni	60
7.5 Misure Sanzionatorie	60
Capitolo 8	61
Documentazione correlata.....	61
8.2 Parte B - Parte Speciale.....	61
8.1 Parte C - Codice Etico.....	61
8.3 Allegato: Fattispecie di Reato	61
8.4 Procedure aziendali.....	61

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

GLOSSARIO

Morellato o MORELLATO: "Morellato S.p.A.", con sede in Santa Giustina in Colle (PD), frazione Fratte, Via Commerciale n. 29.

DIP: D.I.P. - Diffusione Italiana Preziosi S.p.A., con sede in Santa Giustina in Colle (PD), frazione Fratte, Via Commerciale n. 29.

Società: il termine viene utilizzato in senso generale e si riferisce sia a DIP che a Morellato (in caso contrario si specifica il riferimento puntuale a Morellato o DIP). Quando una prescrizione è riferita genericamente alla "società" si intende valida ed applicabile sia per Morellato che per DIP.

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o Modello): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Organismo di Vigilanza (o Organismo): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Aree di rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

Processo sensibile (o Attività sensibile): processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

Morellato Group**Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale**

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società.

Gruppo Morellato (o solo "Gruppo"): gruppo societario facente capo a Morellato, eventualmente comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da organigramma di gruppo.

Dipendenti: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

Interlocutori: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali il Modello, è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

Illecito disciplinare: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale.

Pubblica Amministrazione (o P.A.): qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

PREMESSA

1. Premessa

Morellato Group è il più importante gruppo italiano di gioielleria e orologeria, leader mondiale nel settore dei cinturini per orologi di alta gamma. Il patrimonio manifatturiero e la sapiente abilità nella scelta e lavorazione di materiali di elevata qualità, caratterizzeranno l'intero percorso di crescita del Gruppo.

Nel 1990, Massimo Carraro con la moglie Cristina e il fratello Marco, acquisiscono l'intero capitale sociale di Morellato S.p.A. segnando l'inizio di una svolta: Morellato riscopre le proprie origini, affiancando al business dei cinturini, l'ideazione e la produzione delle prime collezioni di gioielli e orologi a firma rigorosamente italiana. Nascono così i "gioielli da vivere". A seguire, di pari passo con lo sviluppo del *brand* di famiglia, l'azienda cresce attraverso una serie di acquisizioni.

Di seguito si riportano i passaggi principali del virtuoso percorso di crescita internazionale del Gruppo Morellato:

- 1992: nasce "Morellato France Sarl", che segna il primo ingresso del Gruppo nel suo secondo mercato di riferimento, ossia la Francia;
- 2002: nasce "Morellato Ltd", filiale con sede a Hong Kong a presidio dell'area APAC;
- 2006: viene acquisito il Gruppo Sector, insieme alle controllate Chronostar e Philip Watch. Un adeguato piano di rilancio insieme ad investimenti mirati portano, in breve tempo, i due marchi *Sector No Limits* e *Philip Watch* alla ribalta mondiale;
- 2007: viene acquisita la catena di gioielleria-orologeria "Bluespirit". Oggi la rete Retail conta oltre 260 punti vendita in Italia, diretti e in franchising, sotto le insegne "Bluespirit" e "Joyè";
- 2017: viene acquisito "Kronoshop.com", il primo sito *e-commerce* italiano interamente dedicato al mondo dell'orologeria e della gioielleria;
- 2019: viene acquisita la catena retail CLEOR, uno dei principali player francesi di gioielleria prêt-à-porter. Anche in tal caso viene attuato un piano di rilancio e oggi Cleor conta oltre 150 punti vendita, con le insegne

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

“CLEOR” e “Noélie”, localizzati all’interno dei più importanti centri commerciali di Francia.

- 2020: viene acquisita la catena di gioiellerie D’Amante, con 35 punti vendita ubicati all’interno dei più importanti centri commerciali italiani. Oggi i negozi D’Amante sono oltre 50, con forte focus sulla gioielleria preziosa italiana.
- 2023: viene acquisito il gruppo “Christ” (Christ Group), il più importante operatore retail tedesco nel mercato della gioielleria e orologeria. Con i brand “Christ”, “Valmano” e “Brickman&Lange”, il Gruppo Christ conta 200 negozi in Germania e Austria ed un’importante piattaforma on-line integrata in un’ottica di omni-canalità.

Con l’ultima acquisizione effettuata, di fatto, il Gruppo Morellato arriva a raddoppiare le proprie dimensioni, sia in termini di fatturato, che di numero di collaboratori, diventando così il principale player europeo del settore di riferimento: la Mission di Morellato Group è quella di interpretare la grande tradizione della gioielleria e orologeria italiana affinché quest’ultima, attraverso un felice connubio tra tradizione ed innovazione, diventi un riferimento per il consumatore contemporaneo.

I valori fondanti del Gruppo Morellato, che hanno contribuito alla sua costante crescita a livello internazionale sono:

- la coesistenza di forti radici familiari con una gestione manageriale;
- la tenacia;
- l’innovazione;
- il focus sul consumatore (con una strategia *omni-channel*);
- la valorizzazione delle persone
- la sostenibilità del business.

Anche la redazione e l’adozione del presente documento, denominato “Modello di Organizzazione e di Gestione” (di seguito anche solo “Modello Organizzativo” o “Modello”), muove proprio dalla grande attenzione agli aspetti di responsabilità, qualità del servizio ed eccellenza aziendale che, da sempre, caratterizzano la storia del Gruppo.

(*omissis*)

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti¹ A (Generale) e B (Speciale):

Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
A	Parte Generale	1.	La responsabilità penale degli enti	<u>Allegato:</u> Fattispecie di reato
		2.	La Governance e gli Assetti Organizzativi	
		3.	Il Modello Organizzativo	
		4.	L'Organismo di Vigilanza	
		5.	Diffusione del Modello Organizzativo	
		6.	Codice Etico (rinvio)	<u>Riferimento:</u> Parte C
		7.	Sistema Disciplinare	
		8.	Documentazione correlata	<u>Riferimento:</u> Parte B - Speciale Parte C - Codice Etico Allegato (Reati) Procedure aziendali

¹ Con riferimento alle Parti Speciali la tabella riprende le Parti Speciali predisposte alla data di adozione del Modello e non comprende eventuali future Parti Speciali che potranno essere predisposte a fronte di modifiche normative od organizzative della Società.

