

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI L.M. Trading S.r.l.

adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

1.1 La cultura etica aziendale

1.2 Il regime di responsabilità amministrativa degli enti previsto dal D.Lgs. 231/2001

1.3 L'esonero dalla responsabilità amministrativa

1.4 Requisiti del Modello

2 Presentazione della Società

2.1 L'attività produttiva di LM

2.2 Il sistema di *corporate governance* e i poteri operativi di LM

2.3 La struttura organizzativa della Società

2.4 I sistemi di controllo interno

2.5 Il Manuale Qualità

2.6 Il Codice Etico Aziendale

3 Lo sviluppo del Modello

3.1 Finalità e destinatari del Modello

3.2 Sviluppo della struttura del Modello

3.3 L'individuazione delle attività a rischio

3.4 Risultati dell'attività di analisi

3.5 L'elaborazione di specifici protocolli

4 Linee di condotta della *Corporate Governance*

4.1 Principi generali

- 4.2 Linee di condotta della Compagine Sociale
- 4.3 Linee di condotta dell'Organo Amministrativo
- 4.4 Linee di condotta degli organi di controllo

5 L'Organismo di Vigilanza

- 5.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza
- 5.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza
- 5.3 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.3.1 *La funzione di vigilanza e controllo*
 - 5.3.2 *La funzione di aggiornamento del Modello*
 - 5.3.3 *L'attività di reporting*
 - 5.3.4 *La funzione di formazione*
 - 5.3.5 *L'attività di gestione dei flussi informativi*
 - 5.3.6 *L'attività correlata alla compilazione dei moduli*
- 5.4 I poteri dell'Organismo di Vigilanza
 - 5.4.1 *Il potere di autoregolamentazione*
 - 5.4.2 *Il potere ispettivo*
 - 5.4.3 *Il potere di spesa*

6 Il sistema sanzionatorio

- 6.1 Principi generali
- 6.2 Limiti della responsabilità disciplinare
- 6.3 I comportamenti sanzionabili
- 6.4 Lavoratori subordinati
- 6.5 Dirigenti
- 6.6 Amministratori
- 6.7 Collaboratori esterni e partners commerciali – ATI e Joint Venture

7 Diffusione ed aggiornamento del Modello

- 7.1 La diffusione del Modello
- 7.2 La formazione del personale
- 7.3 L'aggiornamento del Modello

ALLEGATI

Allegato 1 - Il Decreto Legislativo 231/01

Allegato 2 - Gli illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01

Allegato 3 - Il Codice Etico di LM

Allegato 4 - Manuale Qualità di LM

Allegato 5 - Matrice Reati/Funzioni

Allegato 6 - Metodologia valutazione rischi

Allegato 7 - Schede di rilevazione rischi/controlli

Allegato 8 - Protocolli

Allegato 9 – Dichiarazione di presa visione del Modello

1 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

1.1 La cultura etica aziendale

Sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione della propria attività aziendale, a tutela della propria immagine e del lavoro dei propri dipendenti, L.M. Trading S.r.l. (di seguito "LM" o la "Società") ha ritenuto di procedere all'adozione e all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito "D.Lgs. 231/01" o "Decreto" - Allegati 1 e 2).

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di detto Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio - costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché questi facciano propri comportamenti e linee di condotta idonei a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

La scelta di LM di adottare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto si pone, in realtà, come naturale sviluppo e proseguimento della cultura etico-aziendale che da anni caratterizza la Società.

E' significativo al riguardo rilevare come da tempo sia in vigore il **Manuale Qualità** di LM (Allegato 4), certificato UNI EN ISO 9001:2000, il quale mira non solo a raggiungere i più elevati standard qualitativi nella fornitura di servizi alla clientela, ma assicura e prevede una capillare serie di principi, procedure, responsabilità e controlli, complementari anche agli obiettivi che si prefigge il Decreto.

A ciò si aggiunga che la Società ha recentemente introdotto, nel sistema delle Procedure gestionali previsto dal Manuale di Qualità, delle nuove Procedure create appositamente per svolgere i controlli sulla gestione della Società previsti dal Decreto.

Tali Procedure, che si aggiungono a quelle esistenti e obbligatorie ai fini dell'ottenimento del certificato UNI EN ISO 9001:2000, sono state inserite nell'ambito dei controlli previsti dal Manuale della Qualità (in particolare dalla Procedura n. 12 "Flussi Finanziari" alla Procedura n. 18 "Gestione Sicurezza").

Tale scelta è stata effettuata per consentire alla Società di utilizzare le esperienze maturate negli ultimi anni nell'ambito dei controlli previsti dal Manuale Qualità anche per le nuove Procedure realizzate per prevenire il compimento delle condotte vietate dal Decreto.

Le Procedure sopra richiamate delineano i principi di comportamento che LM utilizza, in realtà, da parecchi anni. Infatti, la Società ha innescato da tempo un processo di continuo miglioramento dei propri sistemi organizzativi, contabili e gestionali, nel quale l'adozione del Modello rappresenta il raggiungimento di un obiettivo concreto.

Nell'ambito di detto processo, teso al continuo miglioramento della propria organizzazione, LM si è dotata anche di un Documento Programmatico della Sicurezza, come previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di tutela dei dati personali, nonché del Documento di Valutazione Rischi previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

In particolare LM, nell'ambito della programmata adozione del Modello, ha ritenuto anche di procedere all'aggiornamento del Documento di Valutazione Rischi, rielaborando una nuova valutazione dei rischi connessi alla propria attività aziendale per ottenere un quadro completo dei presidi necessari per tutelare adeguatamente la sicurezza e la salute del proprio personale.

LM, infine, contestualmente all'adozione del presente Modello, intende dotarsi anche, tramite un atto del proprio Organo Amministrativo, di un **Codice Etico** (Allegato 3) che contenga i principi di comportamento e le linee di condotta cui tutto il personale della Società (compreso l'amministratore e i dirigenti), nonché tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con LM, dovranno attenersi nello svolgimento della propria attività.

Il Modello di seguito illustrato si inserisce, pertanto, nell'ambito di una intensa e costante attività tesa al potenziamento e all'integrazione degli strumenti di controllo ad oggi già adottati da LM, nonché alla efficace sensibilizzazione di tutto il personale alla cultura etica aziendale della Società.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, rappresenta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da LM ai sensi del D.Lgs. 231/01, come approvato dall'Organo Amministrativo della Società con delibera in data 06 maggio 2008 (di seguito "Modello").

1.2 Il regime di responsabilità amministrativa previsto dal D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. 231/01 porta come titolo: *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* ed ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (art. 1 del Decreto).

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Decreto, gli enti possono essere ritenuti responsabili, e quindi possono essere sanzionati, per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte dei seguenti soggetti:

- (a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi, o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (definite anche "soggetti Apicali");
- (b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (definite anche "soggetti sottoposti ad altrui direzione").

Tale responsabilità si aggiunge a quella riferibile alla persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto.

Ai sensi dell'art. 8 del Decreto, la responsabilità dell'ente sussiste anche quando:

- a) l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile;
- b) il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

L'estensione della responsabilità all'ente mira dunque a sanzionare in via autonoma quest'ultimo, sempreché il reato sia stato commesso, anche se soltanto nella forma del tentativo (art. 26 del Decreto), a vantaggio o nell'interesse dell'ente stesso, con la conseguenza che, quando i soggetti Apicali o sottoposti ad altrui direzione abbiano agito nel proprio esclusivo interesse, o nell'interessi di terzi estranei all'ente, andrà esclusa la responsabilità dell'ente stesso.

L'art. 10 del Decreto prevede l'applicazione, nei confronti dell'ente, di sanzioni amministrative pecuniarie di rilevante entità, che possono essere quantificate in importi oscillanti, a seconda dei casi, tra Euro 25.800 ed Euro 1.549.000.

I criteri di commisurazione della pena pecuniaria, stabiliti dall'art. 11 del Decreto, sono sostanzialmente ravvisabili nella gravità del fatto commesso, nel grado di responsabilità dell'ente, nelle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, nonché nell'attività svolta da questo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Tuttavia occorre considerare che tali importi, in taluni casi, possono superare notevolmente i suddetti limiti, come in ipotesi di pluralità di illeciti ai sensi dell'art. 21 del Decreto o di commissione dei reati di cui all'art. 25-sexies del Decreto.

Oltre alle sanzioni pecuniarie, tra le possibili sanzioni previste a carico degli enti, le più gravi sono rappresentate dalle misure interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

E' bene precisare che la responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto costituente reato.

L'emanazione del Decreto si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali. Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, è stato poi successivamente integrato da ulteriori provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può dare origine alla responsabilità dell'ente.

In particolare, il Legislatore ha recentemente ampliato la gamma dei reati presupposto previsti dal Decreto con i delitti di cui agli artt. 589 c.p. e 590, comma 3, c.p., "*omicidio colposo*" e "*lesioni personali gravi e gravissime*", se commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché con i reati previsti dagli artt. 648, 648-bis e 648-ter del codice penale, in materia di "*riciclaggio*", "*ricettazione*" e "*impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*".

La responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001 potrà sorgere in capo all'ente a seguito della commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'ente stesso, di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, ovvero di un illecito contemplato da normative che richiamino espressamente l'applicabilità del Decreto.

È bene sottolineare che la tendenza del Legislatore è quella di integrare costantemente i reati presupposto che consentono l'applicazione della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto. Pertanto sarà compito della Società, tramite il costituendo Organo di Vigilanza, verificare costantemente il catalogo dei reati presupposto previsti nel Decreto ed, eventualmente, **aggiornare il Modello in funzione di tali nuovi reati**.

A tal proposito, si segnala la recente pubblicazione della Legge n. 48 del 18 marzo 2008 che ha introdotto all'interno del D. Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*".

Si segnala, ancora, l'imminente introduzione dell'art. 25-nonies "*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*".

1.3 L'esonero dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa per i reati commessi dai soggetti Apicali, prevede una forma di esonero da detta responsabilità, che può soccorrere qualora l'ente riesca a dimostrare che:

- a) **l'organo dirigente dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;**
- b) **il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nonché il compito di curarne l'aggiornamento e, ove necessario, la sua implementazione, siano stati affidati a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;**
- c) **le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto modello di organizzazione e di gestione;**
- d) **non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dell'ente di cui alla lett. b).**

Nel caso di commissione dei reati da parte dei soggetti Apicali, quindi, la norma prevede che sia l'ente a dover dimostrare, provando la sussistenza dei requisiti sopra elencati, la sua estraneità rispetto al compimento dei reati da parte di quei soggetti che, si presume, dovrebbero rappresentare la volontà dell'ente stesso.

Quando invece il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti Apicali, l'ente sarà ritenuto responsabile quando la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso, se l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato il modello prima della commissione del reato da parte dei soggetti sopra detti, verrà esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dell'ente.

Nel caso di reati commessi da persone sottoposte alla direzione e vigilanza dei soggetti Apicali, quindi, spetta al Giudice dimostrare l'inadeguatezza del Modello a prevenire il reato commesso, anche attraverso la verifica dei requisiti del Modello evidenziati nel successivo paragrafo.

