



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/01

A) PARTE GENERALE

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00_2022	Mog D.Lgs. 231/01	CdA	27.10.2022
01_2023	Mog D.Lgs. 231/01 (aggiornamento)	CdA	26.07.2023

INDICE

GLOSSARIO	5
PREMESSA	7
1. Premessa.....	7
2. Struttura del Modello.....	9
CAPITOLO 1	10
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	10
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni.....	10
1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	10
1.3 Le sanzioni.....	12
1.4 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto.....	13
1.5 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.....	13
1.6 I Reati commessi all'estero.....	14
1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi.....	15
1.8 Le Linee Guida.....	16
1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida.....	17
CAPITOLO 2	19
IL MODELLO ORGANIZZATIVO E MASCHIO GASPARDO	19
2.1 La Società Maschio Gaspardo.....	19
2.2 Il sistema di controllo interno di Maschio Gaspardo.....	20
2.2.1 Il sistema di poteri autorizzativi e di firma.....	21
2.2.2 Il sistema di controllo di gestione.....	22
2.2.3 Il sistema di procedure operative.....	23
2.2.4 Il sistema informativo.....	23
2.3 L'adozione del Modello.....	24
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello.....	25
2.5 Destinatari del Modello.....	25
2.6 L'aggiornamento del Modello.....	26
2.7 Società controllate in Italia e all'estero.....	27
CAPITOLO 3	28
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	28
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza.....	29
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico.....	31
3.4 Incompatibilità.....	31
3.5 Cessazione dall'incarico.....	32
3.5.1 Sospensione.....	33
3.5.2 Decadenza.....	33

3.5.3 Revoca	33
3.5.4 Sostituzione.....	34
3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività.....	35
3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	36
3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali.....	38
3.8.1 La relazione periodica sulle attività	38
3.8.2 Reporting sulle violazioni del Modello	39
3.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni	39
3.11 Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV.....	41
3.12 Raccolta e conservazione della documentazione.....	41
3.13 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo	41
 SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING.....	42
 DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	44
5.1 Collaboratori, consulenti esterni e partners commerciali.....	44
CAPITOLO 6	45
 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	45
6.1 Rinvio.....	45
 CAPITOLO 7	46
 SISTEMA DISCIPLINARE.....	46
7.1 Rinvio.....	46

GLOSSARIO

Accordo Infragruppo	Contratto di prestazione servizi infragruppo fra le società del Gruppo Maschio Gaspardo
Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e parti terze (es. fornitori, clienti, controparti contrattuali).
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
Funzione	Struttura organizzativa della Società.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione (quale Organo Amministrativo) e il Collegio Sindacale (quale Organo di controllo) della Società
OdV o Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partners commerciali od operativi che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedure	Procedure, <i>policies</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società

Processi sensibili	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Società	Maschio Gaspardo S.p.A.
Società del Gruppo	Società facenti parte del gruppo Maschio Gaspardo
Soggetti in posizione apicale	Persone 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 delle società medesime.
Soggetti in posizione subordinata	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

PREMESSA

1. Premessa

Maschio Gaspardo S.p.a. è un gruppo internazionale *leader* nella produzione di attrezzature agricole per la lavorazione del terreno, la semina, la fertilizzazione, il trattamento delle colture, la manutenzione del verde e la fienagione.

Le attività *core* della Società si articolano principalmente nella produzione e commercializzazione di macchine, impianti ed attrezzature per l'agricoltura – ivi incluse le attività di assistenza tecnica e riparazione – il commercio all'ingrosso ed al minuto di macchine, impianti ed attrezzature per l'agricoltura e lo svolgimento di servizi tecnici ed amministrativi a favore di società partecipate.

La ricerca della “qualità” di servizio, della continuità della fornitura, del risparmio energetico e del basso impatto ambientale sono valori fondamentali per questa Società che a tale fine si è dotata della certificazione ISO 9001:2015, per i siti produttivi riferibili agli stabilimenti Campodarsego, Cadoneghe, Morsano, Cremona.

La Società, sulla base di specifici Accordi Infragrupo anche a valere sui servizi resi, fornisce tra l'altro alle diverse Società del Gruppo i seguenti servizi:

- gestione operativa;
- gestione dei marchi e dei brevetti;
- gestione dei rapporti assicurativi;
- gestione dei sistemi ICT (gestione del software SAP).

Inoltre, la Società fruisce dei seguenti servizi prestati dalle altre Società del Gruppo:

- servizi legati all'assistenza post-vendita;
- gestione del marketing e servizi commerciali.

Della specifica attività svolta dalla Società - e degli Accordi Infragrupo in essere - si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo all'individuazione delle Aree a rischio e alla conseguente predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che 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, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione di Maschio Gaspardo redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto.

2. **Struttura del Modello**

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

- A Parte generale
- ✓ Allegato 1 – Catalogo dei reati
- ✓ Allegato 2 – Elenco fattispecie di reato rilevanti
- ✓ Allegato 3 – Policy whistleblowing
- ✓ Allegato 4 – Sistema Disciplinare
- B Codice Etico
- C Parte Speciale - Manuale dei Protocolli

CAPITOLO 1

LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997¹, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995² e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997³, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica⁴.

Il **Decreto** (D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001), 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.

Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

¹ Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

² Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

³ 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.

⁴ In quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.

L'ambito soggettivo di applicazione del Decreto comprende tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali le società come Maschio Gaspardo S.p.a.), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici.

La normativa in oggetto non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La responsabilità amministrativa dell'Ente è, da un lato, autonoma rispetto all'intervenuta condanna del soggetto che ha commesso il reato presupposto - tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia (art. 8 D.Lgs. 231/2001) - ma, allo stesso tempo, è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica.

La responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto in relazione alla commissione di reati - c.d. reati-presupposto - indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato (si veda Allegato 1 per l'elenco dettagliato delle fattispecie di reato presupposto), a condizione che siano integrati anche gli altri requisiti normativi.

In primo luogo, il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 3 marzo 2021, n. 22256):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito; costituisce pertanto un elemento di carattere soggettivo che concerne la volontà teleologica dell'agire del reo ed è apprezzabile secondo un giudizio *ex ante*;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto - o avrebbe potuto trarre - dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura; trattasi di conseguenza di un criterio di giudizio oggettivo, valutabile "ex post" sulla base degli effetti concretamente derivati dalla realizzazione dell'illecito.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

In secondo luogo, l'ente, in particolare, può essere ritenuto responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale (art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001):** persone fisiche 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 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 della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- **soggetti in posizione subordinata (art. 5, comma 1, lett. b) D.Lgs. 231/2001):** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
Sanzioni interdittive	<ul style="list-style-type: none"> - Interdizione dall'esercizio dell'attività; - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

1.4 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ex art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001 ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**⁵ ex art. 5, comma 1 lett. b) D.Lgs. 231/2001 (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**⁶. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata⁷ nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.5 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il nostro Ordinamento non fornisce una definizione di "gruppo di società", ma descrive tale fenomeno dando rilievo ad elementi quali il controllo e il collegamento (art. 2359 c.c.) e la direzione e il collegamento (art. 2497 c.c.) di società, considerando tuttavia unitariamente il gruppo solo nella prospettiva economica. Sotto il profilo giuridico, il gruppo risulta pertanto privo di autonoma capacità giuridica e costituisce un raggruppamento di enti dotati di singole e distinte soggettività giuridiche. Pertanto, se da un lato il gruppo non può considerarsi quale diretto centro di imputazione della responsabilità da reato, dall'altro nemmeno il controllo

⁵ Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*-.

⁶ Previsto ai sensi dell'art.25 comma 5-bis D.Lgs. 231/2001.

⁷ Ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni.

societario o l'attività di direzione e controllo esercitata dalla *holding* creano di per sé una posizione di garanzia in capo a quest'ultima, relativamente all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate. Tuttavia, la *holding* risponde di reati commessi dalla controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante⁸.

1.6 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero⁹ 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 Reato.

⁸ Es. nelle ipotesi di direttive penalmente illegittime fissate dalla controllante; coincidenza tra i vertici della holding e quelli della controllata.

⁹ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7 c.p. 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 c.p. 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 c.p. 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.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, la richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 320, 321, 346-bis, 648 e 648-ter.1

Art. 10 c.p. 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 la pena di morte o 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;

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 medesimo.

1.7 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

2. si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena di morte (1) o dell'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.

La richiesta del Ministro della giustizia o l'istanza o la querela della persona offesa non sono necessarie per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis.

➤ **Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:**

Ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001, el caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- 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 a un **Organismo** interno, 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 cui alla precedente lett. b).

➤ **Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.**

Ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 231/2001, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

1.8 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le 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 definitivo (versione aggiornata al giugno 2021) delle proprie *"Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001"*, che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. |
|--|

1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono 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);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e dei presidi previsti 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 verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale e costituiscono un utile riferimento.

CAPITOLO 2

IL MODELLO ORGANIZZATIVO E MASCHIO GASPARDO

2.1 La Società Maschio Gaspardo

Alla luce della propria struttura organizzativa Maschio Gaspardo ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata da un Collegio Sindacale e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione. L'organo amministrativo ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'Assemblea e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al Presidente e al Vicepresidente, in via libera e disgiunta, spettano tutti i poteri di ordinaria amministrazione, con i limiti di cui sopra (cfr., nello specifico, la visura camerale aggiornata). In particolare, sotto il profilo operativo, al Presidente ed al Vicepresidente sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione e gestione societaria; (iv) Gestione Finanziaria.

Il Presidente ed il Vicepresidente possono nominare procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri. Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale della Società e delle Società del Gruppo) sono disponibili nella directory aziendale dedicata.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il Codice Etico adottato dalla Società, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti nello stesso, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente (cfr. Capitolo 6). Parimenti, detti principi e standard vengono trasfusi nei Protocolli di Controllo della Parte Speciale del Modello, segnatamente nella parte dedicata alle Regole Comportamentali.

E' importante sottolineare che per "Modello" non possa intendersi unicamente il documento "di sintesi" illustrativo del sistema dei controlli preventivi e oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, comunque essenziale, ma più in generale il complesso organico di principi, norme e regole (contenuti e disciplinati nelle procedure, nei documenti correlati al sistema organizzativo, nel sistema dei poteri, ecc.) – parte integrante del più ampio Sistema dei Controlli Interni – finalizzato alla prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 per l'Ente. Si tratta di un 'approccio 231' maggiormente maturo e in linea con le finalità sottese di cui sopra.

2.2 Il sistema di controllo interno di Maschio Gaspardo

Il sistema di controllo interno della Società, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le **componenti del sistema di controllo interno** sono quindi riconducibili ai seguenti elementi:

- a) **sistema organizzativo** sufficientemente formalizzato e chiaro;
- b) **sistema di poteri autorizzativi e di firma** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- c) **sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- d) **sistema di comunicazione e formazione del personale** avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- e) **sistema disciplinare** adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;

- f) **sistema di procedure operative**, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- g) **sistema informativo** per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.

Altro aspetto qualificante il sistema di controllo interno è rappresentato dalle funzioni di controllo di secondo livello, segnatamente Internal Audit e Risk management, gestite internamente o in *outsourcing*.

2.2.1 Il sistema di poteri autorizzativi e di firma

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure adeguatamente formalizzato.

In particolare, si intende per:

- a) **attribuzione di compiti**: un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- b) **procura**: un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

Il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società **devono essere dotati di attribuzione di compiti**, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le **competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti**;
- le attribuzioni di compiti devono:
 - **prevedere poteri di spesa**, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
 - **definire in modo chiaro i poteri conferiti**;
 - conferire **poteri gestionali a "persona idonea"** ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
 - conferire **poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione** risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
 - essere **aggiornati conformemente ai mutamenti organizzativi** ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;

- deve essere previsto ed attuato un **controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti**.

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 attribuzione di compiti.

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, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti**;
- le procure **descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti**, nonché i **poteri e limiti di spesa**, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure **possono essere conferite a persone fisiche o 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 responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzino delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

2.2.2 Il sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

L'art. 6, comma 2, lett. c) D.Lgs. 231/2001 esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, **la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni**, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

2.2.3 Il sistema di procedure operative

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba *«prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire»*.

A tale fine, **la Società si è dotata di Procedure** che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello.

Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- **chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche** di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- **rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti** tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- **tracciabilità e formalizzazione** di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- **adeguato livello di archiviazione** della documentazione rilevante.

Le Procedure di cui è dotata la Società, che governano le/i principali attività/processi aziendali, sono completate da Regole Operative, presenti nella Parte Speciale del Modello, che si inseriscono coerentemente nella regolamentazione interna aziendale, completandola nell'ottica specifica della prevenzione rispetto al rischio di commissione dei reati presupposto mappati.

2.2.4 Il sistema informativo

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste **adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione** riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, sono garantite la presenza e l'operatività di:

- **sistemi di profilazione delle utenze** in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- **regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali** (supporti hardware e software);
- meccanismi **automatizzati di controllo** degli accessi ai sistemi;
- meccanismi **automatizzati di blocco o inibizione** all'accesso;
- meccanismi **automatizzati per la gestione di workflow autorizzativi**.

2.3 L'adozione del Modello

La predisposizione del presente Modello, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento e adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata e/o integrata 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, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale rilevante ai fini della governance e del sistema di controllo interno aziendale, così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi da implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati, nonché all'effettiva implementazione dei presidi di cui sopra nel sistema di controllo da parte dei *key people* di volta in volta coinvolti.

La Società adotta la presente versione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo in aggiornamento rispetto a quella già adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione che ha previsto quanto segue: (i) i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; (ii) il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) prende atto dell'adozione del Modello e si impegna ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico. La delibera aveva altresì previsto la nuova nomina dell'Organismo di Vigilanza, con l'attribuzione allo stesso di adeguato budget di spesa (cfr. Capitolo 3 di seguito).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del server

aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 5 (Diffusione del Modello Organizzativo).

2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento dei protocolli e dei singoli processi/attività sensibili: tutti i processi/attività sensibili sono riportate nel documento agli atti della Società "**Aree a Rischio Reati**" quale attività di *risk assessment* posta in essere, sottostanti e funzionali al Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001.

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 nei diversi ambiti di operatività 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, Capitolo 3).

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 illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel 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 da 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 (ad es. dipendenti);
- **collaboratori (esterni)**, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura o delega e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (ad es. consulenti, professionisti esterni);
- **parti terze**, quali le controparti contrattuali della Società (con 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 che abbiano un ruolo in progetti e operazioni, anche a livello di Gruppo.

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 presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e, per quanto di competenza, il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) della Società e la società di revisione hanno 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.

2.6 L'aggiornamento del Modello

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Delegato, nei limiti della delega conferita, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

È peraltro riconosciuta ai soggetti sopra indicati la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente documento di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato l'OdV ed il Consiglio di Amministrazione che provvederà a ratificarle.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni

intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.7 Società controllate in Italia e all'estero

Il Modello rappresenta una raccolta di principi ed un punto di riferimento per eventuali altre società controllate, esistenti o future, ai fini della predisposizione, ove ritenuto necessario, di un loro modello organizzativo.

Tale aspetto non pregiudica, peraltro, l'autonoma e distinta responsabilità delle singole società. Esse, infatti, sono responsabili dell'adozione, dell'efficace attuazione e dell'aggiornamento del proprio Modello, in relazione alle rispettive specifiche realtà aziendali, al fine di presidiare le Aree di Rischio in cui le stesse operano, ove effettivamente presenti.

Al fine di favorire il coordinamento dell'attività degli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo, i rapporti e i flussi informativi tra gli OdV delle società sono regolamentati dal paragrafo 3.13 che segue.

Con riferimento alle Società con sede all'estero, e in considerazione del fatto che la responsabilità prevista dal Decreto si può configurare anche in relazione a Reati commessi all'estero, la Società intende prevedere presidi idonei ad assicurare un buon livello di monitoraggio sulle controllate estere:

- controllo sulla gestione finanziaria delle controllate (monitoraggio dei principali processi amministrativo contabili, es. attraverso la richiesta di rendicontazione costante, relativa a tutte le operazioni che comportano l'impiego di risorse finanziarie);
- adozione del Codice Etico della Maschio Gaspardo spa da parte delle controllate.

CAPITOLO 3

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 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 interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), 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 i soggetti apicali della Società (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione) e Organo di controllo (Collegio Sindacale).

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

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
 - assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
 - assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
 - assegnazione della funzione di OdV a (i) un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato (ii) da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente¹⁰ o un membro dell'organo di controllo e (iii) dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al vertice aziendale;
 - assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale.

¹⁰ Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: 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).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi.

3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

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

a) Autonomia e indipendenza

All'OdV 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'OdV 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 (o organo di controllo).

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

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti

di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'OdV 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 di cui sono privi - 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'OdV, in linea con quanto previsto dal 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.

La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

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

3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3), da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (o Organo di controllo), ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro. I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo). Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite il server aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna - anche con sentenza non ancora definitiva - a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 Cessazione dall'incarico

3.5.1 Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (o Organo di controllo), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, nello svolgimento dell'attività;
- i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.8;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.;
- l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente

- previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
 - ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4.

3.5.4 Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo).

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo).

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

3.6 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

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

L'OdV 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'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà 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, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.7 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV 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 dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige appositamente verbale delle relative riunioni.

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

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

- **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- **sull'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.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- riceve e gestisce le segnalazioni ai sensi della Policy Whistleblowing;

- 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** dell'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** prevista dal Modello;
- **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni 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**;
- supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- a seconda delle esigenze, si avvale di una **struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'*intranet* aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **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 degli interventi;
- 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 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;

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica odv@maschiogaspardo.com.
L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nella rete *intranet aziendale*.

3.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Organo di controllo specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

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

3.8.1 La relazione periodica sulle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione;

- procedure disciplinari attivate su proposta dell’OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- rendiconto delle spese eventualmente sostenute.

In caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l’Organismo può sempre riferire al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale (o Organo di controllo).

3.8.2 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Policy Whistleblowing, in particolare con riferimento all’esigenza di tutelare la riservatezza dell’Identità del Segnalante, l’OdV deve informare per iscritto:

- il Collegio Sindacale (o organo di controllo) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell’Organo di controllo); (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale

In ogni caso, l’OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo), al Consiglio d’Amministrazione, qualsiasi violazione riscontrata, 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.

3.9 Comunicazioni verso l’Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni

Devono essere trasmesse all’OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale (o organo di controllo), ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti informazioni rilevanti (“**Informative**”):

- a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai 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 un Reato;

- c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali, dal Collegio Sindacale ovvero dalla Società di Revisione, 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 indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- f) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- g) aggiornamenti del sistema della attribuzione di compiti, poteri e procure;
- h) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare 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) informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
- k) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità);
- l) notizia di procedimenti e/o atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società.

Devono essere inoltre trasmessi all'OdV tutti i flussi informativi previsti nella Parte Speciale del Modello, in particolare nelle tabelle "**Flussi informativi verso l'OdV**" che ne individuano periodicità, figure responsabile del flusso e della sua archiviazione.

Inoltre, è dovere di ciascun Destinatario trasmettere all'OdV anche eventuali segnalazioni circostanziate di irregolarità o illeciti ("**Segnalazioni**") e, tra queste, di:

- **condotte illecite**, presunte o effettive, **rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001** e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- **violazioni**, presunte o effettive, **del Modello o del Codice Etico** adottati dalla Società (cfr. Capitolo 4 di seguito nonché l'Allegato 2, Policy Whistleblowing).

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.11 Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV

Le **Informative** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica odv@maschio.com.

Le **Segnalazioni** devono essere trasmesse:

- tramite la procedura prevista dalla Policy Whistleblowing (Allegato 3)
- ovvero all'indirizzo di posta elettronica odv@maschio.com;
- ovvero a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale all'ODV", al seguente indirizzo: Campodarsego, Via Marcello 76.

3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV.

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o Organo di controllo).

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

3.13 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri Organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Gli OdV curano altresì l'effettuazione periodica di riunioni congiunte al fine di un reciproco scambio ed aggiornamento in materia, nonché di formulazione di indirizzi (anche comuni) riguardo alle attività di vigilanza.

Capitolo 4

SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - *WHISTLEBLOWING*

In conformità alle disposizioni di cui alla L. 30 novembre 2017, n. 179 - *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato* - la Società si dota di un sistema interno di segnalazione delle violazioni, al fine di contribuire all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società, nell'interesse dei Destinatari stessi del Modello.

La normativa pone infatti a carico dei vertici degli enti o di soggetti da loro vigilati o di coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'ente, l'obbligo di presentare, in buona fede, segnalazioni circostanziate:

- . di illeciti che ritengano altamente probabile si siano verificati, rilevanti ai sensi del Decreto;
- . violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono essere effettuate dai Destinatari del modello, così come individuati nei soggetti di cui alle lettere a) e b) art. 5 comma 1 del D.Lgs. 231/2001.

Rientrano pertanto nella suddetta definizione i Destinatari del Modello, così come definiti al precedente punto 1.

Viene individuato nell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 il soggetto deputato alle attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni, in particolare con il compito di:

- . assicurare il corretto funzionamento delle procedure;
- . riferire direttamente e senza indugio al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale le informazioni oggetto di segnalazione ove rilevanti;
- . prevedere nell'ambito della propria relazione annuale al Consiglio di Amministrazione, indicazioni sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione in parola, per le risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.

E' demandata alla adozione e ai contenuti di una specifica **Policy di Whistleblowing** (Allegato 3), l'individuazione delle modalità, contenuti, procedure di segnalazione, nonché degli obblighi di riservatezza e tutela del segnalante, in termini di tutela dell'anonimato, divieto di

discriminazione e ritorsione, protezione dei dati. In particolare, detta Policy è conforme alle disposizioni del D.Lgs, 10 marzo 2023 n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni nazionali.

Capitolo 5

DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

La Società assicura una adeguata comunicazione verso l'esterno del Modello, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet della Società).

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ecc. Ove ritenuto necessario, sono organizzati 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 e dei principi del Codice Etico.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata e viene formalizzata, o con altra modalità idonea per la 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.

5.1 Collaboratori, consulenti esterni e partners commerciali

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, partners commerciali, etc). A tali fini possono essere eventualmente previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico.

Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà in caso 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 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).

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 al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un rapporto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello (Parte B) ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale e è pubblicato sul sito esterno della Società.

CAPITOLO 7

SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Rinvio


Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società individua i comportamenti che i soggetti Destinatari, come individuati e definiti all'interno del Sistema stesso, hanno l'obbligo di tenere, pena la contestazione della commissione del relativo illecito disciplinare e, in caso di accertamento positivo dell'illiceità della condotta tenuta, la conseguente irrogazione di una sanzione, individuata per tipologia ed entità dal sistema stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) e dell'art. 7, comma 4 lettera b) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini della qualifica di esimente rispetto alla diligenza organizzativa della Società.

Lo stesso costituisce pertanto parte integrante del presente Modello (Allegato 4) ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale e sul sito esterno della Società.



GASPARDO

 GASPARDO	<p>POLICY WHISTLEBLOWING</p>	<p>Rev01_2023</p>
--	---	-------------------

ALLEGATO 3

POLICY WHISTLEBLOWING

(Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023)



GASPARDO



GASPARDO

Responsabile del processo	Verificata da	Approvata da
Comitato Whistleblowing	Legal Internal Audit	Consiglio di Amministrazione

Versione	Data di approvazione
00_2022	27.10.2023
02_2023	26.07.2023



GASPARDO

INDICE

PREMESSA	3
1. SCOPO DELLA POLICY	4
2. CHI PUÒ EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI	5
3. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI	7
4. REQUISITI DELLE SEGNALAZIONI	9
5. CANALI INTERNI PER LE SEGNALAZIONI	10
6. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE	11
6.1 VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE	12
6.2 ISTRUTTORIA E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE	13
6.3 ESITO E CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE	13
7. TUTELA DEL SEGNALANTE, DEL SEGNALATO e DI ALTRI SOGGETTI	16
8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	19
ALLEGATO 1 - PROCEDURA DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI	20
ALLEGATO 2 – GLOSSARIO	26



GASPARDO

PREMESSA

Per Maschio Gaspardo S.p.A. (di seguito, anche, la “Società” o “Maschio Gaspardo”) il **rispetto dei principi valoriali espressi nel Codice Etico è responsabilità di tutti**: di coloro che lavorano nella Società e di tutti i soggetti che collaborano con la medesima.

Maschio Gaspardo **supporta e incoraggia**, a tutela dei principi espressi nel proprio Codice Etico, **chiunque** intenda segnalare una **violazione di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’ente privato**, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza **nel contesto lavorativo**, così come disposto dal **D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”** (c.d. **“Decreto Whistleblowing”**). In particolare, possono essere oggetto di Segnalazione le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001, del summenzionato Codice Etico, delle politiche e delle procedure della Società e, in generale, potenziali violazioni di leggi e regolamenti.

Una non adeguata gestione delle segnalazioni può comportare per Maschio Gaspardo il rischio di azioni legali e sanzioni, nonché di impatti negativi sulla sua immagine e reputazione.



Qualora, al momento della **Segnalazione**, si abbia la **certezza** o il **ragionevole sospetto** che una delle condotte sopra menzionate si sia effettivamente verificata, è possibile effettuare una Segnalazione, in forma **anonima** o **identificata**, utilizzando uno dei canali di Segnalazione messi a disposizione dalla Società.

In aggiunta ai canali di Segnalazione interna menzionati nella presente Policy, il Segnalante può – nei soli casi e con le modalità previste dalla legge – ricorrere ai **canali di Segnalazione esterna** gestiti dalle autorità nazionali competenti (per l’Italia, l’**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione).

DOVE POSSO TROVARE QUESTA POLICY?



La presente Policy può essere consultata sulla **Intranet aziendale** e sul **sito web** www.maschiogaspardo.com

Per qualsiasi dubbio e/o necessità di chiarimenti in merito al contenuto della presente Policy, si invita a contattare il **Comitato Whistleblowing (o Comitato) di Maschio Gaspardo S.p.A.**

1. SCOPO DELLA POLICY

La presente Policy è finalizzata a:

– **disciplinare:**

- i **canali di comunicazione**, l'**oggetto** e le **modalità di effettuazione** delle segnalazioni, nonché le **tempistiche** ed il processo di **gestione** delle **segnalazioni**;
- le condizioni per garantire la **riservatezza** dell'**identità della persona Segnalante**, **della persona coinvolta** e della **persona comunque menzionata nella Segnalazione**, nonché del **contenuto della Segnalazione** e della **relativa documentazione**, ferme restando le regole che disciplinano l'avvio di indagini o procedimenti giudiziari da parte delle autorità nazionali in relazione ai fatti oggetto della Segnalazione;
- la **tutela** del soggetto Segnalante in buona fede contro **ogni forma di ritorsione**, **discriminazione o penalizzazione** per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.



– **contribuire a:**

- creare una **cultura aziendale** basata sulla **trasparenza**, sull'**integrità** e sulla **fiducia**;
- **coinvolgere** tutti i **dipendenti ed i collaboratori** della Società in un'attività di contrasto all'illegalità, attraverso una partecipazione attiva e responsabile;
- **rimuovere** i **fattori che possono ostacolare o disincentivare la Segnalazione**, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori dei segnalanti di subire ritorsioni o discriminazioni in ragione della Segnalazione.



2. CHI PUÒ EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di Maschio Gaspardo S.p.A., in qualità di:

- **lavoratori subordinati**, quando il rapporto giuridico è **in corso** ed anche durante il **periodo di prova**;
- **ex dipendenti**, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso;
- **candidati**, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il **processo di selezione** o **altre fasi precontrattuali**;
- **lavoratori autonomi** che svolgono la propria attività lavorativa presso Maschio Gaspardo S.p.A.;
- **collaboratori, liberi professionisti e consulenti** che prestano la propria attività presso Maschio Gaspardo S.p.A.;
- **volontari e tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti;
- **azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza**, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.



È POSSIBILE EFFETTUARE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME?

La Società apprezza ed incoraggia una **comunicazione aperta con i segnalanti** e invita a fornire il proprio nome e i propri recapiti, che consentono di impostare un dialogo aperto e trasparente utile a fornire tutte le informazioni necessarie alla valutazione corretta dei fatti in esame.

Il nome del Segnalante e la Segnalazione stessa saranno trattati **in forma riservata** e saranno condivisi con altri soggetti solo se richiesto dalla normativa vigente applicabile.



È comunque garantita la possibilità di **presentare la Segnalazione in forma anonima**, che ha lo **stesso valore** di quella identificata e gode delle medesime **misure di protezione** per il Segnalante.

Si specifica che è possibile effettuare le segnalazioni whistleblowing in **forma anonima** attraverso il canale di Segnalazione della **piattaforma digitale “WHISTLEBLOWING”** e che in tal caso, il soggetto che abbia effettuato la Segnalazione in forma anonima può **mantenere le interlocuzioni** sulla piattaforma medesima con il **Comitato Whistleblowing**, responsabile della gestione della Segnalazione.

In qualsiasi momento, il Segnalante potrà liberamente **scegliere se rivelare la propria identità**.



GASPARDO

QUALI POSSONO ESSERE LE PREOCCUPAZIONI NEL SEGNALARE?



Il ricorso ad un sistema di Segnalazione porta spesso con sé **timori e pregiudizi** nei potenziali segnalanti, legati prevalentemente all'instaurazione di un **clima ostile** basato sul **controllo** e sulle **reciproche accuse**.

Tuttavia, il sistema di Segnalazione adottato dalla Società **non vuole essere uno strumento di accusa** nei confronti di altre persone, ma piuttosto un efficace **strumento di tutela di sé stessi, dei collaboratori, dell'ambiente di lavoro e della collettività**.

3. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI



Possono essere oggetto di Segnalazione le **condotte inappropriate o scorrette** e le **presunte violazioni**, conclamate o fondatamente sospette, riferibili a:


- A.** condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 o violazioni del modello di organizzazione e gestione ivi previsto;
- B.** illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori:
 - appalti pubblici;
 - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti;
 - tutela dell'ambiente;
 - radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
 - salute pubblica;
 - protezione dei consumatori;
 - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- C.** atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- D.** atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea;
- E.** atti o comportamenti che **vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione** nei settori indicati nei punti precedenti.

Si precisa che:

- La Società ha **adottato un Modello 231** e ha **più di cinquanta dipendenti**, pertanto, **può effettuare segnalazioni interne** di cui alle lettere **A, B, C, D, E**, e **segnalazioni esterne** di cui alle lettere **B, C, D, E**;


QUALI CONDOTTE POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE?

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 
- A.** *la commissione delle seguenti fattispecie di reato nell'interesse o a vantaggio della società: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, frode informatica in danno dello Stato e frode nelle pubbliche forniture, delitti informatici e trattamento illecito di dati, reati tributari; oppure, la violazione delle disposizioni organizzative contenute all'interno del Modello 231 o dei principi espressi all'interno del Codice Etico della Società;*
 - B.** *reati ambientali, quali: scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi;*
 - C.** *frodi, corruzioni e appropriazioni indebite che aggrediscono gli interessi finanziari dell'UE ai sensi degli articoli 3 e 4 Direttiva PIF;*
 - D.** *violazioni delle norme dell'UE in materia di libera circolazione delle merci, di concorrenza e di aiuti di Stato, discriminazioni nell'accesso ai servizi;*
 - E.** *il ricorso a pratiche abusive che consistono nell'adozione di prezzi predatori, sconti target, vendite abbinate, contravvenendo alla tutela del principio della libera concorrenza.*

COSA NON PUÒ ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE?

Maschio Gaspardo S.p.A. non prenderà in considerazione le segnalazioni che riguardano:

- 
- *contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un **interesse di carattere personale** della persona Segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;*
 - *segnalazioni di **violazioni** laddove **già disciplinate** in via obbligatoria **dagli atti dell'Unione Europea o nazionali**;*
 - *segnalazioni di **violazioni in materia di sicurezza nazionale**.*

4. REQUISITI DELLE SEGNALAZIONI

Al fine di garantire una valutazione della Segnalazione completa e accurata, è importante che le **segnalazioni** rispettino alcuni **requisiti**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le informazioni contenute nelle segnalazioni devono essere **consistenti e resistenti alle obiezioni**;
- le informazioni contenute nelle segnalazioni devono risultare **non equivoche, non generiche e non suscettibili di diversa interpretazione** altrettanto verosimile;
- le informazioni contenute nelle segnalazioni **non** devono essere **contrastanti** tra di loro;
- le segnalazioni devono riguardare **fatti riscontrabili** e conosciuti **direttamente** da parte del Segnalante;
- le segnalazioni devono contenere le **informazioni necessarie** ad **individuare l'autore/gli autori** della/e condotta/e potenzialmente illecita/e.

Inoltre, è responsabilità del Segnalante effettuare **segnalazioni in buona fede**, sulla convinzione, basata su **fondati motivi**, che quanto si afferma è vero (indipendentemente dal fatto che quanto riferito trovi poi corrispondenza negli approfondimenti che ne conseguono) e **in linea** con lo spirito della **presente Policy**: segnalazioni **manifestamente infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato** o soggetti comunque interessati alla Segnalazione, **non verranno prese in considerazione** e saranno **passibili di sanzioni disciplinari e/o azioni avanti all'Autorità Giudiziaria competente**.

COSA INDICARE NELLA SEGNALAZIONE?

Il Segnalante deve riportare in modo **chiaro e completo** tutti gli **elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari** a valutarne la **fondatezza** e l'**oggettività** ed **allegare** tutti i **documenti disponibili** a supporto della Segnalazione. In particolare, la Segnalazione dovrebbe:



- contenere una precisa descrizione del **fatto** oggetto della Segnalazione;
- indicare la/le persona/e ritenuta/e **responsabile/i della/e violazione/i**, nonché eventuali **altri soggetti coinvolti** e/o che **possono riferire sul fatto**;
- descrivere le **circostanze di tempo** in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;
- indicare il **luogo** (fisico o virtuale) in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione;
- indicare, se conosciute, le **motivazioni** alla base della/e presunta/e violazione/i.

5. CANALI INTERNI PER LE SEGNALAZIONI

Il Segnalante può inviare una Segnalazione - in forma identificata o in forma anonima - attraverso i seguenti canali (per maggiori indicazioni sulla procedura di invio delle segnalazioni, si rimanda all'Allegato 1):



piattaforma digitale "**WHISTLEBLOWING**": piattaforma in cloud attiva 7 giorni su 7, h 24, accessibile via web dal sito www.maschiogaspardo.com da qualsiasi *device*, tramite la quale è possibile anche caricare allegati, file video e audio. Le segnalazioni tramite piattaforma possono essere tramesse in **italiano** e **inglese**.



alternativamente, attraverso un **incontro diretto** - da tenersi **in presenza** con il **Comitato Whistleblowing** - **fissato** entro un **termine ragionevole** e tramite l'utilizzo di una **linea telefonica** dedicata **02.82284990** dotata di un sistema di segreteria telefonica.

Si specifica che per una maggiore efficienza e celerità nella procedura di gestione della Segnalazione, è fortemente raccomandato di presentare le segnalazioni attraverso la piattaforma digitale "**WHISTLEBLOWING**".

6. IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE

Si riporta di seguito il processo di Segnalazione predisposto dalla Società dal momento della trasmissione della Segnalazione fino all'esito dell'indagine da parte delle funzioni competenti e al conseguente riscontro della Segnalazione al Segnalante stesso.



6.1 VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE



Indipendentemente dai canali utilizzati per le segnalazioni interne, il **Comitato Whistleblowing** effettuerà una **preventiva analisi fattuale** nonché una **valutazione** della criticità della Segnalazione e curerà, altresì, la **linea di comunicazione** con il Segnalante, dando **conferma della ricezione** della Segnalazione e della sua presa in carico **entro 7 giorni lavorativi** dal ricevimento della stessa.

La verifica di rilevanza potrà comportare l'eventuale necessità di richiedere **chiarimenti o informazioni aggiuntive al Segnalante**.



In caso di giudizio di **non rilevanza** o **non procedibilità** della Segnalazione (per i casi non sufficientemente supportati da prove, manifestamente infondati o relativi a comportamenti o fatti non rilevanti in relazione alla presente Policy), la stessa verrà **archiviata** a cura del **Comitato Whistleblowing** e ne sarà data **comunicazione al Segnalante**.



La ritenuta **rilevanza della Segnalazione** comporterà invece la presa in carico della stessa da parte del **Comitato Whistleblowing**, il quale provvederà ad **una ulteriore verifica di procedibilità** previo confronto, ove necessario e con la garanzia di massima riservatezza, con le **funzioni aziendali specificamente competenti**.

COME VIENE GESTITO IL CONFLITTO DI INTERESSI?



La procedura garantisce che la gestione delle segnalazioni, in ciascuna fase, venga affidata a soggetti che non si trovano in situazioni di **conflitto di interessi**.

Qualora la Segnalazione riguardi una notizia di comportamento scorretto o illecito riferibile ad uno o più dei componenti del Comitato Whistleblowing, ai soggetti interessati viene **inibito l'accesso** alla Segnalazione.

Tale **meccanismo di controllo**, volto ad impedire la gestione scorretta delle segnalazioni, è garantito dal soggetto esterno, che eviterà fin dall'inizio il coinvolgimento di quei soggetti in posizione di conflitto di interessi.

In particolare, la Segnalazione relativa ad uno dei componenti del **Comitato Whistleblowing** verrà indirizzata unicamente all'attenzione della **Direzione Risorse Umane**.

6.2 ISTRUTTORIA E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

A partire dall'esito della prima attività di valutazione realizzata dal **Comitato Whistleblowing**, la Segnalazione viene annotata in un apposito **Registro delle Segnalazioni**, istituito in formato elettronico, in seguito accessibile solamente allo stesso **Comitato Whistleblowing**. Tutte le fasi della gestione della Segnalazione, nonché tutte le azioni adottate, saranno annotate nel Registro delle Segnalazioni.

Al **Comitato Whistleblowing** spetta il **coordinamento** delle attività di **istruttoria e trattazione** della Segnalazione ritenuta rilevante e fondata a seguito dell'analisi preliminare, **esaminando i fatti riferiti** e i **documenti ricevuti** dal Segnalante.



Inoltre, ove lo ritenga necessario e/o opportuno ai fini dell'accertamento della fondatezza della Segnalazione, il **Comitato Whistleblowing** può:

- **contattare il Segnalante**, ove possibile, e convocarlo per un **colloquio personale e riservato** al fine di ricevere chiarimenti e/o integrazioni alle informazioni e ai documenti forniti;
- compiere un'**audizione di eventuali altri soggetti** che possono riferire sui fatti segnalati;
- coinvolgere **altri dipendenti, altre funzioni della Società** e/o nominare all'occorrenza **consulenti esterni** al fine di svolgere le **attività investigative** ritenute utili e/o necessarie.

Il **Comitato Whistleblowing** redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle attività di accertamento condotte.

6.3 ESITO E CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE

Al termine dell'attività istruttoria, il **Comitato Whistleblowing** predispone una **relazione** sulle attività svolte e sulla valutazione finale del caso e provvederà a riportare nel **Registro delle Segnalazioni** l'**esito dell'accertamento** e l'eventuale irrogazione di **provvedimenti sanzionatori** nei confronti del segnalato, oltre che l'eventuale **apertura di procedimenti giudiziari** a suo carico.



In caso di **segnalazioni infondate**, il **Comitato Whistleblowing** procede alla contestuale **archiviazione** della Segnalazione, con relativa annotazione delle motivazioni nel Registro delle Segnalazioni. Ove possibile, verrà data tempestiva comunicazione al Segnalante dell'avvenuta archiviazione della Segnalazione.



GASPARDO



Qualora le **segnalazioni infondate** risultino essere **vessatorie** o in **malafede**, il **Comitato Whistleblowing** effettua una valutazione sui **necessari provvedimenti** ritenuti, di volta in volta, più opportuni nei confronti dell'autore della Segnalazione, con la possibilità, nel caso ricorrano i presupposti, di denunciare tale soggetto all'Autorità Giudiziaria competente.

Non è prevista, invece, alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che dovessero segnalare in buona fede fatti che da successive verifiche risultassero infondati.



Nel caso in cui la Segnalazione risulti **fondata**, il **Comitato Whistleblowing** prenderà le **necessarie decisioni** e adotterà i **provvedimenti conseguenti alla Segnalazione.**

Al fine di garantire tempestività e effettività, il **Comitato Whistleblowing** comunicherà al **Segnalante** la **decisione sulla Segnalazione** entro il **termine massimo di tre mesi** dalla conferma della ricezione della Segnalazione, comunicando al Segnalante le misure adottate a seguito delle indagini condotte.

COME È COMPOSTO IL COMITATO WHISTLEBLOWING?

Il Comitato Whistleblowing della società Maschio Gaspardo S.p.A. è composto dalle seguenti funzioni:

- **Legal**
- **Internal Audit**



GASPARDO

COME VENGONO GESTITE LE SEGNALAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001?



Qualora la Segnalazione abbia rilievo ai fini del D.lgs. 231/2001, integrando la stessa una violazione del Modello Organizzativo o del Codice Etico o uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, ne viene data comunicazione all'**Organismo di Vigilanza** della Società.

L'Organismo di Vigilanza, informato della Segnalazione, nel rispetto dei principi di riservatezza e/o anonimato del Segnalante, **collaborerà all'accertamento e alla gestione della stessa**, prenderà le **necessarie decisioni** e adotterà i **provvedimenti conseguenti** alla Segnalazione rilevante ai fini 231, in applicazione della procedura dedicata.

Le segnalazioni 231 possono essere inviate, oltre che tramite i canali tradizionali, attraverso:

- l'indirizzo mail dell'**Organismo di Vigilanza** di Maschio Gaspardo S.p.A.: odv@maschiogaspardo.com;
- **posta ordinaria**, indicando come destinatario l'Organismo di Vigilanza della Società.

7. TUTELA DEL SEGNALANTE, DEL SEGNALATO e DI ALTRI SOGGETTI

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLA SEGNALAZIONE



Maschio Gaspardo S.p.A. assicura la **riservatezza dell'identità del Segnalante** e la **confidenzialità delle informazioni** contenute nella Segnalazione in tutto il processo di gestione del caso e da parte di tutte le persone coinvolte, entro i limiti in cui le legislazioni locali applicabili tutelano l'anonimato e la riservatezza.

L'inosservanza degli obblighi di riservatezza può comportare **responsabilità disciplinari** nei confronti dell'autore dell'abuso, salve le ulteriori responsabilità previste per legge.

È compito del **Comitato Whistleblowing** di **non rivelare l'identità** del soggetto Segnalante - nonché di qualsiasi altra informazione da cui si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità della persona Segnalante - **a persone diverse** da quelle competenti a **ricevere o a dare seguito alle segnalazioni**, espressamente autorizzate a trattare tali dati, sin dal momento della presa in carico della Segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

È **obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nella gestione della Segnalazione tutelarne la riservatezza**.

RIVELAZIONE DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE



La **rivelazione dell'identità del Segnalante** e di qualsiasi altra informazione è ammessa solo in caso di **consenso espresso** da parte dello stesso o qualora ciò rappresenti un **obbligo necessario e proporzionato** nel contesto di **indagini da parte delle autorità nazionali o di procedimenti giudiziari**. In particolare:

- nell'ambito di un **procedimento penale**, l'identità della persona Segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'**art. 329 del codice di procedura penale**;
- nell'ambito di un **procedimento dinanzi alla Corte dei conti**, l'identità della persona Segnalante non può essere rivelata **fino alla chiusura della fase istruttoria**.

In caso di **procedimento disciplinare**, l'identità della persona Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su **accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione**, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la



GASPARDO

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona Segnalante sia **indispensabile per la difesa dell'incolpato**, la Segnalazione sarà **utilizzabile** ai fini del procedimento disciplinare **solo in presenza del consenso espresso** della persona Segnalante alla rivelazione della propria identità.

TUTELA DEL SEGNALANTE DA ATTI RITORSIVI



Maschio Gaspardo S.p.A. si impegna a **tutelare il Segnalante** che, al momento della Segnalazione, aveva **fondato motivo di ritenere** che le informazioni sulle violazioni segnalate **fossero fondate** e che si è attenuto ai **principi previsti nella presente Policy**, contro qualsiasi **atto ritorsivo** in conseguenza della Segnalazione.

Per atto ritorsivo si intende qualsiasi **comportamento, atto od omissione**, anche solo **tentato o minacciato**, posto in essere **in ragione della Segnalazione**, che provoca o può provocare alla persona Segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un **danno ingiusto**.

Di seguito talune fattispecie che posso costituire ritorsioni:

- *il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;*
- *l'adozione di misure disciplinari;*
- *la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;*
- *la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;*
- *la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;*
- *l'annullamento di una licenza o di un permesso.*

A CHI DEVO RIVOLEGERMI IN CASO DI RITORSIONI?

Il Segnalante che ritiene di aver subito un atto ritorsivo e/o discriminatorio quale conseguenza della denuncia effettuata può **darne notizia al suo superiore gerarchico** – nel caso in cui lo stesso non sia coinvolto nella ritorsione – o alla **Direzione Risorse Umane**, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare un **procedimento disciplinare** nei confronti dell'autore della ritorsione e/o discriminazione.

TUTELA DEL SEGNALATO



La Società adotta le stesse forme di tutela previste a **garanzia della riservatezza** dell'identità del Segnalante anche per il **presunto responsabile della condotta o della violazione**, fatto salvo ogni obbligo di legge che imponga di comunicare il nominativo del segnalato (ad es., se richiesto dall'Autorità giudiziaria).

La Società garantisce al segnalato il **diritto di essere informato** (entro un ragionevole arco di tempo) sulle accuse e su eventuali provvedimenti disciplinari nei suoi confronti, nonché il diritto alla difesa.

TUTELA DI ALTRI SOGGETTI

Le misure di tutela descritte in questa sezione verranno applicate anche a **terze parti eventualmente coinvolte nella Segnalazione**, quali a titolo esemplificativo:

- terzi che abbiano **supportato il Segnalante** nel corso della Segnalazione (c.d. **“facilitatori”**);



- persone del **medesimo contesto lavorativo** del Segnalante e che siano legate ad esso da uno **stabile legame affettivo o di parentela**;
- **colleghi del Segnalante**, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con lo stesso un **rapporto abituale e corrente**.



GASPARDO

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la completa tracciabilità delle attività di accertamento effettuate, il **Comitato Whistleblowing** è tenuto a documentare le segnalazioni ricevute nel **Registro delle Segnalazioni**, costituito da un file Excel costantemente aggiornato e archiviato nella cartella condivisa, creata appositamente all'interno del server aziendale, ed accessibile solo da parte dei componenti del Comitato Whistleblowing.

Si specifica che, laddove dovesse configurarsi un conflitto di interessi rispetto alla Segnalazione, avrà accesso a tale cartella anche la Direzione Risorse Umane.

Ogni trattamento dei dati personali viene effettuato nel **rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali** di cui al **Regolamento (UE) 2016/679** (c.d. "GDPR"), al **D.lgs. 196/2003** e al **D.lgs. 51/2018**.

I dati personali che manifestamente **non sono utili** al trattamento di una specifica Segnalazione **non saranno raccolti e conservati** e, se raccolti accidentalmente, saranno **cancellati** senza indugio.



Le segnalazioni e la relativa documentazione saranno **conservate** per il periodo di tempo **strettamente necessario** alla gestione delle stesse ed alla verifica della loro fondatezza e comunque per un periodo **non superiore a 5 anni dalla Segnalazione**, decorsi i quali saranno **cancellate**.

L'informativa privacy è consultabile sulla **piattaforma digitale "WHISTLEBLOWING"** nella sezione dedicata al Segnalante.

ALLEGATO 1 - PROCEDURA DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI

Si riportano di seguito le istruzioni operative utili all'invio delle segnalazioni in relazione ai canali utilizzati.

1. Segnalazioni attraverso la piattaforma digitale "WHISTLEBLOWING"



È possibile accedere alla piattaforma digitale "WHISTLEBLOWING" attraverso il sito web www.maschiogaspardo.com, nella Sezione Azienda / Corporate Governance, cliccando sul pulsante "Piattaforma Whistleblowing".

La **Piattaforma Whistleblowing** adibita alla gestione delle segnalazioni è costituita da due sezioni:

- **Front Hand**: il canale utilizzato dal Segnalante per effettuare l'invio della Segnalazione;
- **Back Hand**: la seconda sezione della piattaforma utilizzata dal Comitato Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni ricevute.

1.1. Invio della Segnalazione – da parte del Segnalante (Front-Hand).

Il processo di Segnalazione avviene con i seguenti passi:

- a. nella pagina introduttiva, ove si può prendere visione dell'informativa privacy, sono presenti sei icone:
 1. **Inviare una Segnalazione**: cliccando sulla quale si ha accesso alla pagina ove si può compilare la Segnalazione;
 2. **Inbox sicura**: che permette al Segnalante di verificare lo stato della Segnalazione e di ricevere le comunicazioni da parte del Comitato Whistleblowing della Società;
 3. *Cosa può essere segnalato*;
 4. *Anonimato*;
 5. *Apri una in box-casella di posta*;
 6. *Politica di whistleblowing*;

Le icone che vanno dalla numero 3 alla numero 6 sono utili ai fini dell'informativa sulla piattaforma verso il Segnalante (ad esempio, cosa può essere segnalato, come rimanere



GASPARDO

anonimi, informazioni su come accedere all'icona "Inbox sicura", visualizzazione della politica whistleblowing adottata dalla Società).

- la procedura prevede la **compilazione di un form** attraverso il quale **descrivere in dettaglio la Segnalazione**: la compilazione del box di descrizione dell'evento è obbligatoria; seguono ulteriori **domande a compilazione libera** che rendono più completa la Segnalazione. In questa sezione si possono **caricare allegati, file video e audio** a sostegno della Segnalazione utilizzando i pulsanti nella schermata in alto a destra;
- **categorizzare** (scelta facoltativa) la **Segnalazione**, ovvero indicare se – a opinione del Segnalante – l'evento integra o meno gli estremi di un reato, viola il Codice Etico, viola il Modello Organizzativo 231 (ove applicabile) oppure viola Policy e/o procedure di Gruppo;
- dopo aver risposto a queste domande il Segnalante dovrà scegliere se **identificarsi** o **rimanere anonimo**: nel primo caso dovrà indicare il proprio nome, il proprio numero di telefono e la propria e-mail;¹
- per poter inviare la Segnalazione si dovrà scegliere una **password**: la password dovrà essere accuratamente conservata in quanto, per ragioni di riservatezza, **non sarà recuperabile in caso di smarrimento**;
- una volta inviata la Segnalazione, il Segnalante riceverà un **codice alfanumerico** a conferma dell'inoltro della stessa. Tale codice, unitamente alla password, permetterà di accedere alla **"Inbox - casella postale sicura"** tramite la quale sarà possibile completare la Segnalazione con **ulteriori allegati**, seguire l'**evoluzione della Segnalazione** e **dialogare** attraverso la piattaforma, in caso di eventuali domande, in modo sicuro e criptato con i soggetti incaricati della gestione della Segnalazione.

¹ Se il Segnalante ha **comunicato i propri dati identificativi**, riceverà un **alert via mail dalla piattaforma sulla "Inbox - casella postale sicura"** (accedendovi tramite codice alfanumerico e password), in relazione ad ogni **aggiornamento dello stato della Segnalazione**.

In caso di **Segnalazione anonima**, sarà a cura del Segnalante **accedere periodicamente** con codice e password per verificare l'evoluzione della Segnalazione.

LA SEGNALAZIONE NON IDENTIFICATA MI GARANTISCE UN TOTALE ANONIMATO?



Per garantirti un completo anonimato, ti consigliamo di inoltrare la Segnalazione tramite un **device personale non collegato alla rete aziendale**.

Per tutelare il tuo anonimato, fai a particolare attenzione ai **dettagli** presenti negli eventuali documenti da te allegati alla Segnalazione.

1.2. Ricezione della Segnalazione – da parte del Comitato Whistleblowing (Back-Hand).

La seconda sezione della piattaforma “**WHISTLEBLOWING**” è dedicata alle attività di back-hand eseguite da parte del gestore delle Segnalazioni, il **Comitato Whistleblowing**.

Le attività di back-hand si articolano come di seguito:

- L'**Amministratore di Sistema**, che accede per la prima volta al sistema di Back-Hand, riceve le credenziali di accesso dallo sviluppatore della piattaforma. Al momento dell'accesso l'Amministratore inserirà i nominativi dei **oggetti responsabili** della gestione della Segnalazioni e assegnerà loro i rispettivi ruoli all'interno della piattaforma.
- Il **Back-Hand** è composto da **3 sistemi operativi**:
 - **Integrity Line**; che risulta essere il sistema per la gestione della Segnalazione;
 - **Data Center**; base dati da dove creare/modificare ed eliminare le utenze;
 - **Policy Manager**.
- Il **Comitato Whistleblowing**, per gestire le singole segnalazioni, accede all'**Integrity Line** – nell'area denominata “**Casi**” - da cui è possibile osservare tutte le segnalazioni ricevute, e seleziona il singolo caso che intende **valutare**. All'interno della sezione dedicata al singolo caso, in corso di valutazione, il Comitato Whistleblowing può visualizzare le risposte alle domande del form sottoposto e compilato dal Segnalante.
- In seguito alla **valutazione** preliminare del caso, il **Comitato Whistleblowing** assegnerà la singola Segnalazione ad un c.d. “**Case Manager**”² che sarà deputato alla gestione e lavorazione della Segnalazione.
- Il **Back-Hand** prevede **due cartelle** dedicate alla raccolta delle segnalazioni:

² Il **Case Manager** incaricato risulterà essere, obbligatoriamente, uno dei due soggetti che compongono il **Comitato Whistleblowing**, in quanto unici soggetti autorizzati a gestire le Segnalazioni ricevute dalla società Maschio Gaspardo S.p.A.



GASPARDO

- a) **Cartella** per le segnalazioni rilevanti ai sensi del **D.lgs. n. 24/2023** diretta al Comitato Whistleblowing;
- b) **Cartella** per le segnalazioni rilevanti ai sensi del **D.lsg. n. 231/2001** diretta all'Organismo di Vigilanza.

Si specifica che la cartella diretta all'OdV, sarà accessibile anche da parte del Comitato che si occuperà di selezionare e smistare le segnalazioni in relazione all'oggetto delle medesime e, se del caso, a trasferirle nelle cartelle di riferimento.

- Il **Comitato Whistleblowing**, nel processo di valutazione e gestione della Segnalazione, procederà eventualmente a:
 - inserire il **Paese** a cui è riferita la Segnalazione;
 - inserire una **descrizione** della Segnalazione;
 - **classificare** la Segnalazione, a seconda del tipo di violazione;
 - **spostare** la Segnalazione all'interno di **altre cartelle**, create appositamente per accorpate e successivamente gestire delle Segnalazioni riferite alla medesima funzione/soggetto (ad es. Direzione Risorse Umane, etc.).
- Successivamente alla valutazione della Segnalazione, il **Comitato Whistleblowing** provvederà a **fornire riscontro della ricezione** al Segnalante, all'interno della sezione "**Posta in arrivo sicura**" nella quale è possibile, altresì, allegare eventuali file multimediali a supporto della Segnalazione.

La piattaforma **WHISTLEBLOWING** prevede che il Segnalante non possa mai ricevere e-mail o notifica del riscontro alla Segnalazione da parte del **Comitato Whistleblowing**. Il **Segnalante** può controllare l'avvenuto riscontro, solamente accedendo alla sezione "**Inbox-sicura**" della piattaforma.

- Il **Comitato Whistleblowing**, verificato che il Segnalante abbia ricevuto ed osservato il riscontro fornitogli, può inserire sulla singola Segnalazione dei **promemoria** e delle **note**, indirizzate all'altro membro del **Comitato** e che possono contenere indicazioni sulla gestione della Segnalazione stessa.

- Una volta terminati l'istruttoria e l'accertamento relativi alla Segnalazione, il **Comitato Whistleblowing** si occuperà di **chiudere la Segnalazione** sulla piattaforma scegliendo l'opzione "**Chiudi Segnalazione**".
- Il **Comitato**, in fase di chiusura della Segnalazione potrà indicare la conclusione della Segnalazione medesima e le eventuali azioni successive da porre in essere: es. "*avvertimento (personale o scritto), il caso non è rilevante (fuori ambito), segnalato alla polizia, ecc.*"

Possono essere generate delle Segnalazioni direttamente dal Back-Hand da parte del **Comitato Whistleblowing**. Tale fattispecie riguarda la casistica in cui al **Comitato Whistleblowing** perviene una Segnalazione, in forma scritta o orale, da un soggetto che ha assistito ad eventuale episodio da segnalare. Il processo di realizzazione della Segnalazione risulta essere identico alla Segnalazione realizzata da un Segnalante mediante Front-Hand.

2. Segnalazione attraverso incontro in presenza



È possibile richiedere un **incontro diretto** - da tenersi **in presenza** con il **Comitato Whistleblowing** - **fissato** entro un **termine ragionevole** e tramite l'utilizzo di una **linea telefonica** dedicata **02.82284990** dotata di sistema di segreteria telefonica. In questo caso, con il consenso del Segnalante sarà possibile **registrare la Segnalazione** e/o includerla in un **verbale dell'incontro**, che dovrà essere debitamente **revisionato dal Segnalante**.

3. Segnalazione esterna all'ANAC

Il Segnalante può effettuare una **Segnalazione esterna** tramite il **canale di Segnalazione dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**, **unicamente** nel caso in cui ricorra una delle seguenti condizioni:

- il Segnalante ha **già effettuato una Segnalazione**, ma la stessa **non ha avuto alcun seguito**;
- il Segnalante ha **fondati motivi** di ritenere che la **Segnalazione non sarebbe trattata correttamente** o potrebbe determinare il **rischio di ritorsione**;
- il Segnalante ha **fondato motivo** di ritenere che la violazione possa costituire **pericolo imminente o palese per il pubblico interesse**.





GASPARDO

Si può effettuare una Segnalazione esterna all'ANAC accedendo al seguente link:

[Whistleblowing - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).



GASPARDO

ALLEGATO 2 – GLOSSARIO

Al fine di agevolare la comprensione della presente Policy, si fornisce di seguito un elenco con i termini chiave e le relative definizioni:

Amministratore di sistema: l'amministratore di sistema è la figura professionale che si occupa di (i) gestire e mantenere il sistema informatico della Società, ed in particolare, la piattaforma Whistleblowing e di (ii) gestire banche dati, reti informatiche, apparati di sicurezza o software complessi implementati.

Codice Etico: Il Codice Etico della società Maschio Gaspardo S.p.A., come pubblicato sul sito www.maschiogaspardo.com.

Contesto lavorativo: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di Segnalazione.

Comitato Whistleblowing (o Comitato): Comitato interno di Maschio Gaspardo S.p.A., composto dalle risorse selezionate interne alle seguenti funzioni aziendali: Legale e Internal Audit. Il Comitato ha il compito di effettuare il monitoraggio della normativa applicabile alla Società e al suo business. Il Comitato coordina l'implementazione delle misure necessarie per il rispetto della normativa e dei principi e valori che la Società intende perseguire. Costituisce il punto di riferimento per l'applicazione della presente Policy. È possibile contattare il Comitato in qualsiasi momento tramite la seguente e-mail: segnalazioniwhistleblowing@maschiogaspardo.com.

Modello Organizzativo D.lgs. 231/2001: Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall'art. 6, comma 1 del D.lgs. 231/2001 con i suoi relativi Allegati.

Normativa Whistleblowing: Si intendono le norme in tema di whistleblowing: Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019 come recepita dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 con i suoi relativi allegati.



GASPARDO

Organismo di Vigilanza (“OdV”): L’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, cui è attribuita l’attività di vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo della Società.

Policy: Si intende la presente Policy Whistleblowing.

Segnalante: La persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Società o Maschio Gaspardo: Maschio Gaspardo S.p.A., Società per azioni di diritto italiano con sede legale in Via Marcello 73, 35011 Campodarsego (PD), Italia (C.F. 03272800289, REA PD 297673).



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

ALLEGATO 4 SISTEMA DISCIPLINARE

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
01_2023	Sistema Disciplinare	CdA	26.07.2023

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1. Destinatari.....	3
2. Obblighi dei Destinatari in generale.....	6
3. Criteri di commisurazione delle sanzioni.....	7
4. Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni.....	9
4.1. Sanzioni per violazioni del Modello da parte dei Dipendenti.....	9
4.2. Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro 9	
4.3. Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla materia del Whistleblowing.....	10
5. Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie.....	12
6. Procedura di irrogazione delle sanzioni: disposizione comune.....	15

PREMESSA

L'art. 6 co. 2 lett. e) del D.Lgs. 231/01 (di seguito Decreto) prevede che i modelli di organizzazione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

Nell'ambito del processo di costante miglioramento della compliance 231 da parte della Società, si è reso opportuno 'estrarre' il sistema disciplinare di cui era già dotata, presente nella Parte Generale del Modello, prevedendo di collocarlo in un documento *ad hoc*, quale ulteriore strumento di tutela dal compimento di comportamenti illeciti che sia adeguato al fine di esimere la Società in caso di realizzazione delle fattispecie di reato di cui al richiamato decreto.

Con l'accezione “Modello” o “Modello 231” deve intendersi l'insieme organico delle componenti specifiche costituenti il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Maschio Gaspardo S.p.a.

Nei confronti del personale dipendente, il presente Sistema Disciplinare viene applicato nel rispetto della normativa applicabile e, in particolare, nel rispetto degli articoli 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge 30 maggio 1970 n. 300), delle norme sui licenziamenti individuali (legge 15 luglio 1966 n. 604) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Per tutto quanto non previsto nel presente Sistema Disciplinare, trovano applicazione le vigenti norme di legge, le previsioni della contrattazione collettiva e gli eventuali regolamenti aziendali.

L'applicazione del Sistema Disciplinare prescinde dall'esistenza e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

1. Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello. In particolare, il sistema disciplinare di applica nei confronti di:

Soggetti apicali

L'art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001 individua in questa categoria di soggetti le "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso".

Sono ricompresi nella categoria i componenti dell'Organo Amministrativo e l'Organo di Controllo.

Ad eccezione dell'Organo di Controllo, tali soggetti possono essere legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato ovvero da rapporti di natura privatistica, tra i quali, in via meramente esemplificativa, sono compresi il mandato, la preposizione institoria, ecc.

Ai fini dell'applicazione del presente Sistema Disciplinare, tra i soggetti apicali viene ricompreso l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV), il quale, in ragione dell'attività svolta, è equiparato agli Organi di Amministrazione e Controllo.

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

Dipendenti

In tale categoria rientrano tutti e indistintamente i dipendenti legati a Maschio Gaspardo S.p.a. da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica, dall'inquadramento aziendale (in via meramente esemplificativa: dirigenti, quadri, impiegati, lavoratori a tempo determinato, ecc.).

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 terzi

Rientrano nella categoria tutti e indistintamente i soggetti tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta, in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, in quanto

- funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un "soggetto apicale"
- operanti, direttamente o indirettamente, per Maschio Gaspardo S.p.a.

Nell'ambito di tale categoria rientrano i seguenti soggetti:

- 1) tutti i soggetti che collegati a Maschio Gaspardo S.p.a. da un rapporto di lavoro di natura diversa da un rapporto di lavoro subordinato (ad es. liberi professionisti, agenti, consulenti, collaboratori a progetto, i collaboratori, ecc.);
- 2) i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Maschio Gaspardo S.p.a.;
- 3) i fornitori, gli *outsourcer* e i partner.

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.

2. **Obblighi dei Destinatari in generale**

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 di quanto previsto dalla Policy Whistleblowing e al paragrafo 4.3 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

In particolare, le sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare si applicano nei confronti del soggetto che tiene uno dei seguenti comportamenti configuranti illeciti disciplinari:

- inosservanza delle disposizioni previste dal Modello, comprensivo di tutti gli Allegati;
- omessa o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta, con riguardo alla documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli, in modo da ostacolare la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza da parte dei soggetti gerarchicamente sovraordinati sul comportamento dei propri sottoposti in relazione alla verificabilità della corretta ed effettiva applicazione del Modello;
- mancata formazione, mancato aggiornamento, omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei relativi processi disciplinati dal Modello;
- violazione, elusione del sistema di controllo mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero mediante comportamenti d'ostacolo all'attività di controllo o di accesso alle informazioni ed alla documentazione da parte dei soggetti preposti a tale scopo, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- violazione delle misure poste a tutela dell'autore delle segnalazioni derivanti dall'applicazione delle relative disposizioni di legge e delle previsioni della specifica policy in materia adottato dalla Società (Allegato 3 - Policy Whistleblowing);

- violazione delle previsioni normative e della Policy Whistleblowing (Allegato 3), in relazione alla effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

Ai fini dell'applicazione del presente Sistema Disciplinare, si evidenzia che costituiscono parte integrante del Modello - oltre agli allegati - tutti i principi e tutte le regole contenute nelle procedure operative e nei protocolli organizzativi adottati dall'azienda, che disciplinano le attività aziendali esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

3. Criteri di commisurazione delle sanzioni

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello, il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenza in capo alla Società;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
8. interesse personale del soggetto nella violazione della disposizione.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;

- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi a principi di tempestività, immediatezza, imparzialità ed equità.

4. Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

4.1. Sanzioni per violazioni del Modello da parte dei Dipendenti

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**.

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL Metalmeccanico Industria (Art. 8 *provvedimenti disciplinari*) e precisamente:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vicedirettori, institori e procuratori) il CCNL Metalmeccanico Industria. La violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte del Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

4.2. Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla **tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro**, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);
- d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

4.3. Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla materia del Whistleblowing

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla materia del **Whistleblowing**, sono previste sanzioni al fine di:

- tutelare la riservatezza del Segnalante
- tutelare il segnalante e chi collabora nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso del Whistleblowing.

a) Sanzioni a tutela della Riservatezza del Segnalante

Nell'ambito del Whistleblowing, l'OdV e le Funzioni aziendali coinvolte nelle eventuali attività di verifica relative alla Segnalazione, hanno l'obbligo di **garantire la riservatezza del Segnalante**. La violazione di tale obbligo da parte dell'OdV e dei Destinatari coinvolti è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello, e in particolare:

- se Dipendenti, le Sanzioni Disciplinari di cui al par. 4.1, commisurate alla condotta e alle conseguenze, sulla base altresì dei criteri di cui al presente paragrafo;

- se altri Destinatari, le Misure Sanzionatorie di cui al par. 5 (II, III, IV, V).

b) Sanzioni a tutela del Segnalante e di chi collabora nelle eventuali ispezioni e accertamenti in merito alla Segnalazione

È fonte di responsabilità disciplinare il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. È inoltre fonte di responsabilità porre in essere i medesimi atti di ritorsione o discriminatori **nei confronti di chi collabora alle attività di riscontro in merito alla fondatezza della Segnalazione**.

Le **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Soggetti in posizione dirigenziale) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 5 II, III, IV, V (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione i criteri di cui sopra. e dei seguenti indici di gravità:

1. Mancato rispetto del Modello e della Policy Whistleblowing, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
2. Mancato rispetto del Modello e della Policy Whistleblowing, che si concretizzi nel **Licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

c) Sanzioni a tutela della Società

Il Segnalante deve eseguire segnalazioni riguardanti condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello e del Codice Etico circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; sono vietate le Segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave (c.d. Segnalazioni in “**mala fede**” cfr. par.4.3). Le **Sanzioni Disciplinari** ovvero le **Misure Sanzionatorie** a carico del Segnalante, andranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri indicati in precedenza.

Il presente regolamento unitamente alla Policy *whistleblowing* lasciano impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale (artt. 368 e 595 c.p.) e dell'art. 2043 c.c. .

5. Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

I - Dipendenti

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa. Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

II - Prestatori di lavoro somministrato

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile della Funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari, nel rispetto altresì di quanto previsto dalla Policy Whistleblowing.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VI.

III - Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello (compresa la violazione di quanto previsto in materia di *Whistleblowing*), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di chiedere 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.

IV - Amministratori

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Modello o del Codice Etico;
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti;
- violazione delle misure di Whistleblowing.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ed in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- revoca totale o parziale di eventuali procure;
- convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa, salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dell'organo di controllo.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

V - Sindaci e Revisori

In caso di mancata osservanza del Modello (compresa la violazione della Policy Whistleblowing) o del Codice Etico o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale (o di un Sindaco) o della società di revisione, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei revisori):

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma 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.

VI - Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

L'inosservanza del Modello (compresa la violazione della Policy Whistleblowing), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (o con altra società del Gruppo) potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà 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.

6. Procedura di irrogazione delle sanzioni: disposizione comune

In tutti i casi sopra individuati di violazione del Modello, indipendentemente dalle modalità di accertamento della stessa, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- condurre adeguata istruttoria
- garantire il necessario contraddittorio
- relazionare l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale in ordine ai riscontri emersi, nel formulare proposta di provvedimento sanzionatorio.