B	Parte Speciale	§	Introduzione	
		1.	Sezione 1. Processi Strumentali: Reati diversi	
		2.	Sezione 2. Reati Societari, Reati Tributari e Autoriciclaggio	
		3.	Sezione n. 3 Reati di Riciclaggio ed Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Ricettazione, Utilizzo strumenti di pagamento diversi dal contante	
		4.	Sezione n. 4 Reati Informatici, Violazione del Diritto d'autore, Strumenti di pagamento diversi dal contante	
		5.	Sezione n. 5 Reati di falsità in segni di riconoscimento, Delitti contro l'Industria e il Commercio	
		6.	Sezione n. 6 Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	
		7.	Sezione n. 7 Reati d'impiego di Lavoro Irregolare, Intermediazione illecita e Sfruttamento del Lavoro	
		8.	Sezione n. 8 Corruzione tra privati	
		9.	Sezione n. 9 Reati di Contrabbando	
		10.	Sezione n. 10 Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria	

Capitolo 1

La Responsabilità Penale degli Enti

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni² internazionali, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione.

Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti (tra cui le società di capitali) in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti appartenenti all'organizzazione degli enti stessi.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni, nonché il relativo procedimento di accertamento dei Reati e di applicazione delle relative sanzioni.

Nel presente Capitolo 1 del Modello vengono riportati i concetti generali e/o basilari della normativa, senza pretesa di esaustività rispetto al testo di legge (al quale si rinvia per ogni necessario approfondimento tecnico), tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità "divulgativa" del Modello, ossia della funzione "informativa e formativa" dello stesso: in tal senso nel prosieguo verrà "contenuto" l'utilizzo della terminologia tecnico-giuridica e verrà utilizzata, ove possibile, la forma della rappresentazione tabellare per agevolare il lettore e sollecitarne l'attenzione.

² Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

1.2 La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica, "appartenente" (in senso lato) alla sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente indicate dal Decreto (di cui al paragrafo 1.3 che segue). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si "affianca" e/o si "aggiunge" a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Secondo il Decreto rilevano, tuttavia, solo le condotte tenute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: pertanto l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato effettivamente un vantaggio per l'Ente (valutazione a posteriori) ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto sia stato posto in essere per realizzare, comunque, un interesse dell'Ente medesimo (valutazione a priori).

L'insorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente, a seguito della commissione di un reato, determina l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente di diversa natura ed intensità afflittiva (di cui al paragrafo 1.4 che segue).

L'applicazione di sanzioni è prevista anche in caso di "tentativo" di reato (art. 26 del Decreto): quindi l'ente risponde anche a fronte di "delitti tentati": in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di Reato suscettibili di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia: nell'Allegato al presente Modello si riportano i Reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

1.4 Le sanzioni amministrative

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da Reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti: a) sanzione pecuniaria; b) sanzione interdittiva; c) confisca; d) pubblicazione della sentenza.

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate a tutti gli illeciti, le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità ed inoltre queste ultime possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

SANZIONE	DESCRIZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione pecuniaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento di somme di denaro determinate dal giudice secondo un meccanismo "per quote"
<ul style="list-style-type: none"> • Sanzioni interdittive 	<ul style="list-style-type: none"> • Interdizione dall'esercizio dell'attività • Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato • Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio) • Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli eventualmente già concessi • Divieto di pubblicizzare beni o servizi
<ul style="list-style-type: none"> • Confisca 	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre disposta con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato (tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede) o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente (al prezzo o al profitto del reato)
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione della sentenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche "per equivalente" (si veda *ultra*).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote": il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549.

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il Legislatore ha, comunque, previsto specifici casi di riduzione della sanzione pecuniaria, a certe condizioni (art. 12 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso³:
 - a) da soggetti in posizione apicale (cosiddetti "apicali");
 - b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative (cosiddetti "sottoposti" o "subordinati");
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Fatti salvi i casi in cui può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, le sanzioni interdittive, ove applicabili, hanno durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente, fermo restando che, con particolare riguardo a taluni reati contro la Pubblica Amministrazione esse risultano inasprite, con durate minime e massime superiori⁴.

³ Per la definizione di soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione di subordinazione, si veda successivo paragrafo 1.6.

⁴ Per i reati commessi contro la P.A. di corruzione, istigazione alla corruzione, corruzione in atti giudiziari e traffico di influenze illecite, in caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) [apicali] e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) [subordinati].

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta nel frattempo da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevedere illeciti del tipo di quello commesso.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare (misure cautelari) quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione del reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

Con riferimento alla confisca, nei confronti dell'Ente essa è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (per equivalente).

Infine, con riguardo alla pubblicazione della sentenza di condanna, la stessa 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.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti di condanna degli enti, divenuti irrevocabili.

1.5 La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi

La responsabilità amministrativa (da reato) dell'Ente è quindi connessa ad una "colpa di organizzazione" (*rectius*, colpa da *dis-organizzazione*), intesa come carenza organizzativa dell'ente che abbia reso possibile la commissione del reato.

Tuttavia, laddove l'Ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei Reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo in tal senso, avente certe caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso Ente, pure a precise condizioni (si veda *ultra*, in relazione agli aspetti probatori), potrà andare "esente" da responsabilità amministrativa da reato.

In tal senso, all'Ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente "calibrati sul proprio livello di rischio-reato", volti ad impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

La presenza del Modello di Organizzazione e di Gestione, tuttavia, non è da sola sufficiente a garantire l'esonero da responsabilità: in punto assumono, infatti, rilevanza anche le caratteristiche del soggetto che ha commesso il reato, così che la prova da fornire in giudizio per ottenere l'esenzione da responsabilità amministrativa sarà diversamente articolata in ragione delle caratteristiche del soggetto-reo.