Consapevole del fatto che per esimersi dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/01 è necessario che l'ente sia in grado di dimostrare di rispettare i requisiti sopra elencati sub a), b), c), d), LM ritiene che il corretto utilizzo di tutte le Procedure contenute nel Manuale Qualità, ed in particolare delle Procedure dalla n. 12 alla n. 18 create *ex novo* per rispondere ai requisiti del Decreto, sia elemento fondamentale per il rispetto di tutto quanto previsto dal presente Modello, oltre che dal Codice Etico. Allo stesso modo, LM ritiene necessario ed essenziale rispettare tutti i principi contenuti all'interno dei Protocolli, appositamente creati per disciplinare le aree di attività della Società ritenute a rischio per la commissione dei reati, all'interno dei quali sono chiaramente individuati i presidi necessari per evitare la commissione dei reati stessi.

1.4 Requisiti del Modello

L'art. 6, secondo comma, del Decreto prevede che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello debba rispondere alle seguenti principali esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (la cosiddetta "mappatura dei rischi");

- b) prevedere degli specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (il cosiddetto "Organismo di Vigilanza");
- d) prevedere specifici obblighi di vigilanza in capo all'Organismo di Vigilanza e, in particolare, individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- f) implementare delle specifiche Procedure operative delle principali aree a rischio di compimento dei reati previsti dal Decreto, volte a creare dei presidi dell'attività aziendale che consentano di scongiurare il compimento delle condotte vietate.

In considerazione della circostanza che la più autorevole Giurisprudenza ha recentemente fornito preziosi insegnamenti sulle concrete modalità di realizzazione dei modelli di organizzazione e di gestione - affinché i medesimi possano costituire una efficace esimente ai sensi del Decreto - la Società ha conseguentemente dedicato e si impegna a dedicare (per gli adeguamenti necessari *de iure condendo*) il proprio impegno affinché:

- (i) sia data puntuale attuazione ai Protocolli attraverso rigorose Procedure aziendali idonee a scongiurare la commissione dei reati, Procedure peraltro già in parte esistenti all'interno della struttura della Società, poi implementate per poter essere efficacemente utilizzate come presupposto per l'esecuzione degli obblighi previsti dal presente Modello;
- (ii) nell'ambito di tali Procedure, sia prestata particolare e costante attenzione affinché tutti i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con gli Incaricati di Pubblico Servizio siano sempre ispirati a principi di trasparenza e di correttezza, e sia prestata particolare e costante attenzione affinché la tenuta della contabilità e la redazione dei bilanci si realizzino in modo da impedire la possibile creazione di fondi extracontabili;
- (iii) sia costantemente presente uno specifico obbligo dell'Organismo di Vigilanza di attuare il modello e le sue Procedure, eventualmente modificandolo per effetto delle risultanze emerse dall'attività di controllo, delle modifiche intervenute nella realtà aziendale e, da ultimo, delle novità legislative in materia di responsabilità amministrativa;
- (iv) siano costantemente garantiti (i) l'autonomia e l'indipendenza (anche in termini finanziari) dell'Organismo di Vigilanza rispetto alla Società, (ii) il possesso, da parte dei relativi membri, di comprovate capacità professionali in tema di attività ispettive e di consulenza e (iii) l'esistenza di specifiche cause di ineleggibilità, tra le quali anche l'esistenza di sentenze di condanna per reati;
- (v) siano costantemente previste specifiche sanzioni nei confronti di amministratori e direttori che, per negligenza e / o imperizia non abbiano saputo individuare e eliminare violazioni del Modello o la perpetrazione di reati;
- (vi) siano costantemente previste specifiche regole per la partecipazione della società a gare d'appalto e per la gestione da parte della società di finanziamenti pubblici, al fine di scongiurare la commissione di illeciti;

- (vii) siano rigorosamente previste specifiche Procedure in ottemperanza alla vigente normativa per la sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e sia previsto un assiduo e rigoroso controllo per il rispetto delle stesse Procedure da parte di tutti i dipendenti della Società;
- (viii) siano previste delle procedure e un correlato Protocollo volti a prevenire la commissione dei reati in materia di riciclaggio;
- (ix) siano costantemente previsti e, all'occorrenza aggiornati, il contenuto dei corsi di formazione del personale, la loro frequenza, l'obbligatorietà e le modalità di controllo della partecipazione e la qualità dell'apprendimento, avendo altresì cura che detti corsi siano differenziati in funzione della rischiosità delle mansioni svolte da ciascun lavoratore.

2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1 L'attività produttiva di LM

LM è una società fondata nel 1991 dal Sig. Mario Lamacchia, soggetto attivo nell'ambito del settore della siderurgia da più di venticinque anni.

In particolare, LM è specializzata nell'attività di ritiro di rottami - ferrosi e non - presso vari cantieri dislocati sull'intero territorio nazionale, nel trasporto e nella successiva fase di lavorazione e di stoccaggio di tale materiale, presso la sede della Società in Segrate (MI).

L'ultima fase della filiera produttiva consente a LM di recuperare e di riciclare il materiale ritirato presso i propri fornitori. La Società, per poter svolgere la fase di lavorazione attraverso il recupero e il riciclaggio del materiale acquistato, si è dotata di una specifica autorizzazione rilasciata dalla Provincia di Milano.

A tale proposito, LM è iscritta presso il Registro Provinciale delle Imprese autorizzate ad effettuare l'autosmaltimento ed il recupero dei rifiuti di cui agli artt. 31, 32 e 33 del D.Lgs. n. 22/97.

Al termine della fase di recupero, la Società cede il materiale alle acciaierie e alle fonderie clienti.

I principali fornitori di materiale ferroso di LM sono la Rete Ferroviaria Italiana, ed più in generale il Gruppo delle Ferrovie dello Stato e altre reti ferroviarie regionali.

L'acquisto di tale materiale ferroso da parte di LM avviene tramite la partecipazione a gare d'appalto, gestite direttamente dalle società fornitrici. La Società partecipa frequentemente a tali gare in associazione temporanea d'impresa (di seguito "ATI") con altre società.

2.2 Il sistema di *corporate governance* e i poteri operativi di LM

Attualmente le partecipazioni societarie della LM sono detenute dal Sig. Mario Lamacchia e dalla Sig.ra Giovanna Caretoni. Il Sig. Mario Lamacchia possiede una partecipazione pari al 70% del capitale sociale e la Sig.ra Giovanna Caretoni pari al 30%.

Fin dalla costituzione della Società il Sig. Mario Lamacchia ricopre la carica di amministratore unico e la durata dell'incarico è a tempo indeterminato. Come previsto dall'art. 17.1 dello Statuto, l'amministratore unico ha pieni poteri per compiere sia gli atti di ordinaria amministrazione, sia quelli di straordinaria amministrazione della LM.

Il Sig. Mario Lamacchia, oltre a svolgere l'incarico di amministratore unico, si occupa anche della fase di acquisto dei materiali presso i fornitori, della promozione commerciale della Società e della fase di vendita dei prodotti.

La gestione della parte tecnica, logistica, amministrativa e finanziaria della LM, viene invece demandata al personale dipendente della Società. Si segnala inoltre che LM, in occasione dell'adozione del Modello, si è determinata anche a creare una nuova specifica funzione dedicata al controllo interno.

LM ha deciso di distinguere le competenze all'interno delle proprie Funzioni aziendali in un determinato modo. Oltre alla delega funzionale spettante all'amministratore unico, sono state infatti attribuite delle deleghe alla responsabile della direzione generale (DIR GEN), che ha ampi poteri gestori in modo da sostituire il Sig. Mario Lamacchia nei

periodi di assenza, e alla responsabile dell'area finanziaria (FIN), ma limitatamente ai poteri di eseguire i pagamenti tramite banca.

La Società non ha mai provveduto a nominare il Collegio Sindacale o il Revisore, in quanto ha un capitale inferiore a quello indicato dall'art. 2477, 1° comma, c.c. né ha mai raggiunto, per due anni consecutivi, i limiti di cui all'art. 2385 *-bis* c.c.

2.3 La struttura organizzativa della Società

La struttura organizzativa della Società è suddivisibile in 7 principali Funzioni aziendali che riportano direttamente all'amministratore unico della Società, il quale nell'ambito della gestione dell'azienda definisce le strategie di sviluppo e gli obiettivi assegnati a ciascuna Funzione per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Le principali Funzioni aziendali della Società e i rispettivi soggetti responsabili sono:

- Responsabile per la Direzione Generale – DIR GEN;
- Direzione per la Qualità - RD;
- Amministrazione – AMM;
- Commerciale – DIR COM;
- Tecnico – DIR TEC;
- Finanza – FIN;
- Logistica – LOG.

Si segnala, poi, la nomina di consulenti esterni in particolare nell'ambito dell'assistenza in materia contabile, fiscale e in materia di gestione della qualità. In Particolare all'interno della Società i consulenti esterni svolgono le seguenti funzioni:

- Internal Control – CI, la cui funzione è stata appositamente creata nell'ottica di adozione del presente Modello, anche per la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento dei controlli previsti dal Decreto;
- Sicurezza sul lavoro – RSPP, per assicurare l'adozione, il rispetto e il costante aggiornamento della normativa antinfortunistica.

I compiti assegnati a ciascuna delle Funzioni aziendali sono descritti in modo capillare nel Manuale Qualità UNI EN ISO 9001:2000 ed, in particolare, al punto 5.5 ove sono descritte le attività principali di ciascuna Funzione Aziendale.

I principali flussi dei processi aziendali sono descritti dal Manuale Qualità tramite dei diagrammi. Più precisamente, al punto 4.1. del Manuale Qualità sono descritti i flussi dei processi relativi ai materiali ferrosi e quelli relativi ai materiali acquisiti presso la Rete Ferroviaria Italiana.

Il Manuale Qualità UNI EN ISO 9001:2000, definisce anche ciascuna delle fasi di cui si compone l'attività di produzione di LM, fornendo una dettagliata descrizione dei ruoli, delle responsabilità e delle attività che vengono svolte dalle suddette Funzioni aziendali, specificando anche i soggetti che devono intervenire in ciascun processo.

I principali processi descritti in modo dettagliato dal Manuale Qualità sono:

- Responsabilità della Direzione (punto 5 del Manuale Qualità);
- Gestione delle Risorse (punto 6 del Manuale Qualità);

- Realizzazione del Prodotto (punto 7 del Manuale Qualità);
- Misurazioni, Analisi e Miglioramento (punto 8 del Manuale Qualità);

Le fasi necessarie per la realizzazione del prodotto da parte della LM implicano l'assegnazione di mansioni trasversali tra le varie Funzioni aziendali. Infatti la produzione di LM richiede, nella maggior parte dei casi, la partecipazione integrata delle varie Funzioni aziendali di cui è composta la Società.

2.4 I sistemi di controllo interno

Uno dei principali obiettivi perseguiti da LM sin dalla sua costituzione, è il raggiungimento di elevati Standard qualitativi della gestione della Società.

Pertanto, nonostante le dimensioni di LM non le consentissero di realizzare degli investimenti paragonabili a quelli abituali per le multinazionali, parecchie risorse sono state dedicate dalla Società per dotarsi di un efficace sistema di controlli.

