

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Sintesi



Indice Sommario

Premessa e note introduttive alla lettura del documento.....	2
Note terminologiche	2
Presentazione della Società	2
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	3
2. I reati-presupposto	3
2.1 Le aree dei reati presupposto	3
3. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente.....	4
4. Le sanzioni	4
5. Reati commessi all'estero	4
6. Presupposti per l'esonero della responsabilità.....	5
7. Funzione del modello di organizzazione e gestione.....	5
8. Codici di comportamento delle associazioni di Categoria	6
9. Applicazione del modello.....	6
10. Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto.....	7
11. Il Codice di condotta aziendale.....	8
12. Deleghe e procure	9
13. L'Organismo di Vigilanza.....	9
14. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane	10
15. Il sistema disciplinare	10
16. Aggiornamento del Modello	11
17. Procedure e circolari aziendali e segnalazioni	11
18. Segnalazioni.....	12

Premessa e note introduttive alla lettura del documento

Il presente documento è stato predisposto come sintesi del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto Legislativo 231 adottato dall'azienda.

Il presente documento è uno strumento di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (stakeholder), in particolare i dipendenti, i clienti, la proprietà, il management, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo (destinatari del modello) per far conoscere procedure e prassi operative e migliorare le relazioni commerciali e sociali in essere.

Il presente documento è di proprietà esclusiva della Fratelli Pagani S.p.A. e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte; fatti salvi gli obblighi di legge. Il documento è disponibile al pubblico su richiesta senza nessuna discriminazione o limitazione.

Il modello di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di valutazione dei rischi che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale che ha portato alla formale approvazione del presente documento. Le varie funzioni aziendali sono state coinvolte attraverso un processo di interviste con consulenti e professionisti qualificati e certificati. La direzione aziendale da tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili rischi reato.

Note terminologiche: per comodità di lettura è utilizzato il termine "Società" per Fratelli Pagani, il termine "Modello" per Modello di organizzazione e gestione, il termine "Decreto" per Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Presentazione della Società

Fratelli Pagani S.p.A.
Via Ennio 20
20137 Milano (Italia)
www.fratellipagani.it
Presente deposito in Via Fantoli a Milano
Filiali in Romania, Slovenia e Croazia

Nata nel 1909 da un negozio di coloniali, per iniziativa di Francesco e Filippo Pagani. Oggi, dopo il lavoro e l'impegno di quattro generazioni, è una delle aziende leader del Made in Italy per la preparazione e commercio di spezie, in particolare per i settori delle carni e dei salumi.

L'azienda è certificata ISO 9001 ed offre un servizio esclusivo di assistenza tecnica e commerciale.

Nella consapevolezza dell'importanza, per una corretta e trasparente gestione dell'attività societaria, dell'introduzione dei sistemi di controllo volti alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, la Società ha adottato modelli organizzativi e gestionali quali strumenti imprescindibile per indirizzare i comportamenti dei propri amministratori, dipendenti, fornitori, clienti, consulenti, collaboratori esterni, subappaltatori, prestatori d'opera ed ogni altro soggetto che possa avere rapporti, anche di natura istituzionale, con la Società nell'agire quotidiano e per eliminare i possibili rischi di commissione di reati da parte degli stessi.

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto Legislativo 231 del 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi da persone fisiche collegabili all’organizzazione, per esempio dipendenti, collaboratori e professionisti.

La responsabilità autonoma dell’ente si va quindi ad aggiungere alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato, nell’ottica di colpire direttamente la società o gli enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio dal comportamento scorretto dei soggetti che agiscono in nome o per conto di esse.

2. I reati-presupposto

In base al principio di legalità espresso dall’articolo 2 del citato Decreto, l’ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

La responsabilità non è quindi connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall’ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e con successive integrazioni.

La classificazione per aree dei reati - presupposto permette infatti di individuare i processi e le attività dell’organizzazione (ed i relativi soggetti) che possono essere coinvolti e definire quindi procedure e controlli per la gestione di tali processi aziendali. In seguito l’applicazione puntuale delle procedure potrà permettere un controllo specifico anche sulla singola fattispecie del reato.