Il Decreto distingue tra:

- soggetti in posizione apicale, persone fisiche 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo dell'Ente (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- soggetti in posizione subordinata, le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale quali, ad esempio, i dipendenti.

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

Il Decreto prevede quindi diversi “scenari probatori” in ragione della posizione organizzativa del soggetto che commette il Reato (posizione apicale o subordinata):

- Reato commesso da soggetti in posizione apicale
 Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l’Ente dovrà dimostrare tutto quanto segue:
 - a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l’organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
 - b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
 - c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
 - d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza (di cui alla precedente lett. b);

- Reato commesso da soggetti in posizione subordinata
 Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l’Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza viene tuttavia esclusa se l’Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

1.6 Indicazioni del Decreto circa le caratteristiche del Modello

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma si limita a definire alcuni principi di ordine generale (contenuti negli articoli 6 e 7 del Decreto) prevedendo che i Modelli debbano avere le seguenti caratteristiche:

- individuare le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i 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 a impedire la commissione dei Reati;

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Inoltre, il Decreto prevede che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e ad individuare tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede
 - o una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale o nell'attività,
 - o un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Da un punto di vista formale, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo per gli Enti ma unicamente una facoltà. Pertanto, la mancata adozione di un Modello ai sensi del Decreto non comporta, di per sé, alcuna sanzione per l'Ente. Tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo costituisce un presupposto indispensabile per l'Ente al fine di poter beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto nel caso di commissione dei Reati da parte dei Soggetti Apicali e/o dei Soggetti Subordinati.

Il Modello costituisce quindi il complesso di regole, principi, procedure e controlli che regolano l'organizzazione e la gestione dell'impresa con le finalità di prevenire la commissione dei Reati (che siano ritenuti "rilevanti").

Il Modello varia e tiene conto della natura e delle dimensioni dell'Ente e del tipo di attività che esso svolge. Pertanto, non è uno strumento statico, ma è, invece, un apparato dinamico che permette all'Ente di mitigare, attraverso una corretta ed efficace attuazione dello stesso nel corso del tempo, il rischio di commissione dei Reati.

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

1.7 Le Linee Guida per la redazione del Modello

1.7.1 Premessa

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione e Gestione siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, "Linee Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" - per la prima volta in data 7 aprile 2002, successivamente ha proceduto ad aggiornarle nel marzo 2008, nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno del 2021 - che, schematicamente, prevedono le seguenti attività:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle Linee Guida "generalì" per la predisposizione dei Modelli Organizzativi di cui al D.Lgs. n. 231/2001, emanate da Confindustria (come già precisato), opportunamente adattate al caso di specie.

E' opportuno evidenziare che eventuali differenze o integrazioni rispetto a quanto previsto dalle citate Linee Guida si sono rese necessarie per garantire la necessaria "personalizzazione" del Modello stesso, onde recepire le peculiarità aziendali.

1.7.2 Le Linee Guida di Confindustria: aspetti principali

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

- A) Con riferimento ai Reati dolosi:
- Codice Etico
 - Sistema organizzativo
 - Procedure manuali e/o informatiche

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- Poteri autorizzativi e di firma
- Comunicazione al personale e formazione
- Sistema di gestione del rischio "integrato"

B) Con riferimento ai Reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):

- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Formazione e addestramento (delle risorse umane)
- Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse umane)
- Gestione operativa
- Sistemi di monitoraggio

Con specifico riferimento al punto B), le Linee Guida di Confindustria sono delineate avendo a riferimento principale i reati connessi a "salute e sicurezza sul lavoro" ma devono ora riferirsi anche ad altre categorie di reato (es. riciclaggio) rispetto ai quali la definizione del sistema di controllo e monitoraggio non è guidata in modo preciso da specifiche prescrizioni come in materia di salute e sicurezza sul lavoro, appunto. Pertanto, anche per i reati colposi è opportuno avere come riferimento, a titolo prudenziale, i presidi di cui al punto A).

Le componenti del sistema di controllo devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo) e/o adozione di presidi di controllo compensativi;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) autonomia e indipendenza,
 - b) professionalità,
 - c) continuità d'azione;
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l'Organismo di Vigilanza.

1.8 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura - per l'Ente avente la sede principale nel territorio dello Stato - anche in relazione a Reati commessi

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato⁵.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

1.9 I gruppi societari

(omissis)

⁵ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

Morellato Group
Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

Capitolo 2

La Governance e gli Assetti Organizzativi

2.1 La governance della Società

Il modello di *corporate governance* adottato da Morellato e DIP è di tipo "tradizionale" (non "monistico" o "dualistico") e prevede che l'amministrazione della Società sia demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza sia esercitata dal Collegio Sindacale, l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") sia svolta da una primaria Società di Revisione.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che lo stesso rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi operativi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

2.2 Gli assetti organizzativi e il requisito di "adeguatezza"

A seguito della modifica introdotto dal cosiddetto "Codice della Crisi" (Decreto Legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, successive modifiche ed integrazioni) l'art. 2086 del Codice Civile, stabilisce come dovere dell'imprenditore (operante in forma societaria o, comunque, collettiva) l'istituzione di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione di una eventuale crisi d'impresa e della perdita della continuità aziendale.

A sua volta, l'art. 2381 c.c., comma 3°, attribuisce al Consiglio di Amministrazione alcune importanti prerogative:

- la determinazione del contenuto, dei limiti e delle eventuali modalità di esercizio delle deleghe attribuite (ferma restando la possibilità di impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega);

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- sulla base delle informazioni ricevute, valutare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società;
- quando elaborati, esaminare i piani strategici, industriali e finanziari della società;
- valutare, sulla base delle relazioni degli organi delegati (art. 2381, comma 5°), il generale andamento della gestione.

Come stabilito poi dal comma 5°, dello stesso articolo, gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e dimensioni dell'impresa e riferiscono al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale con la periodicità fissata dallo statuto e, in ogni caso almeno ogni sei mesi su:

- generale andamento della gestione;
- sua prevedibile evoluzione;
- operazioni di maggior rilievo (della società o delle società controllate).