Il sistema attuale di controlli interni è stato implementato parallelamente alla realizzazione del Sistema di Qualità UNI EN ISO 9001:2000 della Società. Uno dei principali obiettivi ottenuti dal sistema di controllo interno è stato il raggiungimento di un elevato standard di controllo della contabilità e delle spese della Società, nonché dei principali sistemi riferiti all'attività della Società, quali ad esempio le gare d'appalto, gli approvvigionamenti, il rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro, attraverso specifiche Procedure (n. 3, n. 5, n. 18).

Il sistema realizzato da LM mira, come detto, a rendere possibile un efficace sistema di controllo interno, attraverso l'elaborazione di Procedure interne che:

- indichino le responsabilità e le modalità esecutive delle attività svolte;
- individuino i processi approvati;
- richiamino le istruzioni applicabili e la modulistica necessaria, che dovrà essere adeguatamente compilata, registrata e conservata.

A tale riguardo, LM ha già adottato Procedure specifiche, improntate alla trasparenza, eticità e professionalità, che sono contenute all'interno del Manuale Qualità.

I meccanismi esistenti per il raggiungimento di un adeguato controllo di tutte le attività realizzate dalla Società riguardano:

- la nomina di un soggetto appositamente incaricato di verificare il rispetto delle Procedure interne;
- la divulgazione di organigrammi e di mansionari chiari, che delineano all'interno della Società i rispettivi ruoli e poteri decisionali;
- la divulgazione delle Procedure interne adottate da LM;
- la promozione del dialogo e della comunicazione a tutti i livelli, nei rapporti tra i dipendenti;
- la formazione e la sensibilizzazione del personale.

2.5 Manuale della Qualità

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, LM oltre alle specifiche certificazioni di settore, 2 maggio 2001 ha ottenuto la certificazione UNI EN ISO 9001: 2000 per la qualità

globale da parte della società QA International.

LM, al fine di attuare il Sistema di Gestione per la Qualità conformemente ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001: 2000, ha da tempo sviluppato un insieme di documenti e di Procedure tra loro coordinate, tra i quali figura il già citato Manuale Qualità (Allegato 3).

Il Manuale Qualità di LM fornisce una serie di principi, Procedure, responsabilità e controlli, che mirano a soddisfare e implementare la politica per la qualità della Società nello svolgimento delle proprie attività aziendali.

Il Manuale Qualità è tenuto costantemente aggiornato, e all'occorrenza revisionato, da parte del Rappresentante della Direzione Qualità (RD) preposto.

La realizzazione del Sistema di Qualità ha consentito alla LM di dotarsi di Procedure gestionali specifiche, che hanno permesso alla Società di acquisire una procedimentalizzazione generale della maggior parte delle attività aziendali. Tramite le suddette Procedure LM ha diffuso, a tutti i livelli, una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di rigorosi ed efficaci controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata a rispettare tutti i principi adottati dalla Società.

Tramite lo sviluppo del sistema di Qualità, la Società ha acquisito quindi una cultura gestionale specifica che si basa anche sui seguenti principi, ritenuti indispensabili ai fini dei presidi previsti dal Decreto:

- la continua verifica delle attività realizzate dalla Società tramite degli adeguati sistemi di indagine interni basati sull'assegnazione di incarichi specifici ad ogni Funzione aziendale (Procedura n. 9 "*Gestione delle verifiche ispettive interne*" e Procedura n. 6 "*Gestione NC, AC e AP*");
- la gestione delle gare d'appalto tramite delle procedure ben delineate (Procedura n. 3 "*Gestione appalti*");
- la registrazione di tutte le attività realizzate tramite documentazione facilmente rintracciabile (Procedura n. 4 "*Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità*");
- la valutazione continua delle prestazioni dei fornitori di prodotti e servizi, affinché la fase di approvvigionamento sia caratterizzata da criteri di selezione che favoriscano l'individuazione della migliore qualità (Procedura n. 5 "*Gestione approvvigionamenti*");
- la capacità di analizzare continuativamente ed in modo critico i risultati ottenuti dalle varie Funzioni aziendali, nell'ottica di assicurare alla Società una maggiore efficienza (Procedura n. 1 "*Responsabilità della Direzione*");
- la formazione e il costante addestramento del personale affinché le mansioni assegnate siano svolte secondo degli standard prestabiliti (Procedura n. 7 "*Gestione delle risorse*");
- la garanzia di un elevato standard di sicurezza, attraverso la previsione di Procedure apposite per il rispetto della normativa antinfortunistica ex D. Lgs. D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche (Procedura n. 18 "*Gestione Sicurezza*").

La Società, avendo maturato un'adeguata esperienza nella creazione e nella gestione delle Procedure previste dal Manuale di Qualità, ha ritenuto opportuno utilizzare i metodi consolidati in tale ambito come base di partenza per la realizzazione dei protocolli previsti dal Decreto.

La prima attività che è stata realizzata per avvalersi delle conoscenze e delle Procedure previste dal Manuale di Qualità è stata quella di integrare le verifiche e i presidi obbligatori ai fini dell'ottenimento del certificato UNI EN ISO 9001:2000, con quelli

diversi richiesti dal Decreto.

Nei casi in cui il Decreto richiedeva la costituzione di Procedure non contemplate dal certificato UNI EN ISO 9001:2000, la Società ha ritenuto opportuno realizzarne altre, specificamente create per essere utilizzate per il conseguimento degli scopi previsti dal Decreto stesso. A tale riguardo si segnalano tra le altre, la Procedura n. 12 (“*Gestione Flussi*”), la Procedura n. 13 (“*Gestione Rimborsi Spese*”), La Procedura n. 15 (“*Gestione della Contabilità e del Bilancio*”) e la Procedura n. 18 (“*Sicurezza sul lavoro*”)

2.6 Il Codice Etico Aziendale

Contestualmente all’approvazione del Modello, LM ha ritenuto opportuno adottare anche il Codice Etico Aziendale, contenente i principi di comportamento e le linee di condotta propri della Società.

Tale Codice ha lo scopo di esprimere i principi di “deontologia aziendale” che LM riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti gli amministratori, i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti e i collaboratori della Società.

Tali principi evidenziano e sottolineano la necessità di:

- rispettare le leggi e le normative;
- mantenere un ambiente lavorativo sicuro e rispettoso dei principi posti a tutela della salute dei lavoratori;
- improntare su principi di liceità, correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione e, in generale, con tutti i fornitori;
- mantenere, nei rapporti con i clienti e con le controparti, un comportamento caratterizzato da correttezza, lealtà e volto a evitare conflitti di interesse.

Pertanto, mentre il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, esso acquisisce rilevanza ai fini del Modello e, pertanto, costituisce uno dei componenti del Modello medesimo. Ciò significa, tra l’altro, che la violazione di una delle disposizioni comportamentali previste da detto Codice comporta, indirettamente, anche la violazione del Modello.

Alla luce dell’adozione del Modello, il testo del Codice Etico è stato approvato dall’Organo Amministrativo contestualmente al presente Modello (Allegato 4).

3. LO SVILUPPO DEL MODELLO

3.1 Finalità e destinatari del Modello

Con l'adozione del Modello, la Società intende implementare e attuare in modo efficace delle Procedure e dei controlli affinché il proprio personale e tutti i terzi con i quali si relaziona rispettino i principi in esso contenuti. Infatti, il perseguimento di eventuali interessi economici o di qualsivoglia vantaggio per LM non può in nessun caso pregiudicare i principi stabiliti nel Codice Etico e nel Modello, né tantomeno può condurre a realizzare gli illeciti previsti nel Decreto.

A tale scopo la Società intende:

- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, ovvero potenziarli al fine di rispondere pienamente ai requisiti richiesti dalla normativa italiana sulla responsabilità amministrativa degli enti;
- rendere noto a tutto il personale che la Società condanna ogni condotta contraria alle disposizioni di legge, a norme di vigilanza nonché ai principi di sana e corretta gestione dell'attività societaria, anche nel caso in cui la Società tragga un vantaggio da tali comportamenti;
- sensibilizzare il personale sull'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, enfatizzando la sussistenza di un sistema sanzionatorio in caso di violazioni delle sue prescrizioni;
- informare tutti i Destinatari (come *infra* meglio specificati) dei rischi e delle conseguenze che potrebbero derivare alla Società dalle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto;
- informare i collaboratori esterni, i consulenti ed i partners della Società della portata e dei contenuti essenziali del Decreto e delle prescrizioni contenute nel Modello, nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate;
- implementare ogni presidio ritenuto opportuno al fine di prevenire gli illeciti nello svolgimento dell'attività sociale, monitorando costantemente le aree a rischio e formando il personale;
- costituire un organo interno autonomo, indipendente e dotato di adeguate conoscenze professionali, deputato a controllare l'efficace attuazione del Modello da parte della Società, eventualmente apportando le modifiche ritenute necessarie.

In base alle prescrizioni del Decreto, devono ritenersi Destinatari del presente Modello i soci, gli amministratori, tutti i membri degli organi sociali, i dirigenti, qualsiasi altro soggetto dotato di poteri di rappresentanza della Società, nonché tutti i dipendenti, collaboratori, lavoratori parasubordinati, agenti, consulenti, professionisti, rappresentanti, fornitori, partners (anche se temporanei), i partecipanti ad eventuali Joint Venture, gli associati in ATI per la partecipazione alle gare d'appalto della Società nella misura in cui operino nelle aree a rischio (i "Destinatari").

3.2 Sviluppo della struttura del Modello

Il punto di partenza per la costruzione del Modello è stato quello di procedere all'analisi delle attività aziendali al fine di evidenziare quelle nel cui ambito potrebbero essere commessi reati rilevanti ai fini del Decreto e di prendere atto dei meccanismi esistenti posti a presidio delle aree societarie a rischio reato.

Alla luce di quanto emerso da detta analisi, la Società ha analizzato e migliorato le Procedure già esistenti e ha provveduto a creare e adottare nuove Procedure con i correlati Protocolli, (vedi *infra* par. 3.5), documenti finalizzati a prevedere specifici controlli e ad eliminare i profili di rischio delineati nella fase di mappatura.

In particolare, data la recente introduzione nel Decreto degli articoli *25-septies* e *25-octies*, è emersa la necessità di prevedere specifiche Procedure e dei Protocolli relativi al rispetto della normativa antinfortunistica nella Società e alla creazione di efficaci presidi antiriciclaggio.

Sono, inoltre, state definite le indicazioni da fornire al personale rispetto alle condotte da tenere o da evitare, affinché non vengano poste in essere azioni idonee a realizzare le fattispecie di reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

In conformità a quanto richiesto dall'art. 6, secondo comma, lett. d) e lett. e) del Decreto, si è poi provveduto a costituire l'Organismo di Vigilanza, al fine di attuare un valido strumento a garanzia dell'efficace applicazione del Modello.

Infine, è stato delineato il sistema sanzionatorio, atto a punire ogni violazione del Modello e delle sue prescrizioni. Sono state inoltre previste le modalità di diffusione del Modello stesso ed, infine, la relativa formazione del personale.

3.3 L'individuazione delle attività a rischio

L'analisi preliminare delle attività aziendali è stata condotta sulla base della documentazione presente in Società, ed in particolare:

- documenti societari, organigramma e *job descriptions*;
- sistema di poteri e deleghe interne;
- Manuale Qualità, Procedure e disposizioni operative;
- documenti relativi alla partecipazione alle gare d'appalto;
- autorizzazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione.

Sulla scorta della documentazione ottenuta e dell'analisi svolta:

- si sono effettuate interviste mirate con i referenti funzionali di LM, al fine di individuare i "rischi di reato" ravvisabili nei differenti settori di attività;
- si è di volta in volta richiesto agli intervistati di esplicitare le Procedure aziendali e le modalità operative applicate che, sebbene non formalizzate in apposite regole scritte, fossero percepite come valido presidio avverso la commissione di illeciti.

Sulla base di quanto è emerso nel corso delle interviste, è stata redatta una tabella, denominata **Matrice reati/funzioni** (Allegato 5), contenente l'elenco dei reati a maggiore probabilità di accadimento per ciascuna Funzione aziendale.

All'interno della Matrice alcuni reati sono stati considerati Non Applicabili (ad esempio, i reati di falsità in monete, o quelli contro la personalità individuale o, ancora, il reato di abuso di informazioni privilegiate), in quanto, sebbene contemplati dal Decreto, sono

risultati difficilmente realizzabili dai Destinatari e, in ogni caso, non si è intravisto alcun interesse o vantaggio che potrebbe derivare alla Società dal compimento di detti reati.

Sulla base della Matrice reati/funzioni, si sono poi redatte le **Schede di rilevazione rischi/controlli** (Allegato 7) che individuano, per ogni settore di attività considerato (cosiddetto “macroprocesso/funzione”), le aree a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/01 e indicano l’adeguatezza dei presidi già esistenti, onde individuare eventuali carenze organizzative.

Come meglio specificato nel successivo paragrafo, le attività della Società ritenute più a rischio per la commissione dei reati elencati nel Decreto possono sinteticamente essere riassunte nelle attività relative alla partecipazione della LM alle gare d’appalto per l’acquisto di materiale dalle reti ferroviarie italiane, all’approvvigionamento del materiale ferroso, nonché alla lavorazione e trasformazione dello stesso materiale presso la sede della Società.

A tale proposito, si rimanda ai dati raccolti nella matrice e nelle schede rilevazione controlli allegate al Modello.

3.4 Risultati dell’attività di analisi

In seguito all’analisi espletata per verificare le aree di attività a rischio all’interno della Società per il compimento dei reati elencati nel Decreto, sono emersi i seguenti rilievi.

Come detto al punto 2.1 del Modello, LM è specializzata nell’attività di ritiro di materiali, ferrosi e non, presso diversi cantieri situati nel territorio italiano, e nelle successive attività di trasformazione, lavorazione e di stoccaggio dei sopradetti materiali ai fini della cessione a terzi.

a) Partecipazione alle gare d’appalto/ ritiro dei materiali

In particolare, la principale attività della Società consiste nel ritiro di binari dismessi dalle reti ferroviarie, materiale che viene consegnato sotto forma di rifiuti (accompagnati dal relativo formulario come previsto dal D. Lgs. n. 22 del 5 febbraio 1997 e successive modificazioni) e la successiva trasformazione degli stessi, per essere ceduti ai clienti.

In tale attività, le aree ritenute più rischiose per l’eventuale commissione dei reati sono proprio quella dell’approvvigionamento - che avviene nella maggior parte dei casi tramite gare d’appalto con le reti ferroviarie italiane, e quella della lavorazione del materiale presso la sede della Società.

Come si può agevolmente rilevare dalla Schede di rilevazione rischi/controlli (Allegato 7), nell’ambito delle sopradette aree di attività di gestione degli appalti e di approvvigionamento della LM, è stato ritenuto elevato il rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, sono potenzialmente a rischio sia la fase di partecipazione alle gare - e quindi la gestione dei rapporti con i rappresentanti delle reti ferroviarie e la produzione di documenti da parte della Società - sia la fase di ritiro del materiale presso i cantieri delle reti ferroviarie.

A tale proposito, sono previsti controlli volti ad evitare la commissione dei suddetti reati, quali ad esempio l’esistenza di un sistema formalizzato di poteri e deleghe per la partecipazione alle gare, l’esistenza di una specifica attività di monitoraggio della documentazione prodotta e la separazione dei compiti tra gli addetti alle fasi essenziali dei

procedimenti di gestione degli appalti e di approvvigionamento che coinvolge sempre due persone responsabili dell'attività.

Inoltre, nell'ambito dell'implementazione del Modello è stata prevista la diffusione di linee guide comportamentali (nel Codice Etico), l'esistenza di specifiche Procedure (nel Manuale di Qualità) e di specifici Protocolli per lo svolgimento delle attività in esame (nel presente Modello).

b) Acquisizioni di materiali ferrosi e non

In considerazione della circostanza che il materiale acquistato dalla Società è un bene fungibile e come tale è difficilmente distinguibile da altri beni dello stesso genere, nell'esecuzione della mappatura si è ritenuto possibile il rischio di commissione dei reati in materia di riciclaggio di cui agli artt. 648, 648- bis e 648- ter c.p. nelle aree di attività sopra descritte.

In particolare, il rischio potenziale di commissione di tali reati è stato ritenuto aggravato in considerazione del fatto che i beni acquistati sono dei rottami dismessi.

Al fine di presidiare il rischio di compimento dei suddetti reati, la Società si è dotata di specifiche Procedure. Più specificamente, la Società ha stabilito dei controlli relativamente alla corrispondenza della merce acquistata con quella ritirata e l'obbligo di raccolta delle informazioni commerciali sui fornitori diversi dalle reti ferroviarie.

c) Sicurezza sul lavoro

Infine, in considerazione del peso e della consistenza del materiale trattato dalla Società, i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sono stati ritenuti ad elevato rischio di commissione nell'ambito di tutte le aree produttive della Società.

In particolare, l'attività di ritiro dei materiali sui cantieri delle reti ferroviarie e l'attività di lavorazione dei materiali all'interno della sede della Società, sono state ritenute aree ove è maggiormente necessaria la predisposizione di controlli e presidi volti ad evitare eventuali infortuni.

A tale fine, LM ha inteso adottare efficaci presidi nell'ambito del rispetto della normativa antinfortunistica quali, in via esemplificativa, un'apposita Procedura rivolta a tutti i Destinatari, le dichiarazioni di conformità alla normativa degli impianti elettrici, dei presidi antincendio, delle macchine e attrezzature da lavoro, la formalizzazione del documento di valutazione dei rischi, la tenuta e il relativo aggiornamento del registro infortuni, la costante formazione e informazione ai lavoratori.

La Società, sensibile a rischi connessi alla propria attività lavorativa, intende migliorare costantemente il proprio sistema di sicurezza, tramite il continuo aggiornamento e il miglioramento di apposite Procedure.

Pertanto, in coincidenza con l'approvazione del presente Modello e delle procedure correlate la Società ha ritenuto opportuno, aggiornare la valutazione dei rischi connessi alla sicurezza sul lavoro anche per consentire di elaborare una procedura adeguata alle concrete esigenze aziendali.

3.5 L'elaborazione di specifiche Procedure e di specifici Protocolli

Come già illustrato, l'analisi condotta sulle attività della Società con le modalità sopra indicate ha condotto all'implementazione e al miglioramento delle Procedure già esistenti all'interno della LM, nonché alla creazione di nuove Procedure appositamente create.

Oltre alle Procedure che disciplinano le attività operative della Società, in seguito all'analisi svolta all'interno della LM si è ritenuto opportuno elaborare specifici **Protocolli** (Allegato 7) in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, secondo comma, lettera b) del Decreto.

La decisione di intervenire contemporaneamente tanto sulle Procedure già esistenti e già conosciute da tutti i Destinatari del presente Modello, quanto su specifici Protocolli creati *ex novo*, ha permesso alla Società di elaborare un concreto ed efficace sistema di controlli e di presidi, volto ad assicurare alla Società il rispetto dei requisiti stabiliti dal Decreto stesso.

I Protocolli contengono un insieme di regole e di principi di controllo cui devono uniformarsi taluni soggetti operanti in determinati ambiti aziendali, per i quali sia stata accertata una potenzialità alla commissione di un reato presupposto. Inoltre tali documenti contengono una descrizione dettagliata delle responsabilità attribuite a ciascuna delle funzioni aziendali nell'ambito dei controlli previsti dal presente Modello.

I Protocolli, dunque, permettono di realizzare delle specifiche misure organizzative, gestionali e di controllo atte a gestire i rischi rilevati, evitando e prevenendo la verifica dei reati.

Sempre al fine di gestire il rischio rilevato, i Protocolli indicano altresì le modalità di attivazione e implementazione di un efficace sistema di vigilanza in grado di eliminare le criticità che vengano rilevate. In particolare oltre a segnalare il tipo di attività maggiormente a rischio, i Protocolli individuano i soggetti responsabili delle singole Procedure operative a presidio delle aree a rischio.

A tale riguardo, riveste un ruolo centrale l'Organismo di Vigilanza, il quale deve monitorare costantemente l'efficacia dei principi e delle regole contenuti nelle Procedure operative e nei Protocolli adottati dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza può proporre le modifiche o le integrazioni da apportare a tali strumenti, che ritenga necessarie per prevenire la commissione di reati.

Nel caso di LM, sono state redatte le Procedure per le seguenti aree di attività:

- 1) Responsabilità Direzione;
- 2) Gestione Attività Commerciale;
- 3) Gestione Appalti;
- 4) Gestione Documenti e Registrazione Qualità;
- 5) Gestione Approvvigionamenti;
- 6) Gestione NC, AC, AP;
- 7) Gestione delle Risorse;
- 8) Strumenti di Misura;
- 9) Verifiche Interne;
- 10) Misurazione di Monitoraggi;
- 11) Gestione Ambientale;
- 12) Flussi Finanziari;
- 13) Gestione Rimborsi Spese;
- 14) Gestione Omaggi;

- 15) Procedura Contabilità e Bilancio;
- 16) Gestione Consulenze;
- 17) Gestione IT;
- 18) Procedura Sicurezza sul Lavoro ;

In funzione delle suddette Procedure operative LM si è dotata dei seguenti Protocolli creati in relazione alle attività maggiormente a rischio:

- 1) Protocollo antiriciclaggio;
- 2) Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e per la partecipazione alle gare d'appalto;
- 3) Protocollo per la gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- 4) Protocollo per la gestione dei fornitori e dei consulenti;
- 5) Protocollo per la gestione dei contenziosi;
- 6) Protocollo per la gestione della contabilità generale e del bilancio;
- 7) Protocollo per la gestione della sicurezza sul lavoro.

In particolare, per ciascun Protocollo sono stati rilevati:

- obiettivi del documento;
- ambito di applicazione e responsabilità;
- sintetica descrizione del processo;
- principi di controllo;
- linee di condotta;
- flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

4. LINEE DI CONDOTTA DELLA *CORPORATE GOVERNANCE*

4.1 Principi generali

Come già evidenziato, i protocolli allegati al presente Modello contengono delle specifiche linee di condotta per la gestione di ogni singola attività a rischio di compimento dei reati previsti dal Decreto.

I Protocolli, oltre ad indicare chiaramente le linee di condotta che dovranno essere adottate da ogni singolo Responsabile di Funzione, indicano altresì le responsabilità attribuite ad ognuno di essi nell'ambito della formazione delle decisioni e nell'esecuzione delle attività della Società, al fine di prevenire l'eventuale commissione degli illeciti previsti dal Decreto.

La Società, tuttavia, è consapevole del fatto che le principali decisioni relative alla gestione aziendale sono progettate dai soci e dall'Organo Amministrativo.

Di conseguenza l'Organo Amministrativo della Società, ha deciso di fornire anche agli organi di vertice di LM delle specifiche linee di condotta che consentano un'adeguata autoregolamentazione della propria attività gestionale.

Pertanto anche il complesso degli strumenti, dei processi e degli organismi necessari a gestire e controllare l'attività aziendale, dovranno essere indirizzati al rispetto dei principi contenuti nel Modello.

4.2 Linee di condotta della Compagine Sociale

I soci sono tra i primi destinatari del Modello, essi pertanto si impegnano a rispettare i precetti e le Procedure operative, promuovendone costantemente la condivisione e la conoscenza. I soci si impegnano a non fornire direttive anche solo potenzialmente in contrasto con i principi del Modello e a fare in modo che tutte le Procedure operative siano sempre rispettante da tutti i Destinatari.

La Società, anche tramite l'Organo Amministrativo, vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi propri o di terzi. La Società, attraverso i suoi organi, assicura una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza e l'accessibilità ai dati e alla documentazione relativa alla direzione e al coordinamento esercitato dai suoi soci .

4.3 Linee di condotta dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza rispetto ai soci e assume ogni responsabilità nei confronti dei soci medesimi, dei creditori sociali e di qualsivoglia terzo.

L'Organo Amministrativo deve svolgere la propria attività con la consapevolezza del ruolo di leadership ricoperto e dell'esempio che viene trasmesso a tutti i Destinatari del Modello. Pertanto l'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi preposti, ma deve agevolare

l'attività di controllo fornendo direttive in tal senso a tutti i Destinatari. In particolare, l'Organo Amministrativo collabora attivamente con l'Organismo di Vigilanza, affinché tale Organismo sia agevolato nelle funzioni ispettive previste dal Decreto.

A tale proposito, l'Organo Amministrativo provvede ad informare preventivamente l'Organismo di Vigilanza di tutte le attività rilevanti ai sensi del Decreto. Tale attività preventiva deve essere svolta con specifico riferimento alla partecipazione della Società alle gare d'appalto ed eventualmente all'accesso a finanziamenti pubblici ricevuti.

L'Organo Amministrativo assume consapevolmente l'incarico di fare rispettare tutte le previsioni disciplinate dal Modello e dalle Procedure operative. L'Organo Amministrativo, in applicazione a tale disciplina, sarà chiamato a sanzionare tutti i Destinatari che violeranno le prescrizioni preventive del Modello e dei suoi allegati, secondo quanto meglio specificato nel successivo capitolo 6.

4.4 Linee di condotta di consulenti e di eventuali organi di controllo

I consulenti della Società e, nel caso siano nominati, i membri del collegio sindacale, delle società di revisione e di certificazione dei bilanci incaricati, adempiono alle proprie funzioni in modo imparziale, indipendente ed autonomo, per garantire un controllo costante della situazione economico-finanziaria della Società e per garantire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed economico assunto.

I consulenti e i membri degli organi di controllo sono comunque chiamati a collaborare attivamente con l'Organismo di Vigilanza.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Come precedentemente accennato, l'art. 6 lett. b) del D.Lgs. n. 231/01 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati qualora la Società abbia, fra le altre cose:

- adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito, "Organismo di Vigilanza" o "OdV").

L'affidamento di detti compiti all'OdV e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi, sono dunque presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, nell'eventualità in cui il reato sia stato commesso tanto dai soggetti Apicali, quanto dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

I principali requisiti che devono sempre caratterizzare l'azione dell'OdV sono **l'autonomia, l'indipendenza e la professionalità**.

L'azione dell'OdV deve essere in ogni caso esplicata con metodicità e continuità.

Autonomia

Con riferimento a tale requisito, si osserva che il Decreto prescrive che l'OdV sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Trattasi dell'autonomia decisionale che si palesa nella libertà di autodeterminare le proprie scelte operative e, conseguentemente, la propria azione di ispezione e di verifica.

L'autonomia decisionale deve essere invece individuata nella possibilità di esercitare liberamente i poteri di controllo, ispezione, consultazione, proposizione e critica anche nei confronti degli altri organi sociali.

Al fine di assicurare tale autonomia, l'OdV deve essere dotato di un proprio *budget* dal quale attingere liberamente le risorse finanziarie necessarie per svolgere il proprio incarico.

Indipendenza

Il requisito dell'indipendenza è generalmente individuato nella mancanza di soggezione dell'OdV a legami di sudditanza rispetto agli altri organi societari.

Tale requisito è indicato nella Relazione accompagnatoria del Decreto il quale, in particolare, prevede che, al fine di assicurare la massima effettività del sistema implementato, l'Ente debba dotarsi di un organismo interno staccato dagli altri organi della società, ai quali rimane esclusivamente il compito di verificare l'adeguatezza del suo operato.

Da tale relazione emerge con chiarezza la necessità che l'OdV sia un organo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, le cui scelte operative non devono essere sindacate dai vertici societari.

Professionalità e onorabilità

Un organismo destinato a ricoprire un ruolo impegnativo e delicato deve necessariamente essere dotato delle competenze ed esperienze indispensabili per assicurare un corretto ed efficace esercizio delle funzioni ascrivitegli.

Tali funzioni richiedono una competenza professionale, almeno a livello collegiale, multidisciplinare. La professionalità presuppone conoscenze tecniche di natura giuridica, contabile, aziendale e organizzativa, oltre alle specifiche competenze che caratterizzano il mercato ove la società esercita la propria attività.

Con riferimento all'onorabilità dei membri dell'OdV, il Modello specificherà nel prosieguo i requisiti che, oltre a quelli previsti dalle leggi applicabili e dallo Statuto della Società, dovranno essere necessariamente rispettati dai componenti dell'OdV.

Eventuali condanne anche non definitive per uno dei reati previsti dal Decreto ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese costituiranno una specifica causa di ineleggibilità o decadenza.

Continuità d'azione

Al fine di consentire l'aggiornamento costante del Modello sia in relazione ad eventuali modifiche della legislazione di riferimento sia alle possibili modifiche dell'attività e/o dell'organizzazione della Società, è necessario che l'OdV operi senza soluzione di continuità.

A tale riguardo è necessario che l'impegno dei membri, pur non potendo essere esclusivo, sia stabile, efficiente e presente per fare fronte alle varie incombenze tipiche delle funzioni dell'OdV.

5.2 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

LM si è determinata a costituire un Organismo di Vigilanza formato da un unico componente. Tale scelta è stata determinata dalla circostanza che la Società ha delle dimensioni ridotte e conseguentemente un budget di spesa limitato. Inoltre, le ridotte dimensioni della Società non sembrano richiedere, almeno nella prima fase di applicazione del Modello, il controllo da parte di un organo collegiale.

La Società intende pertanto nominare come Organismo di Vigilanza un professionista che conosca a fondo la struttura della Società, e che sia in grado di esercitare su una struttura di piccole dimensioni come quella propria della LM il controllo richiesto dal Decreto.

Il professionista esterno deve vantare una adeguata conoscenza nell'ambito dei controlli previsti dal Decreto, e deve aver già ricoperto le funzioni proprie dell'OdV.

Sono in ogni caso assicurate l'assoluta autonomia e l'indipendenza dell'operato dell'Organismo di Vigilanza.

Allo stesso tempo, il fatto che l'OdV sia un libero professionista esterno, assicura che lo stesso svolga il proprio compito in modo autonomo e indipendente rispetto alla Società.

A tale riguardo, si segnala l'evidente esistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza determinati ai sensi dell'articolo 148, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 (TUF) in capo al membro dell'OdV. Il difetto di tali requisiti determina in ogni caso la decadenza dalla carica.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Organo Amministrativo.

La composizione dell'OdV individuata dalla Società, rispetta dunque i requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità che il Decreto ritiene necessari affinché il Modello sia attuato in modo efficace.

Il componente dell'OdV assicura infatti:

- indipendenza rispetto ai soci, agli amministratori e ai Responsabili delle varie Funzioni aziendali della Società;
- profonda conoscenza del *business* della Società, dei suoi obiettivi e delle sue strategie;
- conoscenza delle norme applicabili (leggi, regolamenti e Procedure aziendali);
- funzioni di supervisione e controllo di tutti i processi aziendali ed in particolare dell'attività di amministrazione;
- identificazione, monitoraggio, analisi e controllo dei rischi di non conformità;
- supervisione e *reporting* nei confronti delle strutture e degli organi interessati;
- interazione e collaborazione con tutte le Funzioni aziendali della Società ed in particolare con la Funzione Internal Control.

L'Organo Amministrativo della Società, oltre a nominare il membro dell'OdV, deve stabilire anche la durata dell'incarico, che non potrà essere inferiore a tre anni.

Il compenso per la carica viene stabilito contestualmente all'atto di nomina e non potrà subire variazioni nel corso dell'incarico.

Come sopra accennato, non possono essere nominati membri dell'OdV e, se eletti, decadono, i soggetti che siano stati condannati a pene, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal Decreto, e quelli che si trovino in condizioni di interdizione, inabilitazione, fallimento o che siano stati condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, l'incapacità ad esercitare uffici direttivi o l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Costituisce altresì causa di ineleggibilità come membro dell'OdV la condanna con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:

- per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
- per fatti che incidano negativamente sulla moralità professionale;
- per aver commesso uno dei reati di cui al Decreto.

In particolare, il componente dell'OdV potrà essere revocato:

- in caso di inadempienze reiterate ai propri obblighi;
- in caso di intervenuta irrogazione di sanzioni a causa della inattività dell'OdV;
- qualora siano riscontrate violazioni del Modello e vi sia stata inadempienza agli obblighi di segnalazione da parte dell'OdV;
- qualora subentri dopo la nomina una causa di decadenza.

La revoca del componente dell'OdV per giusta causa o per una intervenuta causa di decadenza, deve essere determinata dall'Organo Amministrativo della Società. La decisione di revoca deve contenere delle adeguate motivazioni a supporto dell'interruzione del mandato. In caso di revoca, dovrà essere nominato immediatamente un nuovo componente.

Al fine di preservare l'autonomia dell'OdV ed evitare limitazioni che possano conseguire ad insufficienti risorse finanziarie, all'OdV è assegnato un congruo *budget* annuo, stabilito dall'Organo Amministrativo della Società all'atto di nomina dello stesso OdV.

Al momento della formale adozione del Modello, l'Organo Amministrativo della Società deve disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'OdV e dotare il

medesimo OdV di tutti i poteri necessari per svolgere i suoi compiti di controllo e vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Considerata l'ampiezza delle aree da monitorare, lo stesso OdV deve poter beneficiare del supporto delle Funzioni aziendali alla Società come pure, all'occorrenza, di consulenti esterni muniti di specifiche competenze professionali.

5.3 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza

Come accennato, i compiti e le funzioni svolte dall'OdV sono identificati dall'art. 6 e 7 del Decreto. Più specificamente, le attività che l'OdV è chiamato a svolgere possono essere individuate nelle seguenti:

- la funzione di vigilanza e di controllo;
- la funzione di aggiornamento del Modello;
- l'attività di reporting;
- la funzione di formazione dei Destinatari;
- l'attività di gestione dei flussi informativi;
- l'attività correlata alla compilazione dei moduli.

5.3.1 *La funzione di vigilanza e controllo*

La funzione primaria svolta dall'OdV è quella di vigilare continuativamente sul rispetto, sull'adeguatezza e sull'efficacia del Modello. A tal fine l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione del Modello e dei relativi Protocolli;
- b) effettuare verifiche sull'effettiva adozione del Modello su base periodica e/o anche con interventi a sorpresa, con particolare riferimento alle aree a rischio. Si osserva che potranno essere demandate anche alla Funzione Internal Control, appositamente nominato per coadiuvare l'attività dell'OdV. In particolare, L'OdV dovrà verificare attraverso l'analisi dei Moduli il rispetto delle Procedure da parte dei Destinatari;
- c) verificare che i flussi finanziari dell'azienda siano costantemente monitorati attraverso i meccanismi già implementati ed eventualmente con quelli che l'OdV riterrà necessario implementare;
- d) vigilare periodicamente sulle eventuali operazioni straordinarie realizzate dalla Società;
- e) vigilare sulla regolarità delle partecipazioni a gare d'appalto pubbliche o altri concorsi e alle ulteriori operazioni realizzate dalla Società con la Pubblica Amministrazione;
- f) coordinarsi con le altre Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) al fine di raccogliere le informazioni necessarie all'espletamento del proprio incarico di vigilanza. L'OdV stabilirà anche le modalità e la cadenza periodica con le quali le diverse Funzioni aziendali dovranno fornire le informazioni previste dai Protocolli e potrà costituire commissioni di indagine per individuare violazioni del Modello da parte dei Destinatari;

- g) effettuare attività di raccolta, conservazione, elaborazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- h) vigilare affinché il sistema delle procure conferisca poteri e limiti adeguati alle mansioni svolte dai soggetti cui sono attribuiti;
- i) vigilare sulla concreta attuazione e sul rispetto di tutti i principi, le regole e le Procedure adottate dalla Società nell'ambito del proprio sistema di controllo interno;
- l) valutare le segnalazioni pervenute dai Responsabili delle singole funzioni aziendali, dal personale in genere o anche da terzi, in merito a possibili violazioni del Modello;
- m) segnalare all'Organo Amministrativo le eventuali violazioni al Modello riscontrate, affinché venga instaurato il relativo procedimento disciplinare ed eventualmente vengano applicate le relative sanzioni;
- n) assicurarsi che sia predisposta dalla Direzione della Società la documentazione contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari al fine del funzionamento del Modello, ed eventualmente proporre delle modifiche di tali documenti secondo la Procedura di modifica propria di ogni singolo strumento parte del sistema di controllo interno della Società;
- o) predisporre, su base almeno semestrale, una relazione informativa per l'Organo Amministrativo.

5.3.2 La funzione di aggiornamento del Modello

Risulta di essenziale importanza la funzione dell'OdV di vigilare costantemente sull'adeguatezza del Modello, in particolare rispetto alle modifiche che dovessero eventualmente intervenire relativamente all'assetto societario o alla legislazione di riferimento.

L'OdV svolge dunque un importante ruolo di natura propositiva e costruttiva, poiché valuta e determina tecnicamente le variazioni da apportare al Modello.

Pertanto l'OdV, una volta verificata la necessità di intervenire sul Modello, provvederà ad informare immediatamente l'Organo Amministrativo di tale necessità, formulando le proposte di modifica. L'Organo Amministrativo, qualora lo ritenga opportuno, provvederà ad adottare le modifiche proposte dall'OdV con una apposita decisione.

Il presente Modello integra il complesso dei principi, delle regole e delle Procedure preesistenti che compongono il più ampio sistema di controllo costituito dal sistema di controllo interno già in essere nella Società.

Gli strumenti preesistenti rispetto al Modello (quali, a titolo esemplificativo: il Manuale Qualità, le Procedure e le disposizioni operative, le *Job descriptions*, il sistema di poteri e deleghe e i documenti societari) sono suscettibili di autonome modifiche e integrazioni, in piena coerenza con le proprie funzioni secondo le regole autorizzative e di adozione previste per ogni singolo strumento, senza che ciò determini una modifica automatica del Modello o dei Protocolli.

Ciò premesso, l'OdV deve:

- a) verificare continuativamente l'adeguatezza del Modello dei Protocolli e delle Procedure implementate dalla Società, rispetto alle sue attività e all'assetto organizzativo (tramite ricognizioni dell'attività aziendale);

- b) verificare se i processi aziendali giudicati a basso profilo di rischio nella fase di mappatura della Società, a seguito di eventuali modifiche dell'assetto organizzativo o dell'attività aziendale, richiedano l'implementazione di specifici Protocolli e/o presidi;
- c) in caso di significative violazioni alle prescrizioni del Modello, verificare la necessità di introdurre modifiche al Modello stesso;
- d) coordinarsi con la Funzione aziendale responsabile per i programmi di formazione dei destinatari;
- e) alla luce delle suddette attività di verifica e controllo, formulare all'Organo Amministrativo le proposte di modifica del Modello o dei Protocolli ritenute più idonee e opportune;

5.3.3 L'attività di reporting

Al fine di dare concretezza all'azione dell'OdV è necessario che l'organo si relazioni costantemente con l'Organo Amministrativo e con gli altri organi della Società. A tale riguardo l'OdV dovrà:

- a) comunicare prontamente all'Organo Amministrativo tutte le violazioni del Modello accertate, affinché vengano assunte le opportune misure. Le violazioni commesse dall'Amministratore saranno comunicate all'assemblea dei Soci;
- b) su base almeno semestrale, predisporre un rapporto scritto indirizzato all'Amministratore della Società, avente ad oggetto:
 - una descrizione delle attività svolte nel semestre dallo stesso Organismo;
 - la descrizione di eventuali criticità emerse, ovvero gli eventuali comportamenti "a rischio" tenuti dai Destinatari e gli episodi rilevanti eventualmente verificatisi;
 - gli interventi correttivi adottati e/o quelli pianificati o proposti ed il loro stato di realizzazione;
- c) adottare un regolamento interno che preveda, tra l'altro, che lo svolgimento degli incontri intercorsi tra i membri dell'OdV e l'Amministratore risultino da verbali debitamente sottoscritti e che tali verbali siano raccolti a cura dello stesso OdV in un apposito libro riunioni.

5.3.4 La funzione di formazione

Al fine di rendere concrete le misure previste nel Modello, nelle Procedure e nei Protocolli, l'OdV deve programmare una idonea attività di diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso da parte dei dipendenti della Società, al fine di assicurare che tali soggetti siano consapevoli dell'importanza del rispetto dei principi adottati dalla LM, nonché delle conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle previsioni del Modello, delle Procedure e dei Protocolli.

A tal fine, l'OdV deve:

- a) stabilire con la Funzione aziendale responsabile un programma di formazione differenziato a seconda delle mansioni concretamente svolte dal dipendente;
- b) verificare che l'attività di formazione programmata sia adeguatamente eseguita, monitorando il reale apprendimento da parte dei destinatari;

- c) distribuire il Modello a tutti i partners, fornitori, lavoratori autonomi, terzi e in generale a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società nell'ambito delle aree considerate sensibili ai sensi del Decreto.

5.3.5 L'attività di gestione dei flussi informativi

L'art. 6, secondo comma, lett. d), del Decreto prevede specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello.

L'OdV deve quindi essere puntualmente informato, tramite apposite segnalazioni provenienti dal personale della Società, dai Responsabili delle varie Funzioni aziendali e/o da consulenti, collaboratori o *partners*, e in generale da qualunque Destinatario, in merito a qualsiasi evento anche solo potenzialmente idoneo ad ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto o che possa essere utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV.

Nell'ambito di adozione del Modello, LM ha deciso di istituire la figura del CI, Internal Control, soggetto specializzato nel controllo di tutto il sistema di qualità della Società.

Tale soggetto, stante la sua funzione di controllo, sarà in costante rapporto con l'OdV e gli fornirà tutte le necessarie informazioni volte a consentire che l'OdV stesso possa sempre monitorare il rispetto del Modello e di tutti i principi ad esso correlati da parte dei Destinatari. Si segnala inoltre che il CI, oltre a collaborare con l'OdV, ha il compito di controllare che tutte le Procedure interne adottate dalla Società vengano efficacemente e correttamente messe in pratica dalle Funzioni di volta in volta coinvolte. L'OdV potrà pertanto utilizzare tale figura qualora ritenga di dover effettuare dei controlli sul rispetto delle Procedure da parte dei Destinatari.

Le informazioni che potranno essere rivolte all'OdV dalle Funzioni aziendali a rischio reato dovranno riguardare le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello, con segnalazione degli eventuali procedimenti disciplinari e delle relative sanzioni applicate; tutte le informazioni relative alle gare di appalto gestite dagli enti pubblici che svolgano funzioni di pubblica utilità; tutta la documentazione periodica relativa alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro; le richieste di assistenza legale effettuate dai dirigenti o dai dipendenti della Società, nei cui confronti la Magistratura proceda per i reati di cui al Decreto; i provvedimenti o le informazioni provenienti da qualsiasi autorità, da cui si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti per i reati di cui al Decreto.

Le segnalazioni inviate all'OdV sono così regolate:

- su base periodica: vengono inviate informazioni, dati e notizie forniti all'OdV dalle singole Funzioni aziendali della Società, trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dal medesimo OdV;
- su base occasionale: vengono inviate informazioni non rientranti nella categoria precedente, provenienti anche da terzi, attinenti l'attuazione del Modello o le prescrizioni del Decreto, che possano risultare utili all'assolvimento dei compiti dell'OdV.

L'eventuale commissione di reati, l'adozione di comportamenti non in linea con le regole di comportamento previste dal Modello e dal Codice Etico nonché le violazioni delle Procedure previste dai Protocolli che possano comportare il rischio di condotte sanzionabili ai fini del Decreto, devono essere portate immediatamente all'attenzione dell'OdV da parte di tutti i Destinatari.

In particolare, devono essere obbligatoriamente, ed immediatamente, trasmesse all'OdV tutte le informazioni concernenti:

- qualsiasi notizia inerente l'attuazione del Modello, dei Protocolli o delle Procedure operative, e qualsiasi notizia inerente violazioni, anche solo potenziali, dei medesimi;
- qualsiasi notizia inerente violazioni di regole comportamentali, così come qualsiasi atteggiamento sospetto da parte di un Destinatario con riferimento ai reati previsti dal Decreto;
- provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relative a fatti di potenziale interesse per la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal personale della Società in caso di avvio di procedimenti giudiziari concernenti reati rilevanti ai fini del Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali emergono fatti, atti, violazioni di precetti comportamentali, eventi od omissioni rilevanti ai fini del Decreto o del rispetto del Modello. I responsabili delle Funzioni aziendali dovranno in ogni caso comunicare all'OdV di loro iniziativa l'insorgere di nuovi rischi nelle aree di loro competenza;
- notizie relative a procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale della Società, a provvedimenti di archiviazione di detti procedimenti ovvero a sanzioni eventualmente irrogate a conclusione degli stessi;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure e in generale qualsiasi modifica o implementazione del sistema di controllo interno o di un suo strumento.

La comunicazione all'OdV delle suddette informazioni costituisce un obbligo per tutti i Destinatari, pertanto la mancata segnalazione all'OdV di informazioni rilevanti, comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, meglio specificate nel capitolo seguente.

Se un dipendente intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, del Codice Etico, delle Procedure o dei Protocolli, potrà contattare ed informare il suo diretto superiore, al quale spetterà il compito di dare attuazione immediata alle Procedure di comunicazione previste. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero in caso di avvertito disagio nel rivolgersi al diretto superiore, il dipendente potrà anche rivolgersi direttamente all'OdV.

I responsabili delle Funzioni aziendali della Società, i Consulenti, i Collaboratori od i *partners* potranno effettuare le eventuali segnalazioni direttamente all'OdV.

Le segnalazioni, da chiunque provenienti, devono essere effettuate per iscritto.

L'OdV deve garantire l'anonimato della persona che ha effettuato la segnalazione. A tal fine, è istituito il seguente indirizzo di posta fisica: Milano – Via Maurizio Gonzaga n. 2 ed elettronica: mgb@studiogavazziborella.it nonché il seguente n. di fax: 02/867265, ai quali avrà accesso esclusivamente l'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e ha facoltà di convocare avanti a sé il presunto autore della violazione per raccogliere informazioni, nonché l'obbligo di avviare le relative indagini.

Ogni informazione, segnalazione o *report* previsto dal presente Modello deve essere conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni (25 su supporto informatico).

È fatto obbligo all'OdV di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di *privacy*.

L'accesso al citato *database* deve essere consentito esclusivamente all'OdV in carica.

5.3.6 L'attività correlata alla compilazione dei moduli

Come previsto all'interno delle Procedure operative della Società, è necessario che i soggetti responsabili delle aree di attività ed in particolare quelli delle aree a rischio di compimento dei reati di cui al Decreto, compilino nel corso dello svolgimento di ogni singola Procedura la modulistica correlata.

Più precisamente, è essenziale che, al fine di rispondere ai principi di controllo voluti dal Decreto, i procedimenti principali delle aree di attività ritenute a rischio di compimento dei reati siano descritti negli appositi moduli, successivamente registrati e conservati secondo le modalità indicate nelle rispettive Procedure.

Tali moduli sono rubricati in ognuna delle Procedure Operative della Società e sono conservati per un periodo minimo di 10 anni (25 su supporto informatico).

Nell'ambito della modulistica, ricopre un ruolo fondamentale il CI, che deve verificare la correttezza, la congruità e la coerenza di tutti i dati riportati nei moduli e la corrispondenza di quanto documentato con quanto effettivamente accaduto, informando prontamente l'OdV di eventuali discrepanze.

Tutta la modulistica deve rimanere a disposizione dell'OdV al quale sarà concesso libero accesso in qualsiasi momento.

È dunque essenziale che l'OdV analizzi la modulistica compilata dalla Società, potendo evincere dai dati riportati qualsiasi informazione utile ai sensi della prevenzione della commissione dei reati da parte dei Destinatari, o necessaria per desumere la violazione del Modello, delle Procedure, dei Protocolli.

CI potrà assistere l'Organismo di Vigilanza in attività consultive in relazione ai controlli da effettuare nell'ambito delle Procedure e della modulistica correlata.

5.4 I poteri dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di rendere effettiva e concreta l'azione dell'OdV, l'organo viene dotato dei seguenti poteri, che potranno essere esercitati dallo stesso in modo autonomo.

5.4.1 Il potere di autoregolamentazione

Con riferimento ai poteri di autoregolamentazione e di definizione delle Procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza può:

- redigere un proprio regolamento interno nel quale, oltre ai principi cardine posti a disciplina della propria azione, vengano stabilite le procedure e le tempistiche dei controlli programmati (ad esempio il calendario verifiche);
- procedere ad una divisione specifica dei compiti assegnati eventualmente alle Funzioni aziendali che verranno incaricate di svolgere i controlli;

- avvalersi delle altre Funzioni aziendali per espletare il proprio mandato nel caso in cui siano necessarie specifiche competenze professionali o incaricare professionisti esterni per ottenere specifiche consulenze;
- stabilire il calendario delle riunioni, anche con i responsabili delle varie Funzioni aziendali, nel corso delle quali l'OdV dovrà verificare l'attività realizzata (calendario riunioni) per presidiare i rischi riscontrati all'interno della Società.

5.4.2 Il potere ispettivo

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con le Funzioni aziendali interessate, al fine di acquisire tutti gli elementi e le informazioni utili all'indagine, potrà effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi, anche potenziale, di violazioni del Modello.

A tale riguardo all'OdV sono conferiti pieni poteri di ispezione, ai fini di effettuare qualsiasi accesso presso la Società, senza necessità di alcun consenso preventivo da parte degli organi interessati.

Qualora si renda necessario per adempiere ai propri compiti, l'OdV potrà avvalersi della collaborazione di particolari professionisti reperiti all'esterno della Società, utilizzando allo scopo il proprio *budget* di periodo.

5.4.3 Il potere di spesa

Come già accennato, al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia e indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo che verrà stabilito dall'Organo Amministrativo.

Di tali risorse economiche, l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, ferma restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica all'Amministratore.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, secondo comma, lett. e) e 7, comma quarto, lett. b) del Decreto, tra i requisiti del Modello figurano la previsione e l'implementazione di un sistema sanzionatorio idoneo a colpire il mancato rispetto delle misure e delle Procedure indicate nel Modello stesso.

Infatti, la violazione delle disposizioni contenute nel Modello, nei Protocolli allegati, nel Codice Etico (che, come già ribadito, costituisce uno dei componenti del Modello) o nelle Procedure operative adottate dalla Società (di seguito le "Violazioni"), ha l'effetto di compromettere o di interrompere il rapporto di fiducia instaurato con il soggetto e deve, di conseguenza, comportare azioni disciplinari, anche a prescindere dal caso in cui il comportamento costituisca reato.

L'applicabilità delle sanzioni disciplinari, infatti, prescinde sia dalla rilevanza penale della Violazione in esame, sia dall'esito del procedimento penale eventualmente instauratosi avanti l'Autorità giudiziaria competente. Le regole di condotta poste dal Modello sono infatti assunte da LM in piena autonomia, per rispettare il precetto normativo che incombe sulla Società.

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità e alla durata della Violazione, oltre a rivestire finalità deterrenti, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'OdV e garantisce l'effettiva osservanza del Modello.

L'entità delle sanzioni disciplinari deve essere commisurata ad elementi quali il livello di responsabilità e di autonomia operativa del lavoratore, l'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, l'intenzionalità e la gravità intrinseca del suo comportamento (valutabile anche in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) ed infine delle specifiche circostanze in cui si è manifestato il comportamento in questione. Le sanzioni sono applicabili a tutti i soggetti Destinatari del Modello.

La Società deve reagire tempestivamente alla violazione delle regole di condotta stabilite dal Modello anche se la condotta in oggetto non determina responsabilità diretta della Società stessa. In tal caso, la Società applicherà le sanzioni disciplinari secondo la Procedura individuata nei seguenti paragrafi.

Al fine di applicare correttamente le sanzioni disciplinari, l'OdV potrà avvalersi dell'assistenza della collaborazione di specifiche Funzioni aziendali. In particolare, a tali Funzioni aziendali potrà essere demandata l'attività di indagine sull'accertamento delle condotte dei Destinatari.

6.2 Limiti della responsabilità disciplinare

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili.

La Società, conscia della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili previste dal Modello sono conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicabile e dalla contrattazione aziendale integrativa; assicura altresì che l'iter Procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari del Modello legati alla Società da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratore e in generale i soggetti terzi) le misure applicabili e le Procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

6.3 I comportamenti sanzionabili

Fermi restando gli obblighi nascenti dalle norme di legge applicabili al caso di specie, i comportamenti sanzionabili sono di seguito esemplificativamente elencati per grado di intensità della Violazione:

- 1) omessa vigilanza da parte dei soggetti apicali e dei superiori gerarchici del comportamento dei relativi collaboratori in merito al rispetto delle norme stabilite dal Modello, dal Codice Etico dalle Procedure e dai Protocolli;
- 2) messa in atto di azioni o comportamenti che, pur non costituendo reato ai sensi del Decreto, violino le prescrizioni del Modello o le Procedure interne adottate in attuazione del Modello stesso, o in generale non siano conformi ai principi e alle regole di condotta contenute nel Codice Etico, ovvero omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, dai Protocolli o dalle Procedure operative (ad esempio, omissione di comunicazione o false comunicazioni all'OdV, ostacolo all'attività dell'OdV);
- 3) messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, o a comportamenti prescritti dalle Procedure Operative, ovvero omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, che:
 - a) espongano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto e/o
 - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal Decreto e/o
 - c) siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto.

I predetti comportamenti rappresentano, se accertati:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 Codice Civile, sanzionato secondo i principi previsti dal Codice Disciplinare;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto della Società ai sensi dell'art. 2392 Codice Civile;
- nel caso di soggetti esterni, dovranno costituire, sulla base di apposite clausole, un inadempimento contrattuale e conseguentemente legittimeranno la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Le sanzioni e il relativo procedimento di contestazione si differenziano, dunque, in relazione alla diversa categoria del soggetto nei cui confronti si procede.

6.4 Lavoratori subordinati

La violazione delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico da parte dei dipendenti della Società costituisce illecito disciplinare ai sensi del Contratto

Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento e della contrattazione aziendale integrativa.

Pertanto, su eventuale segnalazione dell'OdV della notizia di violazione dei principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, l'Amministratore unico o l'eventuale amministratore delegato o un soggetto da questi delegato, darà avvio ad un procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento e dalla contrattazione aziendale integrativa. In particolare, dovrà essere rispettata la prassi in materia di diritto alla difesa del lavoratore di specificità e tempestività delle contestazioni mosse. Tutte le contestazioni saranno comunicate per iscritto.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello e del Codice Etico, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare senza la preventiva comunicazione all'OdV.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

I comportamenti in violazione delle regole del Modello e del Codice Etico sono sanzionati come segue (in ordine di gravità):

- **rimprovero verbale e rimprovero scritto**, che saranno applicati nei casi in cui vengano realizzate Violazioni di lieve entità come individuate dall'art. 6.3 sub 1) del presente Modello. Alla prima violazione sarà applicato il solo rimprovero verbale, successivamente sarà invece applicato il rimprovero scritto;
- **multa**, che sarà applicata in caso di reiterazione dei predetti comportamenti a seguito di rimprovero scritto, ovvero nel caso di Violazione individuate nel 6.3. sub 2);
- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**, in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento e dalla contrattazione aziendale integrativa, che sarà applicata nel caso di reiterazione dei comportamenti di cui all'art. 6.3 sub. 2), o nei casi in cui vengano realizzate Violazioni come individuate dall'art. 6.3 sub 3 a) del presente Modello;
- **licenziamento per giusta causa senza preavviso**, in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento e dalla contrattazione aziendale integrativa, che sarà applicato nei casi in cui vengano realizzate Violazioni come individuate dall'art. 6.3 sub 3 b) e dall'art. 6.3 sub 3 c) del presente Modello.