2.1 Le aree dei reati presupposto

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (corruzione, concussione e malversazione)
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l’industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto di autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Cittadini privi di permesso di soggiorno

3. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente

Come previsto dall'articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 un presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle società e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale la società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Ciò significa che se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione; nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

4. Le sanzioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico della società nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

- 1) sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di Euro 1.549.370 (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- 2) sanzioni interdittive:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- 3) confisca del profitto che la società ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);
- 4) pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

5. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero. I presupposti previsti dal Decreto su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

6. Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il modello di organizzazione e di gestione, utile per l'esonero da responsabilità dell'ente, deve rispondere a specifiche caratteristiche che possono essere così esemplificate:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (analisi del rischio e attività sensibili);
- 2) predisporre specifici protocolli (procedure) diretti a regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati (controlli base da inserire nelle procedure);
- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo (regolamento Organismo di Vigilanza e rendicontazione);
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo (sistema sanzionatorio).

7. Funzione del modello di organizzazione e gestione

La predisposizione del modello di organizzazione e gestione permette l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni.

Il Modello deve quindi perseguire le seguenti precipue finalità:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società consapevoli dei rischi in cui poter incorrere, nel caso di violazione dei dettati del modello, in illeciti passibili di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della società;
- affermare che ogni condotta illecita è fermamente condannata dalla Società in quanto, anche nei casi in cui la società potesse in ipotesi trarne vantaggio, è comunque contraria non solo alle disposizioni di legge, ma anche ai quei principi di correttezza e trasparenza che la Società intende rispettare nell'esercizio della propria attività;
- fornire alla Società lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell'ente.
- Tra le finalità del modello vi è quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner, che operano per conto o nell'interesse della società, dell'importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedure) nello svolgimento delle attività societarie.

8. Codici di comportamento delle associazioni di Categoria

Il riferimento per il presente documento è la guida in materia emessa da Confindustria edizione del 31 marzo 2008.

In particolare sono stati considerati i seguenti aspetti.

Ruolo del giudice come valutatore ultimo sull'efficacia dei modelli di gestione e organizzazione: tutte le procedure, sia quelle gestionali sia quelle specifiche per singoli processi, presentano una forte attenzione all'aspetto delle evidenze oggettive affinché possano essere strumento di controllo da parte di terzi (soggetto indipendente).

Codice etico: la Società ha verificato la presenza di un codice di condotta con relativo programma di formazione e aggiornamento continuo.

Sistema disciplinare: il modello adottato prevede la completa conformità ai contratti collettivi e lo strumento della risoluzione contrattuale per i soggetti terzi.

Organismo di vigilanza: il modello adottato prevede un regolamento specifico, un sistema di flussi informativi e una procedura per la gestione delle segnalazioni attraverso un servizio indipendente.

Piccole e medie imprese: è stato recepito nel modello la possibilità di approcciare con procedure comuni le parti dell'organizzazione più semplici.

9. Applicazione del modello

Ogni azione ed operazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata affinché sia sempre possibile, in ogni momento, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché il controllo delle caratteristiche e delle ragioni dell'operazione e l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Per la gestione delle attività aziendali è necessaria la partecipazione di più di un soggetto alla medesima attività, cosicché alcuna operazione sia posta in essere in autonomia assoluta da un solo soggetto.

In tutti i contratti stipulati dalla Società devono essere riportate clausole che vincolano al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, la Società ha cura di controllare la serietà e le credenziali del contraente, disponendo che tutti i pagamenti significativi tra le parti avvengano per tramite di bonifico o strumento equivalente.

L'assunzione delle decisioni societarie che abbiano rilevanza esterna si svolge in assoluta trasparenza.

È definito un programma di formazione ed aggiornamento dei dirigenti e dei dipendenti ai principi del Modello e coloro che svolgono funzioni di controllo devono riferire all'Organismo di Vigilanza delle irregolarità riscontrate nel rispetto delle procedure previste dal modello.

10. Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto

Tra le funzioni aziendali e le relative attività sono state individuate le seguenti aree di criticità:

Direzionali (strategia – rappresentanza)

Definizione regole di comportamento e strategiche (incluse regole statutarie e le delibere dell'organo amministrativo)
Rappresentanza legale e giuridica della società (incluso la gestione del contenzioso)
Definizione deleghe e procure
Monitoraggio economico e finanziario
Politiche retributive o di incentivazione
Gestione sedi estere
Emissione ed approvazione procedure gestionali o operative
Omaggi e sponsorizzazioni
Comunicazione (esterna e pubblicità – newsletter e sito)

Operative (acquisto – produzione - vendita)

Produzione
Vendita e offerte
Selezione Agenti e rappresentanti
Gestione magazzino
Emissione e gestione schede tecniche
Assicurazione e controllo qualità (incluso HACCP)
Gestione conformità ambientale (inclusi rifiuti)
Relazione con la PA per autorizzazioni
Relazione con la PA per i controlli
Acquisto consulenze
Acquisti beni e servizi
Manutenzione mezzi ed attrezzature

Di supporto (contabilità – adempimenti – personale – comunicazione interna)

Finanza, contabilità, reporting e budgeting (inclusa l'informativa periodica)
Gestione (selezione e assunzione) per personale, gestione paghe e contributi (incluso il personale appartenente a categorie protette o simile)
Formazione del personale (inclusi esterni)
Gestione sicurezza sul lavoro
Incassi e pagamenti (tesoreria e gestione del credito)
Rimborsi spese di viaggio e rappresentanza
Relazione con la pubblica autorità per le informazioni richieste
Relazione con gli enti previdenziali
Relazione con gli enti tributari o doganali
Gestione adempimenti societari ed iscrizioni
Processo di preparazione e controllo del bilancio (civile e fiscale)
Gestione sicurezza informatica (incluse infrastrutture ed accesso/servizi di rete)
Rapporti con organi sociali (incluse scritture obbligatorie)
Percezione e gestione di erogazioni pubbliche (per esempio contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni)
Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria
Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali
Comunicazioni ambientali (registri e MUD)

Funzioni e posizioni

PaganiSintesiModello01.docx - Bozza
Documento riservato – Uso interno – Non riproducibile

Societarie

- Assemblea
- Consiglio di gestione
- Consiglio sorveglianza
- Revisore

Operative

2. Direzione aziendale
3. Amministrazione, contabilità e crediti
4. Acquisti e gestione scorte
5. Commerciale e ordini
6. Laboratorio
7. Mercati esteri
8. Aziende controllate
9. Magazzino e logistica
10. Sicurezza sul lavoro
11. Ricerca e sviluppo (anche presso clienti)
12. Responsabile produzione
13. Responsabili reparto
14. Addetti
15. Agenti e rappresentanti
16. Rappresentanti esteri
17. Consulenti tecnici
18. Consulenti gestionali
 - a. Commercialista
 - b. Consulente del lavoro

11. Il Codice di condotta aziendale

Le regole di condotta rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori della Società.

In particolare sono stati definiti specifici impegni per:

- Relazioni con la pubblica amministrazione
- Sponsorizzazioni
- Regali
- Utilizzo dei beni personali
- Sicurezza e salute
- Ambiente e rifiuti
- Fondi pubblici
- Diritti individuali e collettività
- Tutela della proprietà intellettuale
- Prevenzione del terrorismo
- Antiriciclaggio

Il codice è basato su principi generali di legalità. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non devono porre in essere comportamenti che possono portare alle fattispecie di reato previste dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, né porre in essere comportamenti che possano potenzialmente diventarlo.

Tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori e da chiunque abbia rapporti con la Società. Le direttive e le prescrizioni del codice sono altresì indirizzate ai soggetti che rappresentano o possono rappresentare la Società nei confronti di terzi. Delineazione delle fattispecie normative di responsabilità della società o dell'ente con riferimento ai reati-presupposto

Nella parte speciale del presente documento sono previsti capitoli indipendenti per ogni area di dei possibili reati così come di seguito riportato:

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (corruzione, concussione e malversazione)
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Cittadini privi di permesso di soggiorno

Per ogni area sono presenti:

- Elenco dettaglio dei reati presupposto
- Attività collegabili all'ipotesi di reato
- Procedure di riferimento per la gestione delle attività
- Eventuali protocolli specifici di comportamento
- Flussi informativi verso l'OdV

12. Deleghe e procure

Il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ai dirigenti ed ai responsabili di funzione tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo statuto e definisce le deleghe necessarie anche per l'applicazione del modello, con particolare riferimento all'internal auditing ed ai membri dell'Organismo di vigilanza.