L'adozione del presente Modello, appartiene certamente alle azioni poste in essere dalla Società a presidio della gestione del rischio (di reato, nel caso specifico) ed è uno degli strumenti di attuazione di "assetti organizzativi adeguati".

Nei seguenti paragrafi verranno descritti ulteriori presidi organizzativi di carattere generale che sono considerati rilevanti per garantire il citato requisito di "adeguatezza" degli assetti.

2.3 Il Sistema Organizzativo

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire il più possibile la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, perseguendo al contempo la migliore efficienza.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, è articolata nelle diverse direzioni/funzioni/business unit rappresentate nell'organigramma aziendale, al quale si rinvia e che costituisce parte integrante e sostanziale per presente Modello (nelle sue versioni via via aggiornate).

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

Coerentemente con tale struttura organizzativa, la Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- *delega*, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- *procura*, un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

2.4 Il Sistema di Deleghe e Procure

Il *sistema di deleghe* deve essere conforme ai seguenti principi:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con i terzi per conto della Società devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio della delega, adeguati alle funzioni conferite al delegato;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a "persona idonea" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi.

I ruoli e le mansioni aziendali trovano rappresentazione in apposita documentazione aziendale, aggiornata a cura della funzione HR (Job Description e Organigramma).

Si segnala che, in ogni caso, le disposizioni interne, per avere rilevanza contrattuale, devono essere portate a conoscenza degli interessati con mezzi idonei ed accettate dagli stessi.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega. Infatti, nell'ambito dell'incarico, alcuni poteri aventi rilevanza esterna, per essere "opposti" ai terzi, devono essere riportati nella procura.

Il *sistema di procure* deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le procure sono predisposte per funzione, in conformità alle deleghe attribuite;
- le procure descrivono chiaramente i poteri conferiti, nonché i limiti di spesa, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche ovvero a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

2.5 Il Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie orientati alla prevenzione e contrasto dei rischi potenziali, volti a garantire: i) efficacia ed efficienza dei processi operativi; ii) correttezza del reporting; iii) rispetto delle normative applicabili. Non da ultimo devono essere garantite la salvaguardia dei beni aziendali e il contrasto alla frode.

Il *management* deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato dalle policy e procedure aziendali e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica. Tutti i Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, sia all'adozione ed alla revisione delle policy e procedure aziendali, sia alla loro comunicazione e diffusione, sia, infine, alle attività di *auditing*.

Il Codice Etico ed il Modello Organizzativo costituiscono essi stessi uno strumento di realizzazione degli obiettivi del Sistema di Controllo Interno, che deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari e rispetto al quale deve essere effettuata idonea formazione.

La Società condanna qualsiasi condotta diretta ad impedire od ostacolare, anche mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali, al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, all'Organismo di

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

Vigilanza, agli organismi di certificazione (parte terza) nonché ai soggetti (eventualmente) incaricati di svolgere attività di *audit* per conto del cliente.

2.6 Comunicazione e diffusione degli aspetti organizzativi

L'assetto organizzativo ed il Sistema di deleghe e procure come sopra definiti costituiscono parte integrante del presente Modello e vengono resi noti e sono sempre disponibili anch'essi, in versione sempre aggiornata, con analoghe modalità a quelle previste per il Modello (*ultra*, Capitolo 5).

Capitolo 3

Il Modello Organizzativo

3.1 Premessa

Con riferimento alla necessaria adozione di “assetti organizzativi” che siano adeguati, la Società deve dotarsi di adeguati strumenti di controllo interno e, più ampiamente, di gestione del rischio (*Enterprise Risk Management*): nell’ambito di tali strumenti, il Modello Organizzativo costituisce il presidio organizzativo orientato a scongiurare il rischio della commissione di reati in correlazione al D.Lgs. n. 231/2001.

Il Modello, pertanto, si pone ad integrazione e rafforzamento del Sistema di Governance e del Sistema di Controllo Interno adottato dalla Società.

3.2 Predisposizione ed adozione del Modello

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla verifica di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto.

L’analisi del contesto aziendale è stata attuata dalla Società, tramite il supporto di un consulente esterno, attraverso una serie di interviste con i “soggetti chiave” (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall’organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe e procure, nonché tramite la verifica della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste (*overview* documentale).

L’analisi svolta è stata funzionale all’identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato, con conseguente individuazione delle relative aree di attività aziendale e alla verifica dell’efficacia dei controlli già esistenti. Gli esiti di tale indagine sono esposti nelle diverse Sezioni della Parte Speciale del Modello, in appositi paragrafi dedicati.

L’art. 6, comma 1°, lettera a) del Decreto sancisce che l’adozione e l’efficace attuazione del Modello avviene da parte dell’organo dirigente della

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

Società, pertanto il Modello è un “atto di emanazione dell’organo dirigente” ed è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l’attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria (ultra, paragrafo 3.7).

La Società adotta il presente Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione ed in tal sede: *i)* i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; *ii)* i membri del Collegio sindacale prendono atto dell’adozione del Modello e si impegnano ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. La delibera prevede altresì la nomina dell’Organismo di Vigilanza e l’attribuzione allo stesso di un adeguato *budget* di spesa (*ultra*, Capitolo 4).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata della *intranet* aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 5 (Diffusione del Modello Organizzativo).

3.3 La struttura ed i contenuti del Modello

Come già evidenziato in “Premessa”, il Modello è suddiviso nelle seguenti parti (A, B, C):

- **Parte A - Parte Generale**, i cui contenuti riguardano, principalmente:

- a) Principi Cardine del Modello (Cap. 1, Cap. 2 e Cap. 3);
- b) Organismo di Vigilanza (Cap. 4);
- c) Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 5);
- d) il Sistema Disciplinare (Cap. 7).

- **Parte C - Codice Etico**, contenente i principi etici a cui la Società e tutti i Destinatari si ispirano nello svolgimento della propria attività (Cap. 6, rinvio).