Come già accennato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio da irrogarsi nei confronti di lavoratori subordinati, deve rispettare la Procedura prevista dall'art. 7 della Legge n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori), relativa all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, Procedura finalizzata a consentire al lavoratore di fornire eventuali giustificazioni e di approntare un'adeguata difesa.

Le infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili in merito alle condotte previste dal Decreto saranno inserite nel Codice Disciplinare per il personale che dovrà essere aggiornato con le suddette condotte. Tali documenti saranno comunicati ai Destinatari tramite affissione in luogo accessibile a tutti presso la sede della Società, in conformità a quanto previsto dai CCNL e dalla contrattazione aziendale integrativa.

6.5 Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle Procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico, la Società adotterà nei confronti dei responsabili quanto previsto dal Codice Civile e dalla normativa pattizia prevista dalla contrattazione collettiva.

In particolare, tali sanzioni dovranno rispettare il principio di proporzionalità della misura rispetto alla gravità della condotta.

Anche l'omessa vigilanza da parte dei soggetti che si trovano in posizione Apicale (dunque anche i dirigenti) sul rispetto del Modello e del Codice Etico da parte dei diretti subordinati, costituisce illecito disciplinare sanzionabile ai sensi del Decreto, al pari della violazione diretta degli stessi.

La Società deve provvedere all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione delle sanzioni in conformità a quanto stabilito dalla normativa in vigore, dal CCNL applicabile e dalla contrattazione aziendale integrativa, secondo un giudizio di gradualità da effettuarsi tenendo in considerazione il ruolo rivestito ed il grado di autonomia riconosciuto al dirigente.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella Procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello e del Codice Etico ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'OdV.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

6.6 Amministratori

Nel caso in cui l'OdV riceva informazione di una violazione del Modello o delle Procedure da parte dell'amministratore Unico o di un membro del Consiglio d'Amministrazione, dovrà immediatamente dare corso ad una indagine circa il comportamento tenuto dal medesimo.

Al termine di tale indagine nel caso in cui risulti che il l'Amministratore o il Consigliere abbia effettivamente violato il Modello o le Procedure, l'OdV dovrà informarne prontamente l'Assemblea dei Soci, l'eventuale Consiglio di Amministrazione della Società, l'eventuale Collegio Sindacale, formulando eventualmente una richiesta di convocazione immediata all'Amministratore Unico o al Consiglio di Amministrazione. L'OdV qualora lo ritenga opportuno potrà segnalare tali infrazioni direttamente ai Soci.

L'Amministratore Unico o il Consiglio d'Amministrazione al termine della propria riunione, nel caso in cui riscontri una Violazione, dovrà convocare immediatamente l'Assemblea dei Soci con all'ordine del giorno la valutazione del comportamento tenuto dall'Amministratore o dal Consigliere e la proposta di applicazione di una sanzione, che potrà anche comportare la revoca dello stesso Consigliere per giusta causa ai sensi dell'art 2383 3° comma c.c..

Qualora l'Amministratore o il Consiglio d'Amministrazione non ritenga di convocare l'Assemblea dei soci, dovrà comunque comunicare alla prima riunione utile della medesima Assemblea i motivi che hanno condotto all'archiviazione della Procedura.

L'OdV dovrà partecipare all'assemblea dei Soci e dovrà esporre ai soci gli esiti delle verifiche effettuate.

L'assemblea in tale sede potrà anche deliberare l'esperimento di un'azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore unico o del Consigliere.

Nel caso in cui l'Amministratore unico o un Consigliere venga indagato o imputato per un reato previsto nel Decreto, è fatto obbligo all'Assemblea dei Soci di revocare prontamente l'Amministratore o il Consigliere.

6.7 Lavoratori Parasubordinati, collaboratori esterni e partners commerciali – ATI e Joint Venture

Il mancato rispetto delle previsioni del Modello inserite o richiamate da apposite clausole contrattuali, da parte di consulenti, lavoratori parasubordinati, agenti, collaboratori o partners commerciali della Società, ivi inclusi anche gli associati in Associazioni Temporanee di Impresa (ATI) o i partecipanti ad eventuali Joint Venture, è sanzionata secondo quanto previsto da dette clausole o con l'applicazione di penali convenzionali o di clausole risolutive espresse ex art. 1456 c.c. che dovranno essere inserite nei contratti che regolamentano il rapporto con la Società, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno.

Con particolare riferimento alle ATI o alle Joint Venture, nei documenti costitutivi deve essere necessariamente previsto l'obbligo a carico dei componenti di rispettare i principi contenuti nel Modello della Società e nel Codice Etico e di adottare concretamente quanto previsto per rispondere ai necessari controlli posti a presidio del compimento dei reati di cui al Decreto. Dovrà, inoltre, essere previsto tramite una apposta clausola azionabile nel caso di violazione del Modello o dei correlati presidi, il diritto di recedere dall'accordo, dall'ATI o dalla Joint Venture, oltre al risarcimento del danno causato alla Società dai suddetti comportamenti.

Tutti i soggetti che collaborino anche solo temporaneamente con la Società devono essere messi in condizione di conoscere anticipatamente le regole e i principi previsti dal Modello, mediante allegazione di quest'ultimo, o di una sua sintesi, al testo contrattuale.

7. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

7.1 La diffusione del Modello

Al fine di realizzare un'efficace attuazione del Modello, è intenzione della Società garantire a tutti i Destinatari la corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta contenute nel Modello stesso.

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, ed assicurare che i Destinatari siano a conoscenza delle Procedure da seguire per il corretto adempimento di quanto in esse contenuto.

Tutto il personale della Società, nonché i soggetti in posizione apicale, i *partners* ed i collaboratori esterni, saranno tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che LM intende perseguire con il Modello.

In ragione di quanto espresso, il livello di formazione e di informazione del personale della Società deve prevedere differenti gradi di approfondimento. L'attività di formazione sarà pertanto differenziata in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui essi operano.

E' compito dell'OdV, in collaborazione con il Responsabile della Direzione Generale (DIR GEN), prevedere il contenuto dei corsi, le modalità di svolgimento, la loro reiterazione, i controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e le misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

Per quanto riguarda la diffusione iniziale del Modello, si prevede:

- l'invio di una lettera indirizzata a tutto il personale, avente ad oggetto l'esplicazione dei contenuti del Decreto nonché le modalità di informazione, formazione e controllo previste all'interno della Società;
- l'inserimento del Modello e del Codice Etico nell'*intranet* aziendale e la consegna a mani del personale che non utilizza internet.

Ai soggetti terzi rispetto alla Società (fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti, *partners* commerciali, associati in ATI ecc.) devono essere fornite, da parte dei Responsabili di Funzione aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative relative agli impegni deontologici ed ai principi adottati dalla Società in conformità al Modello.

L'impegno al rispetto dei principi di riferimento del Modello, da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, dovrà essere previsto da apposita clausola del relativo contratto.

7.2 La formazione del personale

La Società ritiene che l'attività di formazione del personale sul funzionamento del proprio sistema di gestione interna rivesta un ruolo fondamentale nell'ambito delle attività svolte.

È infatti essenziale che sia programmata un'idonea attività di diffusione del Modello a tutti i dipendenti della Società, al fine di assicurare che tali soggetti siano consapevoli dell'importanza del rispetto dei principi adottati dalla LM, nonché delle conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle previsioni del Modello, delle Procedure e dei Protocolli.

Con riferimento alla formazione del personale riguardo al Modello, la Società ha previsto interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute, ed alla sensibilizzazione di tutto il personale rispetto alla sua effettiva attuazione.

In particolare, la formazione del personale sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- a) personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società: si procederà ad un corso generico di base relativo all'illustrazione:
 - del quadro normativo di riferimento (conseguenze derivanti alla Società dall'ipotetica commissione di reati previsti dal Decreto, approfondimento delle caratteristiche essenziali dei reati in oggetto e funzione svolta dal Modello in tale contesto);
 - del Modello e delle relative linee di condotta (principali regole comportamentali e principi che il personale deve osservare nello svolgimento delle proprie attività);
 - dei ruoli e delle responsabilità previste in ciascuna Procedura;
 - dei Moduli correlati a ciascuna Procedura operativa;
 - degli obblighi di trasmettere all'OdV le informazioni rilevanti ai sensi del Decreto.
- b) dipendenti che operano in specifiche aree di rischio e dei preposti al controllo interno: si prevede un corso di approfondimento sulle tematiche e/o sulle novità rilevanti riguardanti il Decreto ed il Modello, secondo la cadenza periodica stabilita dall'OdV, o comunque in qualsiasi momento l'OdV lo ritenga opportuno. In particolare, tali dipendenti dovranno essere informati adeguatamente su tutte le Procedure operative implementate dalla Società ai fini del presente Modello e sui Moduli correlati a ciascuna di esse.
- c) altro personale: verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente assunti e, al momento dell'assunzione, a coloro che saranno successivamente assunti. In ogni caso, il Modello e il Codice Etico saranno inseriti nell'*intranet* aziendale e tutti gli eventuali aggiornamenti saranno comunicati a mezzo di e-mail o consegnati a mani del personale che non utilizza internet.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti, o attraverso altre forme atte a dimostrare l'effettivo svolgimento dei corsi.

La Società dovrà sottoporre i Destinatari dei corsi di formazione a specifici test che consentano di comprendere, anche in modo sintetico, il grado di apprendimento dei concetti e delle Procedure oggetto dei corsi.

7.3 L'aggiornamento del Modello

L'attività di aggiornamento, intesa come attività sia di integrazione che di modifica del Modello, è volta a garantire l'adeguatezza e l'efficacia del Modello stesso in relazione allo specifico contesto normativo e storico.

Il Modello è già dotato al suo interno di meccanismi che ne garantiscono la dinamicità. Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, il Modello sarà soggetto a verifiche, effettuate su iniziativa dell'OdV.

La modifica e/o l'integrazione delle prescrizioni del Modello sono rimesse alla competenza dello stesso organo che ha provveduto alla sua originaria adozione, vale a dire dall'Amministratore della Società.

Come già segnalato al paragrafo 5.3.2, la procedura di modifica degli strumenti correlati al presente Modello, quali a titolo esemplificativo il Manuale di Qualità, le Procedure operative e i Moduli, non richiederà un'apposita decisione dell'Organo Amministrativo, ma la procedura di modifica propria di ogni singolo strumento.