

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di

HI-PE SRL

Funzione	Nome	Firma	Data
Consiglio di Amministrazione	Lorenza Dellepiane		22/12/2023
	Fabio Atzori		
	Marco Guerrini		

Revisione	Data	Motivo
0	05/05/2020	Prima emissione
1	02/03/2022	Revisione generale
1	22/12/2023	Adeguamento al D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing e aggiornamenti normativi

Questo Documento è di proprietà esclusiva di HI-PE SRL
Qualsiasi divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere preventivamente autorizzata dalla stessa Società.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

INDICE

PREMESSA	3
1 HI-PE SRL.....	3
2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	3
3 LA STRUTTURA DEL MODELLO.....	3
4 I DESTINATARI.....	4
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001	4
5 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA' E DELLE ASSOCIAZIONI.....	4
6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	5
7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA.....	6
8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
8.1 <i>Le caratteristiche e i requisiti dell'organismo di vigilanza.</i>	7
8.2 <i>La soluzione organizzativa della società.</i>	8
8.3 <i>Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'organismo di vigilanza.</i>	9
8.4 <i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del modello e attività di reporting.</i>	10
8.5 <i>Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza</i>	10
9 IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	11
9.1 <i>Principi generali, divieto di discriminazioni o ritorsioni, di violazione delle misure di tutela del segnalante, di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o diffamatorie e caluniose.</i>	11
9.2 <i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti.</i>	12
9.3 <i>Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori.</i>	15
9.4 <i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti).</i>	15
9.5 <i>Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.</i>	16
9.6 <i>Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare.</i>	16
10 IL POTERE SANZIONATORIO DI ANAC.....	18
11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	19
11.1 <i>La Comunicazione iniziale.</i>	19
11.2 <i>La Formazione.</i>	19
12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	19
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI HI-PE S.R.L.	20
13 LA SOCIETA' E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO.....	20
14 LE MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL MODELLO.....	20
15 LE ATTIVITA' SENSIBILI DELL'ORGANIZZAZIONE.....	21
16 SVILUPPO DEL MODELLO.....	22
17 LINEE DI CONDOTTA.....	23
17.1 <i>Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.</i>	23
17.1.1 <i>Gestione dei rapporti non commerciali con la Pubblica Amministrazione.</i>	23
17.1.2 <i>Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni.</i>	25
17.2 <i>Gestione degli approvvigionamenti.</i>	25
17.3 <i>Gestione delle risorse umane.</i>	28
17.4 <i>Gestione delle risorse informatiche.</i>	30
17.5 <i>Gestione dell'attività commerciale.</i>	31
17.5.1 <i>Gestione dei rapporti commerciali con i clienti pubblici e privati.</i>	31
17.5.2 <i>Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni.</i>	34
17.6 <i>Gestione delle risorse finanziarie.</i>	35
17.6.1 <i>Gestione della contabilità generale, fatturazione e pagamenti.</i>	35
17.6.2 <i>Gestione della cassa aziendale e delle note spese.</i>	37
17.6.3 <i>Gestione del patrimonio aziendale, adempimenti fiscali e redazione bilancio.</i>	38
17.7 <i>Gestione della salute e sicurezza sul lavoro.</i>	39
17.8 <i>Gestione degli aspetti ambientali.</i>	41

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

PREMESSA

1 HI-PE SRL.

L'azienda HI-PE Srl è una dinamica società creata da Demont Srl nel 2018 con lo scopo di effettuare attività di progettazione, costruzione e fornitura "chiavi in mano" di forni e caldaie industriali, componenti ed interruttori destinati alla distribuzione e trasmissione dell'energia elettrica e lavorazioni di officina meccanica nel settore petrolchimico, dell'energia e dell'industria in genere.

Il mantenimento del top management e del personale fanno sì che HI-PE Srl inizi la sua attività ricca del grande bagaglio di esperienza maturato da Demont in quasi 50 anni di storia nella realizzazione di caldaie, forni e recipienti in pressione considerando anche le referenze acquisite da Sirz e Sirz Energy nel 2010.

HI-PE Srl ha la sua sede a Battaglia Terme (PD) dove può vantare un'officina di 75.000 mq. L'abbinamento strategico di competenze ingegneristiche specifiche ed una mentalità fortemente orientata alla costruzione ed al servizio degli impianti consente di garantire rispetto degli obiettivi dei clienti ed una esecuzione delle opere caratterizzata da un livello qualitativo nel pieno rispetto dei più stringenti requisiti di sicurezza.

SISTEMI DI GESTIONE.

La Società è dotata di un Sistema di Gestione integrato Qualità 9001:2015, Ambiente 14001:2015 e Sicurezza 45001:2018: i sistemi di gestione implementati dalla Società sono certificati.

2 LE FINALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce una revisione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, già implementato da HI-PE SRL (d'ora innanzi anche "la Società" oppure "l'Organizzazione") ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche "D.lgs. 231/2001" o il "Decreto") in data 05 maggio 2020.

L'attuale Modello, oggetto di revisione, viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale") del 22/12/2023.

Il presente Modello costituisce il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni, funzionale al perfezionamento della diligente gestione della Società e alla realizzazione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001, così come emerse in sede di adozione del Modello.

Funzione primaria del Modello è quella di formalizzare un sistema logico e organico di procedure e attività di controllo al fine di ridurre il rischio di commissione e tentata commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

La Società, dopo attenta valutazione da parte del suo Vertice Aziendale, è saldamente determinata ad ottemperare alle previsioni disciplinate dal Legislatore nel D.lgs. 231/2001 nel rispetto dei più elevati e condivisi parametri etici.

Attraverso il presente Modello la Società vuole, a seguito della valutazione dell'efficacia e dell'opportunità dei presidi di controllo in essere, conformarsi alla normativa della responsabilità amministrativa degli Enti e, conseguentemente, prevenire il perfezionamento delle condotte illecite di cui ai reati e illeciti amministrativi presupposto ex D.lgs. 231/2001. In tal senso la Società intende informare tutti i Destinatari dell'adozione del Modello da parte della Società evidenziando i principi etici a fondamento dell'attività della Società, rendendo noto il contenuto del Decreto e le conseguenze sanzionatorie irrogabili a seguito del perfezionamento dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto.

L'Organizzazione si impegna a rendere noto a tutti i Destinatari che sono vietati comportamenti illeciti e contrari alle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001, alle disposizioni di legge in generale, ai regolamenti, alle norme di vigilanza, alle regole aziendali interne e ai principi etici di riferimento.

3 LA STRUTTURA DEL MODELLO.

Il Modello della Società si articola in due sezioni:

1. "SEZIONE PRIMA", nella quale si illustrano i contenuti e i principi del D.lgs. 231/2001 nonché le ragioni a fondamento del Modello adottato dalla Società con indicazione dei principi generali e ispiratori dello stesso;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

II. “SEZIONE SECONDA”, tale sezione ha lo scopo di illustrare nel dettaglio i contenuti specifici del Modello adottato dalla Società, regolamentando i comportamenti aziendali ai fini di prevenire le diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- l’elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- il Sistema di Gestione Integrato Qualità 9001:2015, Ambiente 14001:2015 e Sicurezza 45001:2018;
- il corpo documentale privacy in conformità al Reg. Ue 2016/679;
- lo Statuto e l’Atto Costitutivo;
- la Policy aziendale;
- le clausole contrattuali 231;
- l’organigramma aziendale;
- i Flussi Informativi verso l’Organismo di Vigilanza.

4 I DESTINATARI.

Il Modello ha la funzione di sensibilizzare i dipendenti della Società, ed in generale tutti coloro che operano per conto o su mandato della stessa, in merito al contenuto del D.lgs. 231/2001 ed alle conseguenze sanzionatorie a carico della Società derivanti da un comportamento illecito perfezionato dai Destinatari del Modello nell’interesse o vantaggio della Società.

Le regole, i principi di comportamento, le disposizioni, le procedure, le responsabilità e le attribuzioni contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della Società ed in particolare a coloro che svolgono, anche di fatto, funzione di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti della Società, ai componenti degli organi societari, ai soggetti coinvolti nelle funzioni di Organismo di Vigilanza, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima quali agenti, consulenti e professionisti esterni dell’Organizzazione.

La Società presta particolare attenzione ai rapporti esistenti, passati, presenti o futuri, con i *partner* commerciali che saranno debitamente informati relativamente all’esistenza del Modello ai suoi principi ed espressamente invitati a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO, N. 231/2001

5 LA RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETA’ E DELLE ASSOCIAZIONI.

Il D.lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ed emanato in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli Enti. Si tratta di una responsabilità autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, che si affianca a quest’ultima e che nonostante sia stata definita “amministrativa” dal Legislatore, presenta i caratteri tipici della responsabilità “penale”, dato che consegue prevalentemente alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Da un punto di vista oggettivo l’Ente è responsabile e quindi imputabile dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto commessi dai seguenti soggetti (ex art. 5 D.lgs. 231/2001):

- da 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;
- da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

A norma del dell’art. 5 comma 2 “l’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.”

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Appare con ciò evidente che fondamento della responsabilità dell'ente è la commissione di un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Emerge come i soggetti che con il loro comportamento illecito possono far sorgere la responsabilità dell'Ente sono quindi ricondotti a due gruppi ossia l'alto *management* o soggetti in posizione apicale (legali rappresentanti, direttori generali, amministratori, liquidatori e coloro che di fatto ricoprono funzioni apicali e che quindi esprimono la politica dell'impresa identificandosi in essa) e i dipendenti, ovvero, coloro che sono soggetti alla direzione o alla vigilanza dei primi compresi anche gli agenti e i promotori, relativamente all'attività da essi svolta per la società.