- **Parte B - Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati prevista dal Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società⁶.
Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:
 - a) la descrizione delle fattispecie criminose;
 - b) l'individuazione dei processi sensibili;
 - c) la definizione di principi generali di comportamento;
 - d) l'individuazione di principi operativi di comportamento.

- **Allegati** (eventuali).

3.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- soggetti in posizione apicale, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- soggetti in posizione subordinata, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- collaboratori, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- interlocutori, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società.

⁶ Le altre fattispecie di Reato previste dal Decreto, e per le quali non sia stata predisposta una specifica sezione, non presentano - allo stato attuale - profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la loro possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società. La Parte Speciale è peraltro soggetta ad aggiornamento, che potrà comportare l'inserimento di ulteriori Sezioni, anche a seguito modifiche normative che estendano la responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai Destinatari del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Il Modello costituisce regolamento interno della Società, che vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino. In particolare, l'osservanza delle disposizioni del Modello è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e key-people (apicali), per quanto di competenza, anche i Sindaci della Società ed il Revisore Esterno, avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

3.5 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle aree a rischio e dei relativi processi: ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di Reati.

- I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:
- definizione di un *Sistema Organizzativo* chiaro e trasparente;
 - definizione di un *Sistema Normativo Interno*, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
 - attribuzione all'*Organismo di Vigilanza* di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 4).

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illegali.

Il Modello si integra con il sistema dei controlli e di *corporate governance* già in essere all'interno della Società e si inserisce nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali (di cui lo stesso Modello diviene parte integrante), così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle *Aree a Rischio*, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi e che trovano espressione nel Codice Etico.

La Società con l'adozione del Modello garantisce anche l'approntamento di canali di comunicazione per l'attività di "segnalazione" finalizzati alla stigmatizzazione ed alla sanzione dei sopra citati comportamenti, come stabilito al seguente paragrafo.

3.6 Segnalazioni protette da riservatezza

La Società deve approntare il canale di segnalazione interna di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019), art. 4, che potrà essere utilizzato per segnalare:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001,
- violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

I riferimenti di seguito indicati sono effettuati agli articoli di legge di cui al D.Lgs. n. 24/2023 sopra citato.

Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta o in forma orale ed in relazione alle stesse:

- entro 7 giorni dal ricevimento, il segnalante avrà riscontro sulla ricezione;

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- entro 3 mesi dal ricevimento, il segnalante avrà riscontro alla segnalazione.

Il canale deve garantire la riservatezza dell'identità di una serie di soggetti:

- il segnalante, ossia la persona fisica che effettua la segnalazione;
- la persona coinvolta, ossia la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come soggetto al quale la violazione è attribuita o come soggetto comunque implicato nella violazione;
- la persona (comunque) menzionata nella segnalazione

Il canale deve garantire altresì la riservatezza di una serie di oggetti:

- il contenuto della segnalazione;
- la relativa documentazione.

La gestione del canale (ricevimento segnalazione e gestione conseguente), da eseguire come previsto per legge (art. 5), da parte di persone qualificate (specificamente formate), potrà essere affidata dalla Società ad una persona/ufficio interno, autonomo e dedicato, oppure ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e dotato di personale qualificato (specificamente formato).

Saranno fornite ai Destinatari informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni, oltre ad analoghe informazioni relative alle segnalazioni cosiddette "esterne": queste ultime sono quelle segnalazioni che si potranno indirizzare all'autorità pubblica ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) ma solo sulla base di specifici e determinati presupposti (art. 6)

I segnalanti (e una serie di altri soggetti cui si estende l'applicazione della protezione) non possono subire alcuna ritorsione, quale potrebbe essere considerata un'azione tra quelle di seguito elencate a titolo esemplificativo (divieto di ritorsione):

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione o mancata promozione;
- cambiamento di funzioni, luogo di lavoro, stipendio, orario;
- l'intimidazione o la molestia;
- la discriminazione o i danni anche reputazionali;
- la richiesta di sottoporsi ad accertamenti psichiatrici o medici.

Sono quindi vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (e di altri soggetti) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

La Società si dota di un sistema di gestione e di una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni interne, nel rispetto di quanto stabilito in materia di protezione dati personali, fatta salva la possibilità di "esternalizzare" la gestione del canale ad un soggetto esterno qualificato.

Sono previste sanzioni per chi, in linea generale, violi la riservatezza o il divieto di ritorsione garantiti al segnalante. Sul punto si rinvia, specificamente, al successivo Capitolo 7 (Sistema Disciplinare).

3.7 L'aggiornamento del Modello

Come sopra evidenziato, l'art. 6, comma 1°, lettera a) del Decreto sancisce che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello avviene da parte dell'organo dirigente della Società, pertanto il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" ed è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria.

Il Modello dovrà certamente essere aggiornato in conseguenza di: i) modifiche nell'organizzazione o nell'attività della Società; ii) ovvero a seguito di violazioni significative e/o, comunque, di accertamento di inefficacia dello stesso; iii) a seguito di modifiche normative (es. introduzioni di nuovi reati che possano essere significativi per la Società).

L'effettiva attualità del Modello sarà, comunque, oggetto di verifica e valutazione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività [in tal senso l'Organismo "cura" l'aggiornamento del Modello, come stabilito dall'art. 6, comma 1°, lettera b) del Decreto].

Ogni modifica sostanziale del Modello Organizzativo (derivante, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o da significative variazioni dell'attività o della struttura organizzativa della Società) comporta la redazione di una versione aggiornata dello stesso, che viene adottata con le modalità di cui sopra, ossia con delibera del Consiglio di Amministrazione.

3.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

Il Modello Organizzativo, invece, è specificamente orientato a prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, attraverso la previsione di regole di comportamento peculiari.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello, e formano un corpus unico e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza e, appunto, della prevenzione dei reati.

Integrano, infine, il Modello tutte le Procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa, nelle attività a rischio-reato, recanti l'individuazione di presidi di controllo preventivo o successivo (contrasto al rischio).