L'attività delegata è sottoposta sempre al controllo diretto e discrezionale del delegante affinché il delegato non possa agire in assoluta ed incontrollata autonomia.

L'organo amministrativo gestisce tale attività tramite il documento mappa delle deleghe e procure ed al mansionario aziendale.

13. L'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, organo interno alla struttura della società, il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231 del 2001. Tale organo ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi contenuti nel Codice di condotta e la verifica in concreto del funzionamento del modello.

L'organo amministrativo provvede a nominare l'Organismo di vigilanza secondo quanto definito dal regolamento, tale documento è anch'esso approvato dal vertice e sottoposto a gradimento dell'Organismo di vigilanza e, se necessario modificato secondo le esigenze. Tale attività viene mantenuta completa registrazione nei verbali.

L'Organismo di Vigilanza è dotato per lo svolgimento dei propri compiti di un budget annuo.

L'Organismo di Vigilanza annota in specifici verbali l'attività eseguita ed è prevista apposita procedura di attivazione da parte di qualunque parte interessata.

Di seguito le principali informazioni che sono inviate all'Organismo di Vigilanza, in apposito documento sono definite responsabilità e tempistiche minime. Altri flussi informativi sono previsti dalle procedure specifiche.

- Bilanci approvati
- Report collegio sindacale
- Sanzioni e verifiche enti di controllo
- Infortuni ed indicatori di monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro
- Sanzioni ai dipendenti
- Questionari periodici
- Report Audit interni
- DURC e visura camerale
- Segnalazioni e reclami/contenziosi dei clienti
- Azioni legali in corso

14. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane

La Società al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con la Società.

Tale attività di divulgazione, seppur diversamente caratterizzata a seconda dei diversi destinatari cui si rivolge, è regolata dai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità e gestita attraverso una procedura documentata. La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dal settore risorse umane o dall'ufficio legale.

Con riferimento alla generalità dei dipendenti, al momento dell'assunzione sono consegnati e presentati a ciascun dipendente i manuali e le procedure necessarie, tale attività è registrata.

Al momento dell'assunzione viene, altresì, richiesto a ciascun dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza, adesione e impegno all'osservanza dei principi ed alle regole fondamentali di comportamento.

È dedicato inoltre un apposito spazio nella rete aziendale alla diffusione e conoscenza del Modello e delle procedure collegate.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti della Società.

15. Il sistema disciplinare

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:

- l'intenzionalità della condotta;
- la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall'autore nella commissione della violazione, specie se l'evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;
- le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta;
- il ruolo ricoperto dall'autore della violazione all'interno della società, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti che possono rilevare in relazione alla condotta tenuta dall'autore dell'illecito;
- il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;
- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e dell'eventuale regolamento aziendale o del contratto di lavoro integrativo (quando presente).

Per i soggetti legati alla società da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel regolamento disciplinare allegato.

16. Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 231 del 2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

Possono essere cause di aggiornamento:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria;
- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza annuale da disporsi mediante delibera dell'Organo amministrativo.

17. Procedure e circolari aziendali e segnalazioni

Costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della prevenzione di condotte illecite dalle quali potrebbe conseguire il riconoscimento di responsabilità a carico della società (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001), tale aspetto viene citato nello scopo e nel campo di applicazione dei suddetti documenti.

Tali documenti sono gestiti in forma di documenti controllati secondo quanto previsto da apposita procedura interna, conforme alle regole sui sistemi di gestione internazionali (standard ISO)

Tra queste, si ricordano oltre al manuale delle procedure fondamentali, al sistema disciplinare al regolamento dell'Organismo di Vigilanza, le seguenti:

- Delibere per Consiglio ed assemblee
- Elenco delle deleghe e procure
- Manuale ISO 9001 ed elenco della documentazione
- Regolamento interno
- Organigrammi
- Mansionari e mappa delle responsabilità
- Condizioni generali di fornitura
- Procedura amministrazione
- Procedura sicurezza sul lavoro
- Procedura riservatezza informazioni
- Istruzioni operative
- Ordini di servizio

18. Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto e in forma non anonima con le seguenti modalità:

e-mail: odv@fratellipagani.it

lettera all'indirizzo: Via Ennio, 20 - 20137 - Milano. - Italy