Si è optato quindi per una scelta di ampio respiro pragmatico focalizzata sulla posizione concretamente svolta dal soggetto, piuttosto che sulla sua qualifica formale. Tale soluzione è conforme alla moderna struttura organizzativa delle imprese.

Il presupposto oggettivo della responsabilità dell'ente richiede ancora che i reati sopra indicati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5) al fine di esplicitare il rapporto di immedesimazione organica.

Le due finalità possono sussistere congiuntamente, ma è sufficiente il perfezionamento di una delle due per determinare la responsabilità dell'ente.

Per interesse si intende l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'Ente per il quale opera a prescindere dal raggiungimento concreto del beneficio, mentre il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

La responsabilità dell'ente rimane invece esclusa nei casi in cui sia provato che il soggetto ha agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi (art. 5, n. 2 D.lgs. 231/2001) o contro l'interesse dell'ente causando così un'interruzione del rapporto di immedesimazione.

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- sanzione pecuniaria: si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,22 ad un massimo di euro 1.549,37;
- sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di illecito contemplate dal Decreto e per le ipotesi di maggior gravità o in caso di reiterazione di reato; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
 - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca: viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

6 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.

Al fine di procedere all'inquadramento della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è opportuno elencare di seguito i reati presupposto vigenti alla data di adozione del presente Modello, rinviando per maggiori dettagli all'allegato 2 del Modello ("Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

231/2001”).

Le fattispecie di reato sono riconducibili alle seguenti macrocategorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto);
- reati in materia di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (art. 25-sexies del Decreto);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- reati transnazionali (art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- razzismo e xenofobia (art. 25 – terdecies del Decreto);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto).

7 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA.

Il D.lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'ente sia in grado di provare che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Legislatore richiede tuttavia un requisito ulteriore oltre a quanto sopra descritto affinché vi sia un esonero o una limitazione della responsabilità dell'ente. Oltre all'adozione del Modello da parte dell'organo dirigente è infatti necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo e che quindi il complesso organico di regole, principi di comportamento, disposizioni, procedure, compiti, responsabilità e attribuzioni in esso contenute sia concretamente applicato e rispettato dai Destinatari tutti.

Il D.lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato "sulla base" di codici di comportamento e Linee I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

(UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e.

Per quanto concerne l'aspetto della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) specifica ulteriormente il contenuto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo per quanto concerne il contenuto in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 stabilisce infatti che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale di cui deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Su questi presupposti la Società nella predisposizione del presente Modello, facendo riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, come nel tempo aggiornate e, in conformità all'art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ha specificato il corpo procedurale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell'apposito documento "GUIDA AL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI" che costituisce parte integrante del Modello 231. Il SGSSL della Società, certificato, è conforme allo standard normativo UNI ISO 45001:2018.

8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

8.1 Le caratteristiche e i requisiti dell'organismo di vigilanza.

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b del D.lgs. 231/2001, ai fini dell'effettiva efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, l'ente deve costituire un Organo di Vigilanza (OdV) destinato a controllare l'applicazione del Modello. A norma di legge, l'OdV deve essere creato all'interno dell'ente ed essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, c. 1, lett. b D.lgs. 231/2001) ed essere caratterizzato dal requisito dell'indipendenza rispetto alle altre Funzioni / Direzioni aziendali.

Le caratteristiche essenziali dell'OdV, i suoi poteri e le sue funzioni sono rintracciabili nelle posizioni della dottrina

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

e della giurisprudenza e nelle indicazioni prodotte dalle Associazioni di Categoria nelle Linee Guida.

Relativamente alle funzioni dell'OdV queste sono qualificabili nella:

- Attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello, sull'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, sulla regolare tenuta dei documenti. La vigilanza deve essere continuativa e ha ad oggetto il modello concretamente elaborato in ogni sua componente.
- Attività di segnalazione all'Organo dirigente in merito alla necessità di provvedere all'aggiornamento del Modello.
- Attività di informativa.
- Attività di relazione all'Organo Dirigente.

Per quanto attiene alle caratteristiche essenziali devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- L'OdV deve essere autonomo e quindi in condizione di agire in totale autonomia decisionale rispetto alla società.
- L'OdV deve essere indipendente nel senso che non deve concretizzarsi una condizione di sudditanza dell'organo rispetto alla società. L'OdV deve, perché ciò possa avvenire, essere collocato al vertice della gerarchia societaria e della linea di comando in modo da rendere insindacabili le sue decisioni.
- L'autonomia, l'indipendenza, la continuità d'azione, l'onorabilità e la professionalità dell'istituendo Organo devono essere i criteri essenziali e di riferimento ai fini della nomina dei suoi membri. Il Modello individua specifiche cause di ineleggibilità, revoca, sospensione nel caso in cui non ci siano in sede di costituzione o, successivamente, vengano meno i requisiti dell'autonomia, dell'indipendenza e dell'onorabilità.
- L'OdV deve essere dotato di un idoneo budget stanziato dal Consiglio di Amministrazione con il quale l'Organismo di Vigilanza può liberamente far fronte alle necessità nascenti nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
- L'OdV deve essere strutturato in modo da garantire una continuità d'azione.
- L'OdV deve essere costituito da componenti titolari di specifici requisiti di professionalità. I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, ad esempio nell'ambito del campionamento statistico, delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, delle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, di metodologie per l'individuazione delle frodi.

Per concludere, i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- Poteri ispettivi.
- Potere di accesso a tutte le informazioni e documentazioni aziendali.
- Potere di controllo delle procedure operative ed esercizio delle funzioni a rischio.
- Potere di produrre osservazioni e suggerimenti e quindi di relazionare all'Organo Dirigente sulle esigenze integrative del modello.
- Potere di comunicare all'Organo Dirigente sulle infrazioni ai fini del procedimento sanzionatorio.
- Potere di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure organizzative interne.

8.2 La soluzione organizzativa della società.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, in considerazione dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione e al fine di garantire l'imparzialità, autonomia e indipendenza dell'organo dedicato alla vigilanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha deciso di identificare l'Organismo di Vigilanza in un organismo esterno all'ente, in condizione di offrire il più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione nonché di disponibilità di risorse dedicate a tempo pieno e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare (sotto la sua diretta sorveglianza) nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni / Direzioni / Aree e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle direttive competenze e professionalità e usufruendo del budget messo a disposizione. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

continuità di azione.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

8.3 Istituzione, nomina, cause di ineleggibilità, revoca e sospensione dell'organismo di vigilanza.

L'organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e i suoi membri restano in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato l'Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Cause di ineleggibilità.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in dotati di requisiti di onorabilità: si evidenzia, in particolare, che è causa di ineleggibilità trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, revisori incaricati dalla Società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. n. 231/2001 o altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui al D.lgs. n. 159/2011;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D.M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di Società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

Revoca.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica in presenza di un motivo che, successivamente alla loro nomina, ne delegittimi l'attività. Ad esempio:

- l'OdV si trova in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati;
- in caso di non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire mediante un'apposita delibera motivata da parte del Consiglio di Amministrazione.

Sospensione.

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione di cui al D.lgs. 159/2011.

La sospensione dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, in presenza di una causa di sospensione.

8.4 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del modello e attività di reporting.

Nell'espletamento delle sue funzioni, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare in modo continuativo sulla base del Piano di Interventi sull'osservanza di tutti i Destinatari delle prescrizioni, delle regole, dei principi etici e di comportamento contenute nel Modello;
- procedere alla raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica e con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- segnalare al Vertice Aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione (informazioni, segnalazioni, report) previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo relativa alle attività innanzi specificate.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente e comunque almeno ogni quattro mesi, secondo un calendario a tal fine predisposto. Ciascun membro dell'OdV può richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo medesimo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha facoltà di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda allo specifico documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

Annualmente l'Organismo deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto in particolare:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dall'OdV;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- le azioni correttive pianificate e poste in essere dalla Società, a fronte delle non conformità al Modello registrate;
- l'eventuale necessità di aggiornamento del Modello.

8.5 Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato dalla Società ai fini del Decreto, tutte le Funzioni / Direzioni / Aree aziendali e il personale della Società è tenuto ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità descritte nel Documento "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

9 IL SISTEMA DISCIPLINARE.

9.1 Principi generali, divieto di discriminazioni o ritorsioni, di violazione delle misure di tutela del segnalante, di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o diffamatorie e calunniose.

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello stesso. Simili violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari. Le sanzioni sono applicabili anche ai soggetti quali consulenti / fornitori / partner, in questo caso sono sanzioni di tipo contrattuale.

Al fine di garantire l'efficacia del Modello, in conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001, la Società introduce e prevede l'applicazione di un idoneo sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari. Tali sanzioni si applicano a prescindere dagli esiti anche processuali dell'infrazione posta in essere e del concretizzarsi quindi della responsabilità della Società.

Nella scelta e nella commisurazione delle sanzioni si applicano, nel dettaglio, i seguenti criteri generali:

- livello di responsabilità ed autonomia del soggetto autore della violazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza e imperizia;
- esistenza di precedenti disciplinari;
- gravità della condotta rapportata all'effettivo rischio a carico della Società ai sensi del D.lgs.231/2001;
- valutazione delle circostanze che accompagnano la violazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione" è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che formula "segnalazione" e/o "informazione".

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, nel rispetto delle previsioni di contrattazione collettiva applicabili, sono sanzionabili le azioni / comportamenti in violazione del Modello in ogni sua parte inteso, e quindi anche delle procedure collegate e in esso richiamate.