3.10 Società controllate

(omissis)

3.11 Società del gruppo

(omissis)

3.12 Documentazione correlata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 8. Tutta la documentazione richiamata nel Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è resa disponibile in apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo (documentazione correlata ed altra documentazione cui il Modello rinvia).

Capitolo 4

L'Organismo di Vigilanza

4.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle indicazioni del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con l'Alta Direzione della Società (Amministratori Delegati e/o Consiglio di Amministrazione) e con il Collegio Sindacale.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo, il quale può, pertanto, avere una composizione sia monocratica (mono-soggettiva) che collegiale (pluri-soggettiva), purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

Secondo il presente Modello, in caso di composizione collegiale, l'Organismo potrà essere composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente.

La composizione dell'Organismo potrà essere individuata, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- se in composizione monocratica,
 - a) assegnazione dell'incarico ad un *professionista esterno*;
 - b) assegnazione dell'incarico alla funzione *Internal Auditing* (ove presente o da istituire in azienda),
- se in composizione collegiale,
 - c) assegnazione dell'incarico a *professionisti esterni* alla Società;
 - d) assegnazione dell'incarico ad un professionista esterno alla Società (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato da uno o più soggetti/professionisti esterni alla Società (o da un amministratore non

esecutivo e/o indipendente⁷ ove presente o da un membro del Collegio Sindacale) e/o da un soggetto interno purché non preposto ad attività strettamente operative ma ad attività di supervisione e controllo aziendale (es. *Internal auditor*, Responsabile Servizi Legali);
e) assegnazione dell'incarico al Collegio Sindacale.

In linea generale, anche all'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, si applicano le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi (previste per l'Organismo Collegiale) nei limiti in cui le stesse siano concretamente significative per il caso di specie, con gli opportuni adattamenti.

4.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, pena la decadenza, i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'Organismo non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'Organismo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale.

Inoltre, la composizione dell'Organismo e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

⁷ Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate, per cui, in sintesi, sotto il profilo sostanziale, gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'Organismo devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'Organismo, in linea con quanto previsto dal presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'Organismo potrà avvalersi di funzioni interne della Società, nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'Organismo deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità (o decadenza) di cui ai paragrafi a seguire.

4.3 Nomina e cessazione dall'incarico

(omissis)

4.3.1 Incompatibilità

(omissis)

4.4 Cessazione dall'incarico

4.4.1 Sospensione

(omissis)

4.4.3 Revoca

(omissis)

4.4.4 Sostituzione

(omissis)

4.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'Alta Direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Decreto e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'Organismo, per l'espletamento dei suoi compiti (ferma restando ogni altra attività si rendesse necessaria a tal fine) per svolgere l'attività di vigilanza si riunisce periodicamente almeno ogni tre mesi e delle relative riunioni redige apposito verbale (se costituito in forma collegiale). Le riunioni potranno essere tenute anche tramite strumenti elettronici di comunicazione (es. videoconferenza, conferenza telefonica).

(omissis)

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'Organismo e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello, intesa come coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari e le prescrizioni del Modello stesso (funzionamento);

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- l'adeguatezza del Modello, intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società (idoneità);
- l'aggiornamento del Modello, inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società (attualità).

In funzione di ciò, l'Organismo:

- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione del Modello e del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione delle procedure interne aziendali connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- programma e realizza verifiche periodiche sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a Rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- programma e realizza verifiche periodiche mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a Rischio e dei Processi sensibili;
- svolge indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate violazioni del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione aziendale prevista dal Modello (es. comunicazioni, contratti);
- organizza riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree a Rischio;
- promuove e supporta le attività di aggiornamento del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

L'Organismo di Vigilanza, periodicamente, con il supporto della Direzione, verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni interne relative all'organizzazione aziendale. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'Organismo provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, l'Organismo:

- si coordina con le Direzioni/Funzioni/Unità presenti all'interno della Società;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in apposita sezione della *intranet* aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni/diffusioni connesse al Modello con riferimento a tutti gli altri Destinatari del Modello (diversi dai dipendenti).

Al fine di garantirne ed agevolarne l'operato, la Società assicura che l'Organismo:

- non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza dell'Organismo in sé considerato e dell'attività svolta;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le Direzioni/Funzioni/Unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa richiedere informazioni relative alle altre società del Gruppo, nonché incontrarsi con gli Organismi di Vigilanza delle stesse, ove esistenti.

(omissis)

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

4.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento l'Organismo, se in composizione collegiale, redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Regolamento è volto a disciplinare il funzionamento dell'Organismo, nonché gli aspetti e le modalità concrete dell'attività, nel rispetto di quanto già espressamente stabilito dalla legge e dal presente Modello.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno vengono disciplinati, tra l'altro, i seguenti profili: i) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Organismo (quali, a titolo esemplificativo, convocazione e modalità di deliberazione); ii) la gestione e la conservazione della documentazione relativa all'attività svolta (es. verbali, carte di lavoro, documentazione acquisita dalla Società).

(omissis)

4.7 Compenso, dotazioni ed operatività

Il compenso annuale dei membri dell'Organismo è determinato dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'Organismo, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, sempre con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'Organismo relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'Organismo, per far fronte ad esigenze particolari (*extra-budget*), da parte del Consiglio di Amministrazione.

In linea generale, l'Organismo può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno o all'esterno della Società, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti (nel rispetto della propria dotazione finanziaria o budget), nonché di propri ausiliari.

Più precisamente, l'Organismo potrà operare avvalendosi del supporto di: i) figure appartenenti alla struttura aziendale (es. apicali, key-people), su richiesta; ii) di propri ausiliari, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e senza aggravio economico per la Società (il cui compenso è quindi ricompreso nel compenso dell'Organismo); iii) di consulenze esterne, che potrà attivare a carico del *budget* assegnato, su semplice richiesta.

L'Organismo può richiedere al Consiglio di Amministrazione l'individuazione di un referente interno che lo supporti nelle diverse attività di cui sopra (es. coordinamento con le Direzioni/Funzioni/Unità aziendali, raccolta documentazione, supporto alla pianificazione delle attività di controllo).

