



# IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**PARTE GENERALE**

Edizione 1.00 del 30/12/2022

# Indice

<b>Introduzione .....</b>	<b>5</b>
I destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	5
<b>La società.....</b>	<b>5</b>
Il governo aziendale.....	6
Organo amministrativo .....	6
Organo di controllo .....	6
Procuratori ed altre figure rilevanti.....	7
La struttura organizzativa .....	7
Il sistema di gestione.....	7
<b>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Newport S.r.l. ....</b>	<b>8</b>
Riferimenti metodologici .....	8
L'analisi storica .....	9
Regole di approvazione del Modello .....	9
L'aggiornamento del Modello .....	9
Le componenti del Modello.....	10
Struttura del documento .....	11
<b>Principi generali di controllo.....</b>	<b>13</b>
Segregazione dei compiti .....	13
Tracciabilità.....	13
Poteri.....	13
Regole.....	14
<b>Gestione dei processi e flussi finanziari .....</b>	<b>14</b>
<b>Diffusione e formazione.....</b>	<b>14</b>
La comunicazione del Modello.....	15
□ all'interno dell'organizzazione .....	15
□ all'esterno dell'organizzazione .....	16
L'attività di informazione e formazione sul Modello .....	16
<b>L'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>17</b>
Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza .....	17
Requisiti soggettivi.....	17
Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato.....	18
Individuazione, nomina e durata in carica dell'Organismo.....	18
Cessazione dell'incarico .....	19

Obblighi di riservatezza .....	19
Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	20
<b>Flussi informativi e Segnalazioni.....</b>	<b>21</b>
Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza.....	22
Rapporto con altri organi di controllo .....	22
Flussi informativi dei destinatari verso l'OdV.....	23
Informativa continua.....	23
Flussi informativi ad hoc.....	23
Le segnalazioni (whistleblowing) .....	24
Modalità di contatto, effettuazione e gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni ....	24
<b>Il Sistema disciplinare .....</b>	<b>25</b>
Ambito di applicazione .....	25
Condotte rilevanti per l'applicazione del Sistema disciplinare .....	26
Misure nei confronti dei componenti dell'Organo di governo e/o dell'Organo di controllo ....	27
Modalità applicativa nei confronti dei componenti dell'Organo di governo e/o dell'Organo di controllo .....	27
Misure per i dipendenti della società .....	28
Modalità applicativa nei confronti dei Dirigenti.....	28
Modalità applicativa nei confronti dei Quadri, impiegati e operai .....	29
Misure per terzi esterni all'organizzazione.....	30
Modalità applicativa nei confronti dei terzi.....	30

**TABELLA 1 - RIEPILOGO DELLE VERSIONI E DEGLI AGGIORNAMENTI**

Versione	Approvato da	Data	Note di aggiornamento
1.0	Assemblea	31/01/2023	<b>Prima emissione</b> Aggiornato alla data del 30/12/2022 (ultimo provvedimento esaminato: D.Lgs. n. 150 del 10.10.22)

## Introduzione

Coerentemente con lo spirito moderno e dinamico che la caratterizza e al fine di assecondare il continuo processo di miglioramento e di crescita realizzato, la Newport S.r.l. ha ritenuto di fondamentale importanza procedere ad un allineamento del proprio sistema organizzativo e gestionale ai più elevati *standards* di riferimento della *governance* aziendale, dotandosi – a tal fine - anche di un **Modello di organizzazione, gestione e controllo con i requisiti di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231** (d'ora in avanti che solo il "**Modello**", il "**Modello**" o il "**M.O.G.C.**").

In tal modo, la Newport S.r.l. ha inteso dare evidenza e ribadire i principi di correttezza e eticità del proprio agire, confermando ai terzi ed al mercato il percorso di integrità e trasparenza che da sempre la caratterizza. L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo consente, inoltre, di individuare e definire uno strumento di riferimento per tutti coloro che operano in nome, per conto o nell'interesse della società, affinché diano prova, nell'espletamento delle proprie attività, di condotte corrette e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati cc.dd. "*presupposto*" contemplati nel D. Lgs. n. 231/2001.