Costituisce una violazione del Modello, e quindi è sanzionabile, la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello, l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni", nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o diffamatorie o calunniose.

In osservanza del principio di legalità, di seguito si definisce un elenco delle possibili violazioni del Modello che devono essere oggetto di sanzioni:

- la violazione delle misure di tutela del segnalante come specificate nel Modello;
- l'adozione di misure discriminatorie (anche sanzionatorie), dirette o indirette, da parte del Vertice Aziendale, di dipendenti o collaboratori in genere della Società e più in generale da parte di chiunque agisca in nome e per conto della Società nei confronti dei soggetti che formulano "informazioni" e / o "segnalazioni";
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o calunniose o diffamatorie;
- la mancata osservanza del Modello e delle sue procedure comportamentali previste o richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi previsti e prescritti;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità con il principio di trasparenza;
- l'omissione dei controlli da parte dei soggetti responsabili;
- l'adozione di un atto elusivo del sistema di controllo.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

applicato.

9.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti.

Dipendenti diversi dai dirigenti.

Di seguito sono indicati i provvedimenti disciplinari applicabili ai dipendenti e i casi in cui questi possono concretizzarsi:

Rimprovero verbale: in caso di lieve inosservanza (anche omissiva) colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento negligente o non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici. Tale sanzione si applica anche in caso di tolleranza o omessa comunicazione di irregolarità lievi da parte di altri soggetti Destinatari.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

Rimprovero scritto: in caso di inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione colposa delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dal Vertice Aziendale o dai Responsabili gerarchici.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si richiamano le seguenti condotte come punibili con il rimprovero scritto:

- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio o omessa comunicazione di irregolarità non lievi ma nemmeno gravi da parte di altri soggetti Destinatari;
- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure. Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non minare l'efficacia del Modello.

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni: in caso di inosservanza per colpa grave dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento (anche omissivo) non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva.

Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Tale sanzione si applica nel caso di effettuazione con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie o nel caso di violazione delle misure a tutela del segnalante con colpa grave.

La stessa sanzione sarà applicata ad esempio in caso di comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (ad es., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione);
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali o in tutte le attività connesse agli aspetti di gestione ambiente e salute e sicurezza;
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo:
 - omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
 - inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
 - omissione grave nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
 - omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 - inosservanza grave delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - ogni e qualsiasi altra inosservanza grave di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

Licenziamento per giustificato motivo: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da grave inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

- Costituiscono motivazioni rilevanti:
 - reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'effettuazione reiterata con colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o quali reiterate violazioni con colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
 - adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
 - reiterata grave inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello tali da esporre la Società ad un rischio grave di perfezionamento di un reato presupposto.

Licenziamento per giusta causa: in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- l'effettuazione con dolo di segnalazioni che si rivelano infondate o diffamatorie o caluniose, o violazioni con dolo delle misure a tutela del segnalante (anche con accertamento della responsabilità, con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia o con accertamento della responsabilità civile nei casi di solo e colpa grave);
- la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- la fraudolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

Dipendenti dirigenti.

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Modello e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente lesa il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o caluniose o diffamatorie, o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione si è ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, ecc. delle autorità preposte;
- effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;

- assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.

Il provvedimento della multa fino al 50% degli emolumenti dovuti all'Amministratore potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

I casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nel presente Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate o calunniose o diffamatorie, o quali violazioni con dolo o colpa grave delle misure a tutela del segnalante, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

Tra le violazioni gravi rientrano: la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati nella norma; la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa; la violazione dell'obbligo di riservatezza; la messa in atto di azioni o di comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentata di ostacolarla.

9.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Partner, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti).

Eventuali condotte di fornitori, agenti, collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti) o partner commerciali in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico possono comportare la risoluzione del contratto o del rapporto negoziale qualora ciò sia prescritto da apposite clausole contrattuali e sempre fatto salvo il risarcimento del danno.

Può rappresentare una ipotesi di risoluzione del contratto o del rapporto negoziale la violazione delle misure di

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

tutela del segnalante previste nel Modello o la formulazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

9.5 Misure e accertamento nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza (o un suo componente), per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo vigilare sulle violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e potranno assumere, gli opportuni provvedimenti ivi inclusa la revoca dell'incarico per giusta causa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al soggetto interessato l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza vengono revocati dalla carica solamente per giusta causa e nello specifico nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di sentenza di condanna di primo grado della Società o di società controllata / collegata della quale l'OdV sia contemporaneamente OdV ai sensi del Decreto ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) del Decreto;
- in caso di accertamento, da parte dell'Organo Dirigente, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

La revoca dei poteri propri di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

9.6 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di dipendenti (anche dirigenti), amministratori, collaboratori, consulenti o altri terzi, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare come supporto all'organo preposto all'irrogazione e applicazione della sanzione.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti).

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- la proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Vertice Aziendale per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere fatta in forma scritta con descrizione dei fatti contestati.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dipendente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a Dirigenti.

Una segnalazione riguardante una presunta violazione, da parte di un dirigente, delle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure previste o esplicitamente richiamate dal Modello, deve essere sottoposta al Datore di Lavoro, per il tramite dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Qualora si riscontri una presunta violazione del Modello, l'OdV, a seguito di opportune indagini, trasmette al Datore di Lavoro una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che si presumono contestate;
- gli estremi del soggetto presunto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli elementi di riscontro;
- la proposta di sanzione.

A questo punto il Datore di Lavoro esegue le indagini e valutazioni necessarie alla verifica di quanto sottoposto dall'OdV.

La procedura d'accertamento sarà condotta dal Datore di Lavoro e coinvolge anche l'OdV. L'Organismo di Vigilanza collabora attivamente con il Datore di Lavoro per valutare la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione in corso di accertamento.

La Società non può porre in essere alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente senza aver preventivamente contestato l'addebito consentendo in contraddittorio il diritto di difesa.

A seguito della preventiva contestazione dell'addebito, il dirigente può presentare le proprie ragioni e idonea difesa.

Nella fase di accertamento verrà contestato al dirigente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

L'eventuale comminazione del provvedimento disciplinare deve essere sempre motivata e comunicata per iscritto.

Al Datore di Lavoro spetta l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato dal Datore di Lavoro all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del Datore di Lavoro, nonché la notifica al

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

dirigente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti dell'Organo Dirigente.

Alla notizia di una inosservanza da parte di un Amministratore delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa. Tali comportamenti possono costituire giusta causa per proporre, nel rispetto di Statuto e Atto Costitutivo, la revoca con effetto immediato del mandato.

A seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento eseguita dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore a cui viene contestata la violazione del Modello ha diritto di difesa argomentando le proprie ragioni. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Tutta la documentazione prodotta è archiviata presso l'archivio del Datore di Lavoro.

Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti, di collaboratori esterni / Fornitori / Partner / terzi che agiscano su mandato della Società.

Ogni violazione è comunicata, su segnalazione del Referente della Funzione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, mediante sintetica relazione scritta. Le violazioni potranno determinare nei casi di maggiore gravità la risoluzione del rapporto contrattuale.

10 IL POTERE SANZIONATORIO DI ANAC.

Ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- da 10.000 a 50.000 quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.lgs. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali;
- da 10.000 a 50.000 quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- da 10.000 a 50.000 quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- da 10.000 a 50.000 quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- da 500 a 2.500 euro, quando è accertata anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia già stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.

11.1 La Comunicazione iniziale.

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutto il personale in particolare attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Organo Dirigente a tutto il personale sui contenuti del D.lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante la messa a disposizione di copia dello stesso nel corso delle sessioni di training;
- la distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e al personale;
- la messa a disposizione del Modello e dei suoi allegati in un luogo aziendale accessibile a tutti.

Ai nuovi assunti viene consegnato, contestualmente alla documentazione prevista in sede di assunzione, un "kit" informativo contenente una introduzione alla normativa del D.lgs. 231/2001 e copia del Codice Etico della Società.

I nuovi assunti vengono informati sul contenuto del D.lgs. 231/2001 e sulle regole, i principi, le modalità comportamentali e le finalità del Modello della Società.

Tali soggetti, con la consegna del Codice Etico, sottoscrivono una formale Dichiarazione di Presa d'atto e visione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, delle finalità di tale Modello e del suo contenuto, impegnandosi, nello svolgimento dei propri compiti a rispettarne il contenuto, i principi, le regole e le procedure.

11.2 La Formazione.

Nell'espletamento delle attività prodromiche all'efficace attuazione del Modello, la Società si impegna a garantire una puntuale e programmata diffusione interna ed esterna del Modello e delle regole etiche e comportamentali in esso esplicitate.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con la Società nell'attività di diffusione del Modello anche attraverso la messa a disposizione del Modello a tutto il personale e ai Destinatari in generale in un luogo accessibile a tutti all'interno dell'azienda.

L'OdV, con l'attiva collaborazione delle Funzioni / Direzioni Aziendali, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi, i contenuti, le regole comportamentali del Modello. Tali iniziative valutate dall'OdV in stretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione avvengono in considerazione dell'esigenza di differenziare il contenuto della formazione ed informazione in relazione al ruolo, alle responsabilità delle risorse interessate con particolare approfondimento per i Destinatari che operano nelle aree sensibili e per i soggetti qualificati come apicali.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni del Modello ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare in sezioni di training in aula, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i neoassunti ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici.