L'Organismo potrà avere accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori.

L'Organismo sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, attribuito dalla Società: tale indirizzo dovrà essere utilizzato per flussi informativi, comunicazioni e segnalazioni verso l'Organismo, fatto salvo quanto specificamente stabilito per le segnalazioni cosiddette "riservate" (ossia da "whistleblowing") che avranno un trattamento specifico, con un canale di comunicazione dedicato: in punto si rinvia ai paragrafi 2.6, 3.9.2 e 3.10.

4.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

In linea generale, l'Organismo ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale specifici obblighi:

- deve relazionare in merito alle attività svolte ed allo stato di attuazione del Modello;
- deve segnalare eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte.

Il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento l'Organismo, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello, ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, l'Organismo può richiedere di incontrare gli amministratori delegati e/o gli organi sociali al completo (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), congiuntamente o disgiuntamente, nonché la Società di Revisione.

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

In ogni caso, con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale e il soggetto incaricato dell'attività di Revisione Legale dei Conti incontrano l'Organismo per riferire in relazione alle attività di controllo svolte.

4.8.1 La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

L'Organismo redige una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento semestrale o annuale (Relazione Periodica), e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale, entro il mese successivo alla scadenza del periodo (semestre/anno).

(omissis)

4.8.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'Organismo riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- con cadenza periodica, tramite la relazione scritta di cui al paragrafo precedente;
- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al singolo Amministratore Delegato;
- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire - oltre che al Consiglio di Amministrazione o ai singoli Amministratori Delegati, anche in via diretta - al Collegio Sindacale.

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto apposito verbale o viene condiviso il contenuto del verbale predisposto dagli altri organi, di cui si prende atto.

4.8.3 Violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle violazioni del Modello, l'Organismo deve informare immediatamente, dandone successivamente nota scritta:

- il Collegio Sindacale qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i membri del Consiglio di Amministrazione;

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i membri del Collegio Sindacale;
- il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino un componente del Consiglio o i vertici apicali della Società;
- l'Amministratore Delegato in caso di violazioni da parte del personale aziendale, o l'intero Consiglio di Amministrazione nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

Laddove la violazione del Modello commessa non sia grave da costituire un pericolo imminente e possa essere corretta, ad esempio, con una migliore informativa (es. non completa/corretta applicazione delle procedure aziendali di supporto al Modello, difficoltà nella gestione dei flussi informativi, mancata comprensione del Modello), l'Organismo stesso potrà procedere ad emettere delle prescrizioni di adeguamento, per iscritto o nel corso di riunioni con il personale aziendale, rispetto alle quali, successivamente, curerà il *follow-up*, successivamente riferendo al Consiglio di Amministrazione (anche nella propria relazione periodica).

In ogni caso, a sua totale discrezione, l'Organismo può immediatamente segnalare con qualsiasi mezzo, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione e/o ai singoli Amministratori Delegati, qualsiasi violazione "sospetta" - sulla base di concreti elementi a sua disposizione - del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

4.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

4.9.1 Obblighi informativi

È previsto per legge un obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo comprende una serie di informazioni che nel presente Modello vengono così classificate:

- segnalazioni (di violazioni in senso lato);
- informazioni di carattere generale (Parte Generale);
- informazioni (periodiche) connesse ai processi a rischio-reato (Parte Speciale).

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

L'Organismo, in linea con il presente Modello ed il Codice Etico, cura la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso sé medesimo e per risolvere velocemente casi di dubbio.

Con riferimento alla terza tipologia di informazioni, si rinvia alla Parte Speciale per la relativa individuazione. In relazione alla prime due si veda quanto riportato nei successivi paragrafi 3.9.2 e 3.9.3.

4.9.2 Segnalazioni

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare all'Organismo, la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare.

Si rammenta, in via preliminare, che l'Ente risponde anche a fronte di "delitti tentati" a meno che, volontariamente, non impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Per le segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei Reati o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico, le stesse possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza, in forma libera.

Sono vietate le segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o emulativo.

4.9.3 Informazioni di carattere generale

Con riferimento alle informazioni da comunicare, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale, secondo le quali deve essere trasmessa all'Organismo, immediatamente e/o tempestivamente, la seguente documentazione:

- copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;

- a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale, dei Responsabili delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti Informazioni Rilevanti:
 - a) 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 per i Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
 - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
 - c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
 - e) notizie di ogni eventuale procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come degli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - f) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
 - g) aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
 - h) eventuali comunicazioni della società di revisione e del Collegio Sindacale riguardanti aspetti che possono evidenziare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
 - i) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
 - j) notizia di accessi, ispezioni e verifiche presso le sedi aziendali da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e/o altri soggetti equiparati;
 - k) notizia dell'irrogazione a qualsiasi titolo di sanzioni alla Società (es. sanzioni di natura amministrativa).

4.10 Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti necessarie attività di approfondimento e/o ispettive da porre in essere, anche ascoltando l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione.

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

In relazione alla segnalazione ricevuta, l'Organismo deve:

- motivare per iscritto la decisione di eventuale diniego all'indagine o archiviazione e verbalizzarla;
- dare impulso ad eventuali provvedimenti sanzionatori derivanti dalle attività d'indagine altrimenti svolte, provvedimenti che saranno, comunque, adottati dai competenti Organi Sociali/Funzioni della Società a ciò normalmente preposti.

L'Organismo gestisce le segnalazioni in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante: ciò fatti salvi obblighi di legge, di applicazione del Modello e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

L'Organismo è tenuto al rispetto dell'obbligo di riservatezza ed al segreto: in particolare, quando le informazioni ricevute sono oggetto di segreto aziendale o professionale non deve in alcun modo rivelarle con modalità che siano eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito, né al di fuori del canale di comunicazione predisposto a tal fine (segnalazione).

4.11 Raccolta e conservazione della documentazione

La documentazione (più ampiamente, dati ed informazioni) correlata allo svolgimento dell'incarico è archiviata e custodita dall'Organismo in apposito archivio riservato, informatico e/o cartaceo, per almeno 10 anni. A discrezione dell'Organismo tale archivio può essere "tenuto" anche presso la stessa Società purché l'accesso all'archivio sia consentito esclusivamente all'Organismo.

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo nel proprio archivio nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati e le informazioni conservati nell'archivio, sono posti a disposizione solo dei soggetti esterni che ne possano aver diritto, solo a cura dell'Organismo, con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione (Presidente) e al Collegio Sindacale (Presidente): tale regola si estende anche al contenuto della/e casella/e di posta elettronica dedicata/e all'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 5

Diffusione del Modello Organizzativo

5.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti Destinatari nei Processi Sensibili (rischio reato).

In particolare, le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico e le procedure, vengono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché alle risorse da inserire in futuro.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione sul sito web della Società del Codice Etico e del Modello Organizzativo, sola Parte Generale (quest'ultima in forma sintetica o in "estratto"),
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, procedure), in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante pubblicazione presso le "bacheche" aziendali, e
- ulteriormente, mediante qualsiasi modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (es. messa a disposizione della documentazione presso una funzione/ufficio di riferimento che ne assicura la divulgazione, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, circolari).

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione, dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicato/a all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni o la richiesta di contatto), dei canali di comunicazione per "whistleblowing".

Tutti i Dipendenti devono prendere visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle regole predette e delle procedure.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente o direttamente "impiegato" in azienda, si rinvia al successivo paragrafo 5.4.

5.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello - comprensivo di Codice Etico - delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale, che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

A tal fine, la Società organizza corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello.

Più in generale la costante informazione sulla normativa e sul Modello potrà essere garantita attraverso diverse modalità:

- a) formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
- b) formazione di aggiornamento periodica;
- c) formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
- d) e-mail di aggiornamento;
- e) informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- f) espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- g) accesso ad apposita sezione della intranet aziendale, ove reperire dati, informazioni, notizie, materiale.

Con riferimento ai contenuti, come sopra evidenziato, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa (distinguendo, ad esempio, tra apicali e subordinati, processi a rischio/processi non a rischio), in linea con le seguenti indicazioni, tenendo conto che il programma formativo dovrà essere comunque sottoposto alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza:

Formazione generale:

- esame della normativa in materia (D.Lgs. n. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
- illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Formazione sul Modello adottato:

- illustrazione del Modello predisposto dalla Società;
- esame della Parte Speciale del Modello con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
- (eventuale) esame delle linee guida, istruzioni, procedure attuative del Modello e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa;
- illustrazione del Codice Etico

5.3 Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale della Società e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze (o analogo documentazione), o con altra modalità idonea per l'eventuale "formazione a distanza".

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

Le iniziative di formazione vengono previamente condivise con l'Organismo, che ne valuta modalità e contenuti.

5.4 Collaboratori e interlocutori

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori in genere.

A tali fini sono previste apposite opportune clausole contrattuali che impongono il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere, ad esempio, dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e nel Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Modello (anche in forma sintetica) e Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

Nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori, in generale, l'attività informativa sarà effettuata come di seguito:

- a) informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) clausola contrattuale di risoluzione (come sopra);
- c) rinvio al sito aziendale per la documentazione (Codice Etico e Modello);
- d) informative successive (se necessarie) nei modi stabiliti dall'Organismo.

5.5 Selezione del personale

In una logica di miglioramento continuo, la Società potrà considerare l'istituzione di uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto anche delle esigenze della Società con riferimento all'applicazione del Decreto e del Modello. Tale attività verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.

Capitolo 6

Codice Etico e di Comportamento

6.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o collaborano con la stessa, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale, accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico è reso disponibile agli altri Destinatari con forme idonee (in quanto parte integrante del Modello): si rammenta che deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza anche della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione e dei canali di comunicazione dedicati all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni, la trasmissione di informazioni o la richiesta di contatto).

Capitolo 7

Sistema Disciplinare

7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

Il Sistema Disciplinare opera nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare di quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili. Il Sistema Disciplinare ha natura interna alla Società e integra le norme di legge e di regolamento vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento e, in particolare, le previsioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, ove applicabili.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Sistema Disciplinare non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (interna, regolamentare, penale, amministrativa, civile, ecc.) che possano trovare applicazione nei singoli casi di specie.

Il Sistema Disciplinare si fonda sui principi d'indipendenza, autonomia, tipicità, immediatezza e proporzionalità del giudizio disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La sanzione viene applicata dalla Società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, al riscontro della violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia - immediatezza e/o tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

In caso di violazione del Modello vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale dipendente (paragrafo 6.4). Una disciplina specifica è invece prevista dal Modello per le categorie di soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti (successivamente indicate al paragrafo 6.5, punti da II a VII).

Al fine di garantirne la piena conoscenza in azienda, il Sistema Disciplinare è pubblicato ed affisso nella bacheca aziendale, in luogo accessibile a tutti, e messo a disposizione tramite pubblicazione nell'intranet aziendale.

7.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.4 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Amministratori e Organi/Organismi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Interlocutori

Intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

7.3 Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico) e in generale alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto ad una specifica operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- riferire ai propri superiori o, comunque all'Organismo, qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;

Morellato Group

Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/2001 - Parte A_Parte Generale

- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);
- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

E' qui ribadito, quindi, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso il Codice Etico e l'assetto procedurale di supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società". Pertanto, il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

(omissis)

7.5 Misure Sanzionatorie

(omissis)

VII - Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, nonché l'inosservanza del Modello (per le parti applicabili) da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Capitolo 8

Documentazione correlata

8.2 Parte B - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è un documento articolato, costituito da una Introduzione e da una serie di Sezioni dedicate, ciascuna, ad una "famiglia" di reati: ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte operative conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

8.1 Parte C - Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

8.3 Allegato: Fattispecie di Reato

(omissis)

8.4 Procedure aziendali

(omissis)