### *I destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo*

Il presente documento, che rappresenta la sintesi descrittiva del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società, è indirizzato ai soggetti di seguito indicati in quanto "**DESTINATARI**" delle disposizioni contenute nel Modello 231:

- a) componenti dell'Organo amministrativo;
- b) componenti degli organi di controllo e di vigilanza;
- c) dirigenti, quadri, impiegati e operai, nonché collaboratori legati alla società mediante contratti di lavoro dipendente, di collaborazione e/o di *stage*, anche in forma occasionale, stagionale o temporanea;
- d) terzi esterni all'organizzazione aziendale (clienti, fornitori, rappresentanti e partner commerciali, consulenti, etc.) che intrattengono rapporti, a titolo oneroso o anche gratuito, di qualsiasi natura con la società ovvero operano in nome, per conto o nell'interesse della società.

I destinatari, come sopra individuati, sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel Modello 231, in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e professionale instaurati con la società.

## La società

La Newport S.r.l. è una società che opera nel settore conciario che ha la propria sede all'interno del cosiddetto "*Distretto Industriale conciario del comprensorio del cuoio*" della Toscana, il cui indotto è contraddistinto da ditte per la produzione di prodotti chimici per la concia, officine di macchine per conceria e ditte di trasporti.

Il 98% della produzione nazionale di cuoio da suola proviene da qui, così come il 35% della produzione nazionale di pelli, e il 30% della produzione nazionale di macchine per conceria. Il 40% della produzione complessiva è destinato all'esportazione.

La Newport S.r.l. è una società che garantisce, unitamente a poche altre, la lavorazione di un prodotto grezzo

(pelli in pelo) di elevati *standards* qualitativi sulla base delle richieste delle ditte committenti.

L'oggetto sociale prevede *“l'industria della concia, il commercio sia all'ingrosso che al dettaglio, l'intermediazione commerciale, anche occasionale in qualità di rappresentante, agente con o senza deposito, o di procacciatore di affari, la produzione e la lavorazione di tutte le materie prime, semilavorate o lavorate, prodotti finiti, macchinari, attrezzature e accessori in genere afferenti il settore della calzatura, dell'arredamento e dell'abbigliamento, nel settore del cuoio e dei pellami”*.

In particolare, la società opera ad oggi come conceria a ciclo completo, avvalendosi degli impianti posti all'interno della struttura, con produzione a partire da pelli grezze e non, fino alla fase di crust (pellame conciato ingrassato tinto e asciugato). Per la fase di rifinitura finale e per alcune lavorazioni specifiche si avvale di lavorazioni esterne specializzate.

La produzione è orientata principalmente su pellame bovino per calzatura e/o pelletteria con concia al cromo o classica al vegetale.

Fin dalla sua nascita la società opera essenzialmente quale contoterzista e solo in minima parte quale produttore diretto. I principali clienti sono soprattutto altre concerie del distretto che utilizzano l'azienda per lavorazioni specifiche, aziende commerciali prive di strutture operative e produttori finali soprattutto del comparto calzaturiero.

La società è, altresì, impegnata a operare nel pieno rispetto delle normative di settore ponendo particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori, nonché la salvaguardia dell'ambiente. In particolare, la Newport S.r.l. ha conseguito nel settembre 2022 la **“Certification Leather Working Group”** che rappresenta il più rilevante marchio di garanzia, riconosciuto a livello internazionale, per le imprese che operano nel settore conciario in quanto certifica, per l'appunto, il massimo impegno delle stesse a operare in un'ottica di massima sostenibilità ambientale.

## *Il governo aziendale*

Il modello di governance della Newport S.r.l. e, in generale, l'intero assetto organizzativo, è definito e strutturato in modo tale da assicurare l'attuazione delle strategie aziendali ed il raggiungimento degli obiettivi, come segue:

### *Organo amministrativo*

Il sistema di amministrazione previsto dallo Statuto consente l'insediamento di un Consiglio di Amministrazione, di due co-amministratori o di un Amministratore Unico.