Periodicamente si procederà alla reiterazione dei corsi.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In conformità con le previsioni del D.lgs. 231/2001 la Società e il suo Vertice agiscono con lo specifico intento di mantenere il Modello costantemente monitorato nella sua efficacia ed effettività e aggiornato. Affinché il Modello rifletta le specifiche esigenze della Società e la sua concreta operatività, questo deve essere adeguato e aggiornato

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

nelle seguenti ipotesi:

- modifiche ed integrazioni al D.lgs. 231/2001;
- modifiche significative della struttura organizzativa della Società, modificazioni delle attività d'impresa della Società.

Potranno essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello spetta al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto da quest'ultimo per le modifiche demandate ad altro soggetto incaricato.

L'Organismo di Vigilanza deve sollecitare (e non procedere all'aggiornamento) in presenza dei presupposti necessari l'aggiornamento del Modello da parte dell'Organo Dirigente.

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI HI-PE S.R.L.

13 LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO.

HI-PE S.R.L. è una società avente sede legale, oltreché operativa in Via Maggiore 16 – Battaglia Terme (PD), 35041.

Il sistema di amministrazione adottato si configura in forma collegiale e si identifica nel Consiglio di Amministrazione.

La Società ha attuato un sistema deleghe e procure, così come specificato nell'organigramma HSE (Health, Safety, Environment).

Come da organigramma aziendale, la Società è composta da una Direzione e da varie Funzioni.

L'operatività della struttura dell'Organizzazione è regolata:

- dal Codice Etico;
- dall'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- dal Sistema di Gestione Integrato Qualità 9001:2015, Ambiente 14001:2015 e Sicurezza 45001:2018;
- dal corpo documentale privacy in conformità al Reg. Ue 2016/679;
- dalla Policy aziendale;
- dallo Statuto e dall' Atto Costitutivo;
- dalle clausole contrattuali 231;
- dall'organigramma aziendale;
- dai Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo elencati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, al capitolo "Linee di Condotta" del presente Manuale e le regole e principi comportamentali contenuti nel *Codice Etico* e i seguenti documenti:

- l'elenco dei reati e degli illeciti amministrativi del D.lgs. 231/2001;
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

ATTRIBUZIONE DI POTERE

- Statuto / Atto Costitutivo;
- deleghe/Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ

- Organigramma;
- Mansionario.

14 LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO.

L'Organizzazione si è determinata ad implementare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Analisi del rischio con mappatura delle attività svolte dalle varie Funzioni / Aree della Società e dai Destinatari in generale, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto: tale attività è stata effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, principali procedure aziendali, verbali del Consiglio di Amministrazione, documentazione rilevante della Società, analisi degli standard contrattuali della Società) ed una serie di incontri con i soggetti chiave della struttura aziendale, al fine di comprendere e far emergere comportamenti aziendali non formalizzati che potrebbero costituire un potenziale rischio reato ai fini del D.lgs. 231/2001. I risultati di tali incontri sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Documento di Analisi Rischio Reato", condivisi con i Responsabili intervistati.
- Tutti i documenti predisposti nel tempo sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per l'espletamento delle sue funzioni.
- Rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis sulle aree individuate come potenzialmente a rischio. L'attività si è svolta con una analisi valutativa della reale e attuale situazione societaria attraverso la ponderazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle attività societarie e in particolare con pertinenza a quelle individuate come sensibili ai fini del D.lgs. 231/01. Sulla base delle indicazioni contenute nel D.lgs. 231/01 e nelle principali linee guida delle Associazioni di Categoria (Confindustria) e delle Best Practices, sono state individuate le azioni di miglioramento dell'attuale sistema procedurale di controllo e del sistema organizzativo interno per la definizione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come previsto dal D.lgs. 231/01, aderente alla realtà aziendale della Società.
- Predisposizione del Modello adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Modello rappresenta e costituisce l'insieme dei principi, delle procedure e delle regole emerse durante la fase di valutazione e preparazione, con specifica attenzione ai seguenti principi generali di governance:
 - verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
 - rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - comunicazioni all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.
- Nomina di un Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello e incaricato di proporre eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Società è predisposto rispettando i principi e i contenuti indicati dalle Linee Guida dell'Associazione di Categoria CONFINDUSTRIA come nel tempo aggiornate.

Nell'ambito delle attività di mappatura dei rischi si è svolto un processo di sensibilizzazione del personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui l'Organizzazione si ispira.

15 LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELL'ORGANIZZAZIONE.

A seguito della mappatura dell'attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di concentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-ter: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 25-bis: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25-bis.1: reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25-novies: reati in materia di violazioni del diritto d'autore;
- art. 25-decies: induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25-undecies: reati ambientali;
- art. 25-duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25-quinquiesdecies: reati tributari;
- art. 25-sexiesdecies: contrabbando;
- art. 10 Legge n. 146/2006: reati transnazionali commessi nell'interesse o a vantaggio della Società medesima.

Sono, invece, stati ritenuti remoti i rischi di realizzazione di:

- art. 25-quater: delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quater.1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25-sexies: reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi;
- art. 25-terdecies: razzismo e xenofobia;
- art. 25-quaterdecies: frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

Con riferimento a tali reati, si sono ritenuti efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità ed uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Si evidenzia che, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio (con esempi di potenziali modalità di realizzazione del reato) sono riportate nel documento di "risk assessment".

16 SVILUPPO DEL MODELLO.

Conseguentemente alle attività di analisi delle aree di attività della Società e di individuazione dei profili di rischio con conseguente analisi del sistema di controllo interno in essere è stato elaborato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Elaborazione ed attuazione del Codice Etico.

L'Organizzazione ha provveduto all'attuazione del proprio Codice Etico, al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono indirizzare l'attività di tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "Codice Etico".

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico.

In conformità al D.lgs. 231/2001 art. 6, comma 2, lettera c), la Società ha introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello e quindi le eventuali violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "Il Sistema Disciplinare" del presente documento.

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche.

La società integra i propri contratti disciplinanti i rapporti con i fornitori, clienti e collaboratori esterni (professionisti e consulenti) con apposite Clausole Contrattuali 231, volte a richiedere, a pena di risoluzione del contratto, il rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico e nei principi di condotta del Modello di organizzazione, gestione e controllo implementato dalla Società.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 231/2001, la Società ha individuato un organismo esterno, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo "L'Organismo di Vigilanza" del presente documento.

Istituzione di un canale di segnalazione interno.

HI-PE si è dotata di un sistema di segnalazione e di procedure secondo quanto prescritto dal D.lgs. n. 24/2023 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 (la cosiddetta "Direttiva Whistleblowing").

17 LINEE DI CONDOTTA.

Il presente Modello, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico e alle attività e ai controlli definiti nel corpo procedurale, provvede a fornire ai Destinatari i principi di comportamento da rispettare, con particolare riferimento alle aree a rischio individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

17.1 Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione.

17.1.1 Gestione dei rapporti non commerciali con la Pubblica Amministrazione.

Principi di comportamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- Garantire e assicurare che i rapporti intrapresi e intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nel totale rispetto:
 - dello Statuto e dell'Atto Costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti;
 - dell'organigramma;
 - del mansionario;
 - del Codice Etico;
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti debitamente autorizzati dalla Società in forza di procura e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e degli eventuali esiti sanzionatori.
- Garantire e assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di specifici poteri in forza di procura rilasciata.
- Garantire e assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza, accuratezza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
- Garantire e assicurare che le prestazioni eseguite nei confronti della Pubblica Amministrazione siano realizzate correttamente ed in conformità con gli accordi posti in essere e con la documentazione tecnica di supporto.
- Verificare ed approvare la documentazione prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione.
- Garantire e assicurare il principio della segregazione delle funzioni nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ovvero evitare che la pratica burocratica e l'interfaccia con gli esponenti della PA avvenga da parte di una sola figura aziendale.
- Garantire e assicurare che nei rapporti diretti con i funzionari della Pubblica Amministrazione si

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

interfaccino almeno due figure aziendali.

- Garantire e assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata, al fine di consentire la completa tracciabilità delle fasi del rapporto instauratosi con la Pubblica Amministrazione.
- Garantire che la selezione dei partner commerciali e/o consulenti incaricati per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione avvenga valutandone la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità.
- Formalizzare gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, collaboratori esterni) incaricati di svolgere attività di supporto alla società, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati ai sensi del D.lgs. 231/2001 e, infine, chiedere una rendicontazione dei rapporti formali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, o per ottenere l'erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni.
- Fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (sotto veste di sponsorizzazione) o altre utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o a organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria o persone a questi vicini, anche per mezzo dell'intermediazione di collaboratori esterni all'azienda, al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sullo sviluppo futuro del settore e/o contributi/finanziamenti pubblici e/o simili informazioni.
- Anticipare o riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro famigliari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, anche per mezzo dell'intermediazione di collaboratori esterni all'azienda.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione che possano trarre questa in errori di valutazione nel procedimento e/o rapporto in essere con la Società.
- Selezionare dei partner commerciali e/o consulenti per la gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Riconoscere ai dipendenti della Società premi aziendali dagli importi ingenti e privi di giustificazione.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE DEI RAPPORTI NON COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione (richieste di autorizzazioni, concessioni, finanziamenti, contributi) avvengono prevalentemente per la gestione degli aspetti inerenti alla formazione finanziata (Fondimpresa) o degli aspetti di natura contributiva e fiscale delle risorse umane della Società.
- Gli ambiti di cui sopra sono gestiti da parte dell'Ufficio Risorse Umane della Società Demont Srl (servizio conferito da Hi-Pe Srl in outsourcing), con l'ausilio del consulente del lavoro incaricato.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione viene rispettato il principio della segregazione dei ruoli e dei poteri, alla luce del fatto che la Responsabile Ufficio Risorse Umane non detiene un potere illimitato nella gestione dei processi succitati, in quanto viene garantito il sistema della doppia firma per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Direzione per l'inoltro della documentazione alla PA.
- Non sono previste procedure in essere per la gestione dei rapporti non commerciali con la Pubblica Amministrazione, ma sono definiti dei principi di condotta da seguire nel Codice Etico implementato dalla Società.

17.1.2 Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni.

Principi di comportamento.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni devono:

- operare nel rispetto:
 - delle leggi e normative vigenti;
 - del Codice Etico.
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:
 - firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
 - esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati;
 - destinare sponsorizzazioni / omaggi con finalità diverse da quelle per cui la sponsorizzazione o l'omaggio è conferita (ad es. finalità corruttive).

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ.

- Qualora fosse ravvisata da parte della Società la volontà di effettuare delle donazioni o sponsorizzazioni nei confronti di un ente e/o associazione/fondazione, è necessaria l'autorizzazione del Legale Rappresentante della Società o del Consiglio di Amministrazione a seconda della soglia stabilita per la liberalità.
- L'Ufficio Amministrativo è tenuto al controllo delle pezze giustificative inerenti alla donazione/sponsorizzazione effettuata, al fine di verificare la regolarità dell'operazione.

17.2 Gestione degli approvvigionamenti.

Principi di comportamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze ed incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto:
 - dello Statuto e dell'Atto Costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti;
 - dell'organigramma;
 - del mansionario;
 - del Codice Etico;
 - della Policy aziendale;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- del Sistema di Gestione Integrato (SGI);
- dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Formalizzare una lista dei professionisti / consulenti di cui si avvale la Società, la quale deve prevedere almeno: nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabile da ogni consulente per la Società, data di formalizzazione dell'incarico;
- verificare che sussista sempre un contratto a giustificazione del rapporto con il fornitore e/o verificare che il contratto non contenga clausole anomale rispetto alla prassi di settore e procedure aziendali;
- verificare che la negoziazione non sia ingiustificatamente effettuata con un soggetto diverso dal fornitore;
- verificare che l'acquisto sia coerente con il profilo del fornitore;
- conservare la documentazione attestante l'effettività dell'operazione con il fornitore;
- verificare che i dati e le informazioni sui fornitori e sui consulenti siano completi ed aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;
- effettuare un controllo delle anagrafiche fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori di dubbia affidabilità da eliminare dalla Vendor list;
- verificare che negli accordi contrattuali con i fornitori siano inserite clausole di rispetto del codice etico aziendale, c.d. clausole anticorruzione, clausole di rispetto del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01 che possono comportare la risoluzione del rapporto contrattuale, in caso di violazione;
- effettuare delle verifiche sull'operatività dei fornitori, sui prezzi di acquisto, sulle prestazioni ricevute e sulla congruità delle fatture;
- verificare che non vi sia un'ingiustificata assenza in magazzino dei beni indicati in fattura o in altro documento di acquisto o che venga omessa o risulti inidonea la conservazione degli accompagnatori della merce;
- verificare che vi sia sempre documentazione a giustificazione del rapporto con i fornitori dei servizi resi nei confronti della Società;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- motivare la scelta del fornitore/professionista/consulente;
- effettuare la selezione dei fornitori tramite una comparazione economica di almeno due proposte pervenute da fornitori diversi;
- garantire che la selezione dei fornitori per la gestione di un rapporto commerciale avvenga valutando la reputazione, la professionalità, la solidità e l'eticità del partner;
- verificare che l'eventuale Società terzista individuata sia affidabile dal punto di vista etico, soprattutto per quanto concerne il rispetto dei diritti dei lavoratori disciplinati dai contratti di lavoro di riferimento e la messa in sicurezza di questi ultimi nei luoghi di lavoro: nello specifico verificare il regolare permesso di soggiorno e il documento unico di regolarità contributiva (durc) del personale della società terza e prevedere contrattualmente la possibilità di effettuare degli audit sulle attività svolte dal personale impiegato da questa;
- Introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità fra Confindustria e Ministero dell'Interno;
- impegnare il fornitore a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali, assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, nonché l'assenza di provvedimenti o carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231 – prevedendo una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice violi l'obbligo di denunciare i reati subito direttamente o dai propri collaboratori;
- consentire la tracciabilità e la ricostruibilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

svolte nei confronti dei fornitori;

- evitare che il processo di approvvigionamento (dalla gestione della richiesta d'ordine al ciclo passivo) sia seguito da una sola figura aziendale, favorendo così l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni;
- verificare che vi sia sempre corrispondenza fra i materiali o i servizi inseriti nell'ordine di acquisto con quanto effettivamente è stato erogato all'azienda.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Dare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma orale.
- Dare incarichi a società terziste che, in forza di un prezzo più basso rispetto a quello di mercato, sfruttano i lavoratori e non rispettano i diritti di questi ultimi scaturenti dai contratti di lavoro di riferimento.
- Assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione e di professionalità ed eticità della controparte contrattuale.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse o comunque "a rischio" ai fini del D.lgs. 231/2001.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Selezionare dei fornitori per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO.

- Il processo di approvvigionamento è gestito secondo le procedure aziendali previste dal Sistema di Gestione Integrato in essere ed in particolare:
 - ACQ01 - "Approvvigionamenti";
 - ACQ02 - "Valutazione, qualifica e monitoraggio fornitori – appaltatori – subappaltatori – outsourcer";
 - ACQ03 - "Expediting, inspection forniture";
 - ACQ04 - "Gestione appalti/Outsourcing";
 - PRO02HEL – "Pianificazione e controllo del processo produttivo";
 - PRO08HEL – "Controllo dispositivi di misurazione";
 - PRO01HLM – "Pianificazione e controllo del processo produttivo";
 - PRO02HLM – "Gestione della strumentazione di misura";
 - PRO03HLM – "Prove, controlli e collaudi"
 - PRO01HCF – "Pianificazione e controllo del processo produttivo";
 - PRO02HCF – "Verifica prodotti approvvigionati";
 - PRO03HCF – "Identificazione e rintracciabilità";
 - PRO04HCF – "Conservazione prodotti".
- La Gestione degli approvvigionamenti è in capo all'Ufficio Acquisti della Società: viene rispettato il principio della segregazione dei ruoli e dei poteri, alla luce del fatto che il Responsabile Ufficio Acquisti non detiene potere illimitato nella gestione del processo e viene garantito il sistema della doppia firma

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Direzione.

- I rapporti con i fornitori (oltreché appaltatori-subappaltatori-outsourcer) della Società sono disciplinati a mezzo di contratti: all'interno di essi sono previste delle clausole di rispetto da parte dei fornitori dei principi enunciati nel Modello 231 della Società. I contratti stipulati a giustificazione del rapporto con i fornitori vengono caricati sul sistema gestionale SAP, il cui sistema registra altresì la merce giunta in azienda, consentendo all'Ufficio Amministrativo di Demont Srl di poter registrare la fattura e provvedere al pagamento al fornitore, solo se sono inseriti nel gestionale i riferimenti documentali di cui sopra. All'interno del sistema gestionale SAP è conservata, altresì, la documentazione a giustificazione del rapporto con i fornitori di servizi (contratti, preventivi, sal); solo la registrazione a gestionale della suddetta documentazione consente all'Ufficio Amministrativo di procedere al pagamento dei fornitori di servizi.
- Ogni reparto presenta una propria area di controllo della merce, ove procedere viene effettuata una verifica di conformità. Qualora si dovessero registrare delle non conformità, l'Ufficio Acquisti viene delegato nell'effettuare un ulteriore controllo sui certificati e sull'originalità dei prodotti.
- L'Ufficio Acquisti, nel processo di selezione del fornitore (oltreché appaltatori-subappaltatori-outsourcer), effettua un'attività di verifica di affidabilità del fornitore, sia dal punto dell'idoneità tecnico/professionale che dal punto di vista della reputazione e della solidità finanziaria: al fornitore, infatti, viene chiesto l'inoltro di specifica documentazione quale visura camerale, duvri, pos, psc.
- Per quanto riguarda la gestione dei rapporti con i fornitori provenienti da paesi extra UE, l'Ufficio Acquisti si occupa della tenuta del rapporto con le agenzie di spedizioni per la predisposizione delle bolle doganali, mentre l'Ufficio Amministrativo di Demont Srl si occupa dei pagamenti a favore dell'agenzia di spedizioni per il servizio erogato, oltreché dei dazi doganali.

17.3 Gestione delle risorse umane.

Principi di comportamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto:
 - dello Statuto e dell'Atto Costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti;
 - dell'organigramma;
 - del mansionario;
 - del Codice Etico;
 - della Policy aziendale;
 - del Sistema di gestione integrato (SGI);
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - della meritocrazia;
 - della reale necessità della Società;
 - della dignità personale e pari opportunità;
 - dell'adeguatezza dell'ambiente di lavoro.
- Assicurare che la valutazione dei candidati avvenga su basi di criteri quali l'idoneità tecnica e attitudinale.
- Garantire che la posizione attribuita al candidato (compiti e responsabilità) sia coerentemente retribuita, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro di riferimento.
- Assumere il personale dipendente secondo criteri oggettivi di individuazione delle necessità aziendali e delle corrispondenti capacità e titoli individuali, con processo condiviso da più funzioni aziendali che contribuiscono alla scelta dei candidati nel rispetto dei predetti criteri.
- Regolare la propria politica retributiva e di carriera tenendo in debita considerazione la correttezza e la legalità dei comportamenti, penalizzando ogni comportamento che tenda al raggiungimento di obiettivi a

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

discapito del rispetto delle regole aziendali o legali.

- Assicurare che il processo di valutazione e assunzione del candidato non sia gestito da un'unica figura aziendale, garantendone il rispetto del principio della segregazione dei ruoli.
- Assicurare la tracciabilità dell'iter decisionale di selezione del candidato.
- Assicurare l'inserimento di personale extracomunitario regolarmente dotato di valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo a norma di legge.
- Consentire la ricostruibilità a posteriori e la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo delle attività relative alla gestione del personale.
- Verificare che l'eventuale Società terzista "interinale" individuata sia affidabile dal punto di vista etico, soprattutto per quanto concerne il rispetto dei diritti dei lavoratori disciplinati dai contratti di lavoro di riferimento e la messa in sicurezza di questi ultimi nei luoghi di lavoro: nello specifico verificare il regolare permesso di soggiorno e il documento unico di regolarità contributiva (durc) del personale della società terza e prevedere contrattualmente la possibilità di effettuare verifiche sul personale impiegato da questa.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Riconoscere retribuzioni superiori a quanto pattuito contrattualmente allo scopo di costituire disponibilità di risorse da utilizzare con finalità illecite.
- Riconoscere rimborsi spesa "gonfiati" o per "trasferte fittizie per favorire l'evasione fiscale.
- Violare i diritti dei lavoratori sanciti nel contratto di lavoro di riferimento.
- Selezionare la risorsa umana in base a logiche di favoritismo.
- Assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo del quinquennio precedente.
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini contributivi, previdenziali, assistenziali, permessi di soggiorno).
- Assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (RECRUITMENT).

- Il processo di gestione delle Risorse Umane, nello specifico l'aspetto afferente alla formazione obbligatoria e alla formazione e all'addestramento del lavoratore in merito alle procedure del Sistema di Gestione Integrato è gestito secondo la seguente procedura del Sistema di Gestione Integrato:
 - RIS01 - "Formazione e addestramento".
- Il processo di selezione del personale è in capo ai tecnici e/o al Datore di Lavoro della Società, a seconda del collocamento della risorsa da effettuare. Una volta individuato il candidato, ne viene informato l'Ufficio Risorse Umane della Società Demont Srl (che presta il servizio in outsourcing) al fine di far sottoscrivere il contratto di lavoro e consentire la gestione amministrativa del neoassunto (aspetti inerenti all'inquadramento contrattuale, alla retribuzione, alla previdenza e contributi).
- Il processo di selezione del candidato è tracciabile per mezzo di appunti scritti redatti dal selezionatore o di mail contenente una valutazione, inoltrata a chi deve provvedere all'assunzione.
- L'Ufficio Risorse Umane e il Datore di Lavoro verificano le eventuali relazioni di natura parentale esistenti tra esponenti della Pubblica Amministrazione e il candidato, per mezzo di documento sottoposto a

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

quest'ultimo contenente domande afferenti a tale questione.

- L'Ufficio Risorse Umane si occupa della gestione dei rapporti sia con le Agenzie per il Lavoro al fine di selezionare figure lavorative quali operai e tecnici, che con gli Istituti di Scuola Superiore e Università per l'inserimento in azienda di stagisti da formare.
- Viene rispettato il principio di segregazione dei ruoli e dei poteri in quanto colui che gestisce il processo di selezione differisce dalla figura che provvede all'assunzione.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE.

- La gestione amministrativa del personale è in capo all'Ufficio Risorse Umane di Demont Srl (che eroga il servizio in outsourcing), coadiuvato dal consulente del lavoro e dal commercialista.
- È presente una RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) per la tutela dei diritti dei lavoratori scaturenti dal contratto collettivo nazionale del lavoro metalmeccanici – industria.
- La gestione dei rimborsi spese per le trasferte è disciplinata dalla "Policy aziendale di gruppo", all'interno della quale sono specificati gli aspetti inerenti a: pasti, pernottamento, rimborsi spese per viaggio in auto o altri mezzi di trasporto per lunghe distanze, trasporti urbani e relativa modulistica da presentare.

17.4 Gestione delle risorse informatiche.

Principi di comportamento.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, devono:

- operare nel rispetto:
 - dello Statuto e dell'Atto Costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti, quali, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, le leggi e i regolamenti applicabili alla materia della protezione e della sicurezza di dati personali e sistemi informatici e alla tutela del mercato ("Codice in materia di protezione dei dati personali", Provvedimenti del Garante Privacy, ecc.);
 - dell'organigramma;
 - del mansionario;
 - del Codice Etico;
 - del regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico;
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Limitare la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.
- Custodire diligentemente le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società.
- Utilizzare beni protetti da diritto d'autore nel rispetto delle norme di legge.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- Alterare file di dati e programmi.
- Alterare i log.
- Inviare tramite e-mail programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati.
- Danneggiare strumenti di commercio elettronico di Enti concorrenti, pubblici o privati.
- Introduzione, anche a mezzo installazione di apposite apparecchiature, non autorizzata nel sistema

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

informativo di una società concorrente al fine di alterare o cancellare informazioni e dati di quest'ultima quali ad esempio quelli relativi al bilancio o alle quote di mercato.

- Falsificare un algoritmo di firma elettronica.
- Detenere ed utilizzare abusivamente password di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali.
- Diffondere illecitamente a terze parti codici d'accesso di società concorrenti.
- Intercettare le comunicazioni telematiche della clientela al fine di analizzare le abitudini di consumo.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione delle banche dati (cartacee o informatiche) della Società o di terzi.
- Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società.
- Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, proxy server, ecc.).
- Lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito.
- Effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore.
- Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi.
- Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.
- Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.
- Inserire nel codice sorgente del proprio sito internet di parole chiave direttamente riferibili all'impresa di un concorrente.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE RISORSE INFORMATICHE E LICENZE.

- La gestione delle risorse informatiche è in capo all'ufficio IT della Società, ad esclusione della gestione del programma SAP che è in capo all'area informatica della Società Demont Srl.
- La Società, ai fini della prevenzione dei reati informatici, si è dotata dei seguenti presidi di controllo:
 - compliance privacy ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679;
 - regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico;
 - nomina dell'Amministratore di Sistema: l'Amministratore di Sistema è stato individuato in una figura interna alla Società;
 - la gestione delle licenze in uso è in capo a ditte esterne che ne verificano anche il rispetto delle scadenze.

17.5 Gestione dell'attività commerciale.

17.5.1 Gestione dei rapporti commerciali con i clienti pubblici e privati.

Principi di comportamento.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, sia con cliente privato che con cliente pubblico, tramite partecipazione a gare pubbliche o affidamenti diretti, devono:

- operare nel rispetto:

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- dello Statuto e Atto Costitutivo;
- delle leggi e normative vigenti;
- delle deleghe e procure della Società;
- dell'organigramma;
- del mansionario;
- del Codice Etico;
- della Policy aziendale;
- del Sistema di Gestione Integrato (SGI);
- dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire e assicurare che nei rapporti commerciali con i funzionari della Pubblica Amministrazione si interfaccino almeno due figure aziendali.
- Adottare all'interno di accordi o contratti, volti a disciplinare i rapporti con eventuali consulenti incaricati di intrattenere contatti con la Pubblica Amministrazione, delle clausole contrattuali di rispetto del sistema 231.
- Effettuare una verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei partner commerciali sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dall'art. 41, comma 2, del D.lgs. 231/2007 e individuati con successivi provvedimenti attuativi (es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizioni di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionato rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte").
- Introdurre meccanismi di qualificazione etica delle imprese (anche partner in ATI), previsti dalla legge o da sistemi di autoregolamentazione, quali ad esempio: il possesso del rating di legalità; l'iscrizione nelle white list prefettizie o nell'elenco delle imprese aderenti al Protocollo di legalità fra Confindustria e Ministero dell'Interno
- Per i casi di attività in ATI O RTI:
 - prevedere un omogeneo approccio e una condivisa sensibilità sui temi afferenti la corretta applicazione del decreto 231, anche in relazione all'adozione di un proprio modello organizzativo da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico;
 - acquisire dai partner informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché prevedere flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale;
 - definire eventualmente specifiche clausole contrattuali di audit da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati;
 - adottare uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa.
- Assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.
- Assicurare che la documentazione da inviare / consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia.
- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
- Fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti.
- Assicurarsi che i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti.
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione commerciale.
- Garantire che la selezione dei partner commerciali per la gestione di un rapporto commerciale avvenga

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

previa valutazione della loro reputazione, professionalità, solidità e eticità.

- Accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce.
- Valutare l'eticità e la solidità patrimoniale della controparte contrattuale.

È fatto esplicito divieto di:

- Commercializzare servizi o prodotti differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sulle caratteristiche e sulle prestazioni dei servizi.
- Esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure ad evidenza pubblica.
- Mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.
- Fare dichiarazioni non veritiere anche attraverso la produzione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre un cosiddetto "sviamento della clientela" altrui.
- Utilizzare, anche a mezzo terzi, minaccia nel rapporto con un proprio cliente al fine di applicare condizioni peggiorative o di revocare i crediti concessi nel caso in cui il cliente ricorra ai servizi di un determinato concorrente.
- Selezionare dei partner commerciali per la gestione di un rapporto commerciale la cui reputazione, professionalità, solidità ed eticità sia dubbia.
- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (anche sotto forma di sponsorizzazione) o altre utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini o ai clienti privati al fine di formalizzarne il rapporto o consentirne la fidelizzazione, anche tramite l'intermediazione di un collaboratore esterno.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, anche per mezzo dell'intermediazione di un collaboratore esterno.
- Anticipare o riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro famigliari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

Presidi di controllo.

GESTIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI.

GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI CON IL CLIENTE PUBBLICO E PRIVATO.

- La Gestione del rapporto con clienti è in capo alla funzione Commerciale della Società: viene rispettato il principio della segregazione dei ruoli e dei poteri, alla luce del fatto che il personale interno all'ufficio non detiene potere illimitato nella gestione del processo; viene altresì garantito il sistema della doppia firma per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Direzione.
- La gestione dei rapporti commerciali con i clienti pubblici e privati viene tenuta dall'Ufficio Supporto Vendite della Società, sotto la supervisione del Legale Rappresentante e/o dei procuratori muniti di idonei poteri.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Per quanto riguarda la partecipazione agli appalti pubblici, questa avviene o attraverso l'utilizzo dei portali per mezzo dei quali viene caricata la documentazione richiesta oppure direttamente su invito e tramite la costituzione di ATI (Associazione Temporanea d'Impresa).
- La Società effettua un'attività di valutazione del cliente per verificarne l'affidabilità di natura finanziaria/patrimoniale, oltretutto di reputazione tramite portali quali cerved o cribis o per mezzo di rassegne stampa o ricerche in internet: delle attività di valutazione di affidabilità del cliente viene garantita tracciabilità.
- Nella fase precedente alla gara d'appalto vengono effettuati dei sopralluoghi alla presenza dei funzionari della Committente: agli incontri si presentano sempre più tecnici e mai una sola figura.
- I rapporti con i clienti della Società sono disciplinati a mezzo di contratti che sono sottoposti dal cliente stesso: all'interno di essi sono previste delle clausole di rispetto del sistema 231. I contratti sottoscritti a disciplina del rapporto con i clienti vengono caricati sul sistema gestionale, consentendo all'Ufficio Amministrativo di Demont Srl, una volta presa visione del dato, di emettere la fattura.
- L'Ufficio Commerciale non può attingere direttamente alle risorse finanziarie dell'azienda e di conseguenza non può effettuare pagamenti o prelievi: la gestione spetta solamente all'ufficio amministrativo.
- I presidi di controllo previsti nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali con il cliente pubblico e privato sono disciplinati nella seguente procedura del Sistema di Gestione Integrato:
 - COM01 - "Determinazione e Riesame dei requisiti relativi al prodotto"
 - PRO02HEL - "Pianificazione e controllo del processo produttivo";
 - PRO04HEL - "Verifica del prodotto approvvigionato";
 - PRO05HEL - "Regole di gestione e conservazione di materiali e prodotti";
 - PRO08HEL - "Controllo dispositivi di misurazione";
 - PRO01HLM - "Pianificazione e controllo del processo produttivo";
 - PRO02HLM - "Gestione della strumentazione di misura";
 - PRO01HCF - "Pianificazione e controllo del processo produttivo";
 - PRO02HCF - "Verifica dei prodotti approvvigionati";
 - PRO03HCF - "Identificazione e rintracciabilità".

17.5.2 Gestione delle sponsorizzazioni e/o donazioni.

Principi di comportamento.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione delle sponsorizzazioni devono:

- operare nel rispetto:
 - delle leggi e normative vigenti;
 - del Codice Etico.
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
- Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:
 - firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
 - esibire documenti e/o dichiarazioni incompleti e dati falsi o alterati;
 - destinare sponsorizzazioni / omaggi con finalità diverse da quelle per cui la sponsorizzazione o l'omaggio è conferita (ad es. finalità corruttive);
 - fare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (salvo quelli riconducibili dalla pratica commerciale usuale) o altre utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini o ai clienti privati al fine di formalizzarne il rapporto o consentirne la fidelizzazione;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ.

- Qualora fosse ravvisata da parte della Società la volontà di effettuare delle donazioni o sponsorizzazioni nei confronti di un ente e/o associazione/fondazione, è necessaria l'autorizzazione del Legale Rappresentante della Società o del Consiglio di Amministrazione a seconda della soglia stabilita per la liberalità.
- L'Ufficio Amministrativo è tenuto al controllo delle pezze giustificative inerenti alla donazione/sponsorizzazione effettuata, al fine di verificare la regolarità dell'operazione.

17.6 Gestione delle risorse finanziarie.

17.6.1 Gestione della contabilità generale, fatturazione e pagamenti.

Principi di comportamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale, gestione ciclo attivo e passivo, devono:

- operare nel rispetto di:
 - Statuto e Atto Costitutivo;
 - leggi e normative vigenti;
 - organigramma;
 - mansionario;
 - Codice Etico;
 - flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Effettuare delle verifiche in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- monitorare situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi o la previsione di modalità di pagamento inusuali);
- verificare la coerenza tra contratto di prestazione del servizio, fattura attiva, incasso del credito, tramite la raccolta di documentazione afferente al servizio reso;
- dare evidenza nelle attività di controllo interno di ampi scostamenti delle condizioni pattuite, rispetto alle normali condizioni di mercato (fair market value);
- assicurarsi che i prodotti e i servizi commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte prima di provvedere ai pagamenti nei confronti di un cliente o all'incasso degli importi provenienti dal fornitore;
- utilizzare il canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- verificare che il pagamento non sia effettuato nei confronti di soggetto diverso dal fornitore indicato in fattura o altro documento di acquisto;
- verificare la coincidenza fra l'importo erogato a favore di un ente quale atto di liberalità o sponsorizzazione e l'importo indicato nella fattura.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Porre in essere rapporti o operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.lgs. 231/01.
- Emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti.
- Creare fondi patrimoniali extra-contabili a mezzo di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o figure assimilabili che operano per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere e delle prestazioni realizzate.
- Richiedere / attestare l'acquisto / ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti.
- Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte).
- Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge.
- Richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità.
- Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
- Effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte.
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
- Effettuare pagamenti a fornitori in contanti e incassare da clienti in contanti se non per importi limitati.
- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.
- Perfezionare pagamenti o riconoscere compensi pro-soggetti terzi che operino per conto della Società, senza adeguata giustificazione.
- Ricevere fatture "gonfiate" per sponsorizzazioni o donazioni erogate.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE CONTABILITÀ – FATTURAZIONE – PAGAMENTI.

- I processi di ciclo attivo e passivo vengono gestiti direttamente dall'Ufficio Amministrativo della Società Demont Srl (che presta il servizio in outsourcing per la Società Hi-Pe Srl), sotto la supervisione del Consiglio di Amministrazione.
- La contabilità aziendale (processo ciclo attivo e passivo) è gestita a mezzo di software gestionale SAP, programma che consente la tracciabilità della documentazione intercorsa con i clienti e i fornitori della Società, oltreché degli iter successivi alla ricezione della richiesta d'ordine da parte del cliente e dell'emissione della richiesta d'ordine nei confronti del fornitore. Per quanto concerne il ciclo passivo vengono caricati all'interno del gestionale Sap il contratto con il fornitore e le accettazioni di prestazione (Sal): non è possibile effettuare il pagamento verso il fornitore e registrare la fattura se non è rinvenibile a gestionale la documentazione a giustificazione del rapporto con il fornitore. Per quanto riguarda il ciclo attivo, la documentazione prodotta dal cliente non è caricata a gestionale SAP, ma viene comunque conservata dall'addetto amministrativo. Il sistema gestionale SAP consente di individuare la data e la

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

funzione che ha caricato la documentazione afferente al rapporto con il cliente e il fornitore.

- L'Ufficio Amministrativo è supportato da consulente fiscale incaricato.
- L'Ufficio Amministrativo gestisce l'anagrafica bancaria, clienti e fornitori verificando le posizioni debitorie / creditorie della Società, le scadenze, le autorizzazioni al pagamento, etc.
- Le scadenze fiscali sono gestite dall'Ufficio Amministrativo tramite scadenziario / mail dello Studio del Commercialista.
- I pagamenti, sia in entrata che in uscita, sono tracciabili e avvengono a mezzo bonifico o riba o bollettino postale: si specifica che i pagamenti ai fornitori avvengono solo previa autorizzazione, nel rispetto del principio della doppia firma.

DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI.

- Qualora fosse ravvisata da parte della Società la volontà di effettuare delle donazioni o sponsorizzazioni nei confronti di un ente e/o associazione/fondazione, è necessaria l'autorizzazione del Legale Rappresentante della Società o del Consiglio di Amministrazione a seconda della soglia stabilita per la liberalità.
- L'Ufficio Amministrativo è tenuto al controllo delle pezze giustificative inerenti alla donazione/sponsorizzazione effettuata, al fine di verificare la regolarità dell'operazione.

17.6.2 Gestione della cassa aziendale e delle note spese.

Principi di comportamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della cassa aziendale e delle note spese, devono:

- operare nel rispetto:
 - dello Statuto e Atto Costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti;
 - dell'organigramma;
 - del Codice Etico;
 - della Policy aziendale;
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Prevedere specifiche tipologie di spese rimborsabili, come da procedura prevista nella Policy aziendale;
- effettuare delle previsioni di limiti da rispettare per diverse tipologie di spesa (categoria e scelta hotel, classe del volo e del treno);
- effettuare periodicamente l'attività di riconciliazione di cassa al fine di monitorare le uscite;
- monitorare i rimborsi spesa di valore eccessivo o ricorrente;
- prevedere modalità di gestione ad hoc delle spese di rappresentanza con pubblici funzionari o soggetti terzi e previsione e definizione delle relative tipologie e dei limiti massimi, oltreché identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a trattare con la PA;
- verificare la coerenza tra cedolini e retribuzione del dipendente contrattualmente pattuita;
- verificare la ragionevolezza dell'importo della nota spesa rispetto al tipo di acquisto effettuato o rispetto al tipo di missione o ancora rispetto alla natura dell'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- verificare che il pagamento al dipendente non sia ingiustificatamente inferiore rispetto all'importo della retribuzione indicato nel cedolino;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro e previa presentazione di pezza giustificativa, come previsto dalla procedura prevista nella Policy aziendale.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza privi di adeguata giustificazione.
- Creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- Effettuare pagamenti per cassa per importi non limitati.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE CASSA E RIMBORSI SPESA.

- La Società è dotata di una cassa aziendale utilizzata per eventuali spese quotidiane dagli importi irrilevanti.
- La Cassa è gestita dall'Ufficio Amministrativo della Società, la quale procede a svolgere l'attività di riconciliazione.
- La gestione dei rimborsi spese per le trasferte è disciplinata dalla Policy aziendale di gruppo, all'interno della quale sono specificati gli aspetti inerenti a: pasti, pernottamento, rimborsi spese per viaggio in auto o altri mezzi di trasporto per lunghe distanze, trasporti urbani e relativa modulistica da presentare.

17.6.3 Gestione del patrimonio aziendale, adempimenti fiscali e redazione bilancio.

Principi di comportamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione del patrimonio aziendale, degli adempimenti fiscali e della redazione del bilancio, devono:

- operare nel rispetto:
 - dello Statuto e Atto Costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti;
 - dell'organigramma;
 - del Codice Etico;
 - della policy aziendale;
 - del sistema di gestione integrato (SGI);
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Garantire, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio o del bilancio consolidato e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
- Fornire ai soci e al pubblico informazioni e dati veritieri e completi che non alterino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Garantire che ogni operazione di contabilizzazione e di formazione del bilancio o del bilancio consolidato sia correttamente registrata ed autorizzata e sempre verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- informare il Consiglio di Amministrazione in merito a situazioni di conflitto di interessi;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- effettuare dei controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte e approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi,

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema e inviati;
- effettuare un controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
 - effettuare un adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
 - archiviare la documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA nell'ambito della sua attività di controllo (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza);
 - monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
 - monitorare costantemente, attraverso uno scadenziario, gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
 - stabilire un disegno di governance societaria che preveda adeguati livelli decisionali (ad es. la delibera del Consiglio di Amministrazione) per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la compravendita di beni immobili e partecipazioni societarie.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- effettuare elargizioni/donazioni nei confronti degli organi di controllo o di funzionari della Pubblica Amministrazione (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza etc.).

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO.

- L'Ufficio Amministrativo di Demont Srl fornisce al commercialista una bozza di bilancio estrapolabile dal gestionale SAP, che è oggetto di vaglio da parte del Consiglio di Amministrazione; poiché Hi-Pe Srl fa parte di un gruppo, vi è un controllo del bilancio consolidato anche da parte del Collegio dei Revisori e del Collegio Sindacale della Holding Gesco Spa.
- Tutte le operazioni di assestamento, il calcolo delle imposte, delle poste estimative/valutative sono effettuate dal Consulente Fiscale.
- Il calcolo del TFR è eseguito dal consulente del lavoro.
- Il consulente fiscale incaricato determina e verifica le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte di esercizio e dei fondi imposte.
- Tutte le operazioni relative all'attività di chiusura di Bilancio sono tracciabili e la documentazione ricevuta è tenuta dall'Ufficio Amministrativo.

RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI.

- I rapporti con il Collegio dei Revisori sono tenuti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Ufficio Amministrativo di Demont Srl. Il rapporto con la Società di Revisione è disciplinato da contratto.

PATRIMONIO AZIENDALE E ADEMPIMENTI FISCALI.

- Eventuali operazioni sul patrimonio aziendale sono oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Le scadenze relative agli adempimenti fiscali sono tenute dall'Ufficio Amministrativo, con il supporto altresì del commercialista.

17.7 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Principi di Comportamento.

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, gli eventuali delegati del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente (MC), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
- l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali "quasi incidenti";
- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;
- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Tutti i soggetti inoltre devono operare nel rispetto:
 - delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - dello Statuto e Atto Costitutivo;
 - delle procedure del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
 - dell'organigramma;
 - del Codice Etico;
 - del sistema di gestione integrato (SGI);
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Presidi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo;
- deleghe / Procure.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- mansionario.

GESTIONE DEGLI ASPETTI SALUTE E SICUREZZA.

- Per la descrizione dettagliata dei principi di comportamento e dei presidi di controllo si rimanda al Sistema

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro certificato e in ossequio alla norma UNI ISO 45001:2018, come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

- Principali procedure utilizzate sul SGI:
 - GEN09 - "Analisi del contesto – Gestione rischi / opportunità";
 - PSA01 - "Valutazione dei rischi per la Salute e Sicurezza sul Lavoro";
 - GEN01 - "Documenti di sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, ambiente)";
 - GEN04 - "Comunicazione, consultazione e partecipazione";
 - RIS01 - "Formazione e addestramento";
 - MTZ01 - "Gestione e Manutenzione Attrezzature";
 - PSA03 - "Controllo operativo sicurezza e ambiente";
 - PSA04 - "Gestione delle emergenze";
 - ACQ01 - "Approvvigionamenti";
 - ACQ02 - "Valutazione, qualifica e monitoraggio fornitori / appaltatori / subappaltatori / outsourcer";
 - ACQ04 - "Gestione appalti/Outsourcing";
 - GEN05 - "Misurazione delle prestazioni";
 - GEN06 - "Audit interni";
 - GEN08 - "Riesame di direzione";
 - QUA02 - "Non conformità";
 - QUA03 - "Monitoraggio e misurazione soddisfazione Clienti";
 - PSA05 - "Non conformità sicurezza e ambiente".
- La Società, al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 septies D.lgs. 231/2001, è altresì dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), oltreché di un Piano di Emergenza aziendale.
- La Società prevede la predisposizione di relazioni periodiche da parte del Datore di Lavoro.
- La Società prevede l'effettuazione di audit esterni da parte di società di consulenza esterne.
- Essendo il Sistema di Gestione Integrato parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, si puntualizza che il sistema disciplinare individuato nel Modello si applica, ai fini dell'efficacia esimente della Responsabilità Amministrativa (comma 3 art. 30 D.lgs. 81/08), anche come strumento sanzionatorio in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- Con pertinenza ai principi di controllo e di comportamento individuati nel SGI, in questa sede si ricorda che è compito dell'Organismo di Vigilanza individuato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 vigilare sul suo corretto funzionamento e osservanza con poteri di suggerirne eventualmente l'integrazione, la correzione o l'aggiornamento.

17.8 Gestione degli aspetti ambientali.

Principi di Comportamento.

I Destinatari coinvolti nelle attività con risvolti ambientali devono:

- operare nel rispetto:
 - dello statuto e atto costitutivo;
 - delle leggi e normative vigenti;
 - dell'organigramma;
 - del codice etico;
 - dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
 - della policy aziendale;

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- del sistema di gestione integrato (SGI).
- Attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali e in generale la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti, a vario titolo e con differenti responsabilità, nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, nonché aggiornare/rinnovare quelle esistenti, laddove necessario;
- provvedere alla redazione/aggiornamento di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

Sono esplicitamente e inderogabilmente vietate le seguenti condotte:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-undecies del D.lgs. 231/2001);
- derogare al divieto di effettuare scarichi diretti nell'impianto fognario;
- porre in essere qualunque deroga al divieto di effettuare scarichi diretti sul suolo di sostanze inquinanti;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Principi di controllo.

ATTRIBUZIONE POTERI.

- Statuto / Atto Costitutivo;
- Procure / Deleghe.

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.

- Organigramma;
- Mansionario.

GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.

- Per la descrizione dettagliata dei principi di comportamento e dei presidi di controllo si rimanda al Sistema di Gestione Ambientale certificato e in ossequio alla norma UNI ISO 14001:2015, come individuato e descritto nella Guida al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.
- Principali procedure utilizzate:
 - GEN09 - "Analisi del contesto – gestione rischi/opportunità";
 - PSA02 - "Valutazione degli aspetti ambientali";
 - GEN01 - "Documenti di sistema di gestione integrato (qualità, sicurezza, ambiente)";
 - GEN04 - "Comunicazione, consultazione e partecipazione";
 - RIS01 - "Formazione e addestramento";
 - MTZ01 - "Gestione e Manutenzione Attrezzature";
 - PSA03 - "Controllo operativo sicurezza e ambiente";
 - PSA04 - "Gestione delle emergenze";

HI-PE SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

- ACQ01 - "Approvvigionamenti";
 - ACQ02 - "Valutazione, qualifica e monitoraggio fornitori / appaltatori / subappaltatori / outsourcer";
 - ACQ04 - "Gestione appalti/Outsourcing";
 - GEN05 - "Misurazione delle prestazioni";
 - GEN06 - "Audit interni";
 - QUA02 - "Non conformità";
 - QUA03 - "Monitoraggio e misurazione soddisfazione Clienti";
 - GEN08 - "Riesame di direzione";
 - PSA05 - "Non conformità sicurezza e ambiente".
- La Società prevede la predisposizione di relazioni periodiche da parte del Datore di Lavoro.
 - La Società prevede l'effettuazione di audit esterni da parte di società di consulenza esterne.