All'Organo amministrativo – in qualunque forma individuato – spettano i più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria, a eccezione di quanto la legge riserva alla decisione dell'Assemblea dei soci.

Alla data di validazione del presente documento, la società è retta da un Amministratore unico, competente per la gestione del governo aziendale secondo quanto attribuitogli per legge o per Statuto.

All'Amministratore unico spetta la rappresentanza legale della società dinanzi ai terzi ed in giudizio e gli altri poteri espressamente riservati dallo Statuto.

L'Amministratore unico riveste il ruolo di Datore di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

### *Organo di controllo*

Il sistema di controllo previsto dallo Statuto consente l'insediamento volontario di un revisore legale o del Collegio sindacale. Qualora la nomina dell'organo di controllo sia obbligatoria per legge, lo stesso viene

costituito nella forma del Collegio sindacale, con funzione di controllo legale e di controllo contabile.

Alla data di validazione del presente documento, la società non ha obbligo e non è dotata di organo di controllo.

### *Procuratori ed altre figure rilevanti*

L'Organo amministrativo può nominare direttori, institori e procuratori per il compimento di singoli atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Alla data di validazione del presente documento, la società non ha nominato tali figure.

## *La struttura organizzativa*

Il modello strutturale della società è articolato in Funzioni.

I vari Responsabili di Funzione riportano all'Organo amministrativo, o alla Direzione aziendale qualora non coincidenti.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e la responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, la società ha messo a punto un documento, l'**ORGANIGRAMMA**, nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa. In tale Organigramma (cfr. **Allegato**) in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole Funzioni aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tale documento declina la struttura organizzativa ed è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. Il documento è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della società anche attraverso la loro pubblicazione sulla rete aziendale intranet e/o tramite affissione in bacheca.

## *Il sistema di gestione*

La Newport S.r.l., attraverso il proprio sistema di gestione guida e documenta tutti i processi operativi aziendali.

La società ha, pertanto, sviluppato uno strutturato impianto organizzativo e procedurale tale da assicurare il corretto funzionamento dell'attività sociale, contribuendo positivamente alla formazione di una cultura propensa alla qualità ed al controllo interno nonché attenta ai principi di integrità ed eticità, nonché al rigoroso rispetto di leggi e regolamenti.

Di tale propensione, si trova riscontro nella predisposizione di strumenti operativi di governo e controllo, quali:

- un sistema organizzativo mirato a identificare con chiarezza ruoli e responsabilità nei diversi ambiti di competenza;
- un sistema di regole scritte (procedure, istruzioni operative) che forniscono chiara disciplina delle modalità di svolgimento delle attività operative e di controllo nei principali ambiti aziendali;
- un coerente sistema di attribuzione dei poteri, volto ad assicurare le attività di supervisione, coordinamento e controllo all'interno dell'organizzazione.

## *Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Newport S.r.l.*

### *Riferimenti metodologici*

In data 31/01/2023 l'Assemblea della società ha approvato – in prima istanza – il Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

Attraverso l'adozione del Modello, la società ha inteso integrare, potenziandolo, il proprio sistema di governo aziendale e di gestione della compliance normativa, ribadendo la propria attenzione verso principi di integrità e trasparenza e la distanza da qualsiasi condotta illecita o idonea a favorire atteggiamenti di illegalità.

Con il Modello, la società ha altresì mirato a comunicare a tutti i destinatari del presente documento, individuati in premessa, l'adozione e l'attuazione di un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione dei reati, richiedendo a tutti i destinatari medesimi di osservare i principi di comportamento e le regole di funzionamento del Modello affinché i rapporti di collaborazione, in ogni forma definiti, con la società possano permanere o essere sottoscritti.

Tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della società sono così resi consapevoli del fatto che la commissione di un reato, anche nel malinteso interesse della società, dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'autore dell'illecito ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine.

Pertanto, tutti i destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, a uniformare i propri comportamenti ai più elevati *standards* di diligenza, prudenza e perizia, nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente.

Tutti i destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società.

Il processo di comunicazione a tutti i destinatari chiarisce, a coloro i quali operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, indipendentemente dalle eventuali implicazioni di carattere penale, civile o amministrativo, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

La Newport S.r.l. è pervenuta alla redazione del presente Modello sulla base di approfondite analisi del contesto, anche su base storica, e delle valutazioni di rischio legate alla specifica operatività eseguita.

Il D. Lgs. n. 231/2001 fornisce indicazioni solo di carattere generale in merito a quali requisiti debba avere un modello di organizzazione, gestione e controllo per essere ritenuto idoneo a fornire l'esimente alla società, in presenza del compimento di un reato. Infatti, all'art. 6 comma 2 del D. Lgs. n. 231/2001 è possibile evincere le caratteristiche che detti modelli devono possedere:

- individuazione delle aree e delle attività, previa analisi del contesto aziendale, nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposti;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Controllo;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.



Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento, redatti da associazioni rappresentative di categoria, che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Le analisi e le relative valutazioni per la predisposizione del presente Modello sono state eseguite secondo le **"Linee Guida di Confindustria per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo"**, approvate ed aggiornate in ultima istanza da Confindustria nel giugno 2021., nonché in conformità alle migliori prassi di riferimento.

### *L'analisi storica*

Dal 2001 ad oggi la Giurisprudenza ha più volte ribadito nell'efficacia, specificità e dinamicità i criteri orientativi di massima per misurare l'adeguatezza dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati da enti e società ai fini della prevenzione.

La Newport S.r.l. ha impostato la definizione del proprio Modello partendo da un'approfondita auto-analisi su base storica. Al fine di fornire un quadro complessivo utile alla predisposizione ed all'aggiornamento del Modello si è ritenuto fondamentale condurre un'indagine conoscitiva volta a rileggere eventi ed accadimenti intervenuti nel recente passato che possono aver visto coinvolta la società in vicende rilevanti ai fini della commissione di reati e/o in condotte idonee ad integrarne la fattispecie. Da tale analisi storica, infatti, come in una propedeutica anamnesi societaria, è possibile trarre informazioni utili ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio ed a predisporre i necessari presidi preventivi a tutela della società.

Sono state considerate le situazioni occorse nel recente passato (l'analisi è stata condotta fino a 5 anni indietro rispetto alla data di prima approvazione del presente documento ed è periodicamente aggiornata) sia con riferimento a fattispecie di tipo colposo sia in relazione a fattispecie di tipo doloso.

### *Regole di approvazione del Modello*

La progettazione e la definizione di un modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con i requisiti del D. Lgs. n. 231/2001 è basato su valutazioni del rischio di commissione dei reati previsti dal citato decreto. La valutazione del rischio e la definizione del suo livello di accettabilità sono di esclusiva competenza dell'Organo amministrativo che presiede e attiva il sistema di controllo interno atto a monitorare il mantenimento di profili di rischio in linea con le aspettative dallo stesso Organo amministrativo determinate.

Per quanto precede, l'approvazione del Modello è di competenza dell'Organo amministrativo della società, salva la possibilità che tale approvazione avvenga attraverso delibera assembleare su proposta dell'Organo amministrativo.

### *L'aggiornamento del Modello*

Tipicamente, ai fini dell'aggiornamento del Modello, sono presi in considerazione i seguenti aspetti rilevanti:

- i. l'evoluzione normativa, con riferimento all'introduzione di nuove fattispecie di reato e/o alla modifica della relativa disciplina;
- ii. le modifiche organizzative e di processo intervenute all'interno della società, per i possibili impatti che le stesse possono produrre in relazione ai protocolli di prevenzione ed alla loro idoneità a prevenire il compimento dei reati;
- iii. l'evoluzione giurisprudenziale, intesa come perfezionamento interpretativo nell'applicazione delle norme di riferimento per l'individuazione della responsabilità amministrativa degli enti;

- iv. le violazioni e le deviazioni eventualmente riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione ai principi di comportamento previsti dal Modello e dal Codice Etico tali da suggerire un rafforzamento ed un miglioramento dei sistemi di prevenzione e di superamento delle inefficienze o inadeguatezze del sistema di controllo interno.

Metodologicamente, l'aggiornamento del Modello comporta i medesimi passaggi progettuali illustrati nei precedenti paragrafi.

Come indicato per l'approvazione iniziale, parimenti i successivi aggiornamenti, ove gli stessi incidano su elementi sostanziali della valutazione di rischio quali, ad esempio, l'introduzione di nuove fattispecie di reato ovvero la modifica di assetti organizzativi e/o di processo con la conseguente identificazione di attività esposte al rischio di compimento dei reati, sono sottoposti all'approvazione dell'Organo amministrativo, salva la possibilità che tale approvazione avvenga attraverso delibera assembleare su proposta dell'Organo amministrativo.

Modifiche di minor rilievo, in genere di adeguamento formale che non producono impatti nelle valutazioni di rischio sottostanti possono essere approvate da parte della Direzione, qualora non coincidente con l'Organo amministrativo. Per modifiche di minor rilievo si devono intendere le variazioni di carattere meramente formale o comunque tali da non incidere sulla valutazione dei rischi posta alla base della definizione del Modello mediante l'individuazione delle aree sensibili ovvero l'inclusione o l'esclusione di fattispecie di reato. In tali ipotesi, il modello può essere aggiornato, su proposta o sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, con la sola approvazione da parte della Direzione che relazionerà all'Organo amministrativo alla prima occasione disponibile.

## *Le componenti del Modello*

Il Modello della Newport S.r.l. si compone di diversi elementi finalizzati a dettare le **POLITICHE INTERNE** volte a garantire il corretto esercizio dei controlli di efficacia, di efficienza e di compliance.

A tal fine, la società ha istituito un **SISTEMA NORMATIVO INTERNO** fatto di procedure ed istruzioni operative a cui il personale aziendale deve attenersi nell'esecuzione delle attività quotidiane. Nell'ambito dei sistemi di gestione adottati dalla società sono individuati e definiti tali strumenti normativi unitamente alle responsabilità, alle modalità ed alle tempistiche del processo di elaborazione e approvazione delle regole interne. Questi sistemi, progettati e applicati tenendo conto delle diverse esigenze tecniche ed organizzative e nel rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori), sono strutturati mediante manuali e procedure gestionali che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità e i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro.

L'intero sistema normativo interno così definito è idoneo ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della Newport S.r.l. al fine di garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- la piena conformità a leggi e regolamenti;
- l'accuratezza del sistema di *reporting* delle informazioni aziendali e l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo.

La società assicura la gerarchia e la coerenza interna dei documenti che compongono il Sistema normativo interno, garantendo che ciascun documento normativo sia coerente con i documenti normativi di livello superiore e di pari livello.

Tali documenti sono adeguatamente pubblicizzati nelle singole aree interessate attraverso specifica comunicazione e formazione e vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali mediante un sistema di archiviazione condiviso.

Sono parte, altresì, delle componenti essenziali di un Modello 231 il **SISTEMA ORGANIZZATIVO** ed il connesso **SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI**, finalizzati a comunicare e descrivere chiaramente i ruoli aziendali e le responsabilità loro assegnate, nonché le linee di dipendenza gerarchica in modo da riflettere fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni rappresentate nell'organigramma aziendale. Il sistema organizzativo della società si basa su una distinta ripartizione delle attività e responsabilità attribuite alle funzioni che esercitano le attività di indirizzo, guida e supporto del *business*. Tale sistema assicura una chiara e corretta allocazione delle responsabilità e una precisa definizione delle competenze e compiti affidati a ciascuna struttura organizzativa.

La Newport S.r.l. si è dotata, come anticipato, di uno specifico **ORGANIGRAMMA** (cfr. Allegato), costantemente aggiornato a seguito di modifiche organizzative o di nuove nomine, comunicate a tutto il personale.

Inoltre, con riferimento alla tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la società si è dotata di una struttura organizzativa che si pone l'obiettivo di assicurare che l'attività aziendale sia svolta nel rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere in materia. Per raggiungere tale finalità, la società ha provveduto ad approntare la propria struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con il proprio schema organizzativo e funzionale, coinvolgendo e sensibilizzando i vertici aziendali e tutti i dipendenti. La società prevede un'articolazione di funzioni che assicura le adeguate competenze tecniche e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (articolo 30, comma 3, D. Lgs. n. 81/2008).

L'art. 6 co. 2 lett. e) del D. Lgs. n. 231/2001 dispone che i modelli di organizzazione e gestione debbano "introdurre un **SISTEMA DISCIPLINARE** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" e, pertanto, finalizzato a valutare le condotte irregolari dei destinatari e a definire le modalità di applicazione delle specifiche sanzioni disciplinari e/o contrattuali a fronte di eventuali violazioni del Modello.

Completano l'elenco delle componenti essenziali del Modello:

- un **SISTEMA DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE** finalizzato a diffondere e consolidare, presso tutti i destinatari, la conoscenza delle componenti del Modello alle quali si deve conformare l'intera operatività;
- la nomina di un **ORGANISMO DI VIGILANZA**, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, con il compito di vigilare sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza del Modello e di promuoverne – se necessario – l'aggiornamento.

## *Struttura del documento*

Il presente documento è costituito da:

- una "**Parte Generale**", che contiene i principi cardine del modello stesso. In esso trovano illustrazione le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- una "**Parte Speciale**", contenente l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate e la descrizione dei controlli preventivi, adottati al fine di prevenire la commissione di quei reati, previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, che sono stati ritenuti rilevanti per lo specifico contesto di operatività della società.

In considerazione del numero di fattispecie di reato che costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001 vigente alla data di redazione del presente

documento, il Modello è stato redatto avendo riguardo alle fattispecie ritenute di maggiore rilevanza, la cui commissione fosse concretamente e non solo astrattamente ipotizzabile.

A seguito delle valutazioni condotte in sede di risk-assessment, le diverse categorie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 sono state classificate come segue:

### **Categorie di reati rilevanti**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-*bis*);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-*bis*).
- Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-*bis*.1)
- Reati societari (articolo 25-*ter*)
- Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-*quinquies*)
- Delitti di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25-*septies*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-*octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-*octies*.1)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-*novies*);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-*decies*);
- Reati ambientali (articolo 25-*undecies*)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-*duodecies*);
- Reati tributari (articolo 25-*quindiesdecies*).

Le categorie di reato sin qui indicate sono state prese in considerazione – per le relative fattispecie presupposto rilevanti – ai fini della redazione della Parte Speciale del Modello.

Sono, invece, state escluse le fattispecie di seguito indicate in quanto ritenute neanche astrattamente applicabili al contesto della società.

### **Categorie di reati non rilevanti**

- Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-*ter*);
- Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (articolo 25-*quater*)
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-*quater*.1);
- Reati di abusi di mercato (articolo 25-*sexies*);
- Razzismo e xenofobia (articolo 25-*terdecies*);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25 *quaterdecies*);
- Reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*);
- "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies*);
- Reati transnazionali (articolo 10, Legge 146/2006).

## *Principi generali di controllo*

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) della Newport S.r.l. individua, preliminarmente e propedeuticamente a tutte le altre attività di controllo specifico e di prevenzione dei comportamenti ritenuti contrari alle previsioni del Modello, alcuni principi di controllo aventi carattere di generale applicazione.

Il mancato rispetto di tali principi generali di controllo può determinare l'inefficacia degli ulteriori presidi di controllo specifico eventualmente adottati a tutela di specifici rischi aziendali e vanificare, in tal modo, il funzionamento del più complessivo sistema di controllo interno.

Tali principi di controllo hanno una valenza di generale applicazione – indipendentemente dal contesto di riferimento specifico, per il quale saranno invece individuati altrettanto specifici presidi di prevenzione e controllo – che si riepilogano di seguito ed ispirano tutte le condotte aziendali:

### *Segregazione dei compiti*

Il primo di tali principi è rappresentato dalla segregazione dei compiti nell'esecuzione delle attività operative e di controllo.

La segregazione dei compiti costituisce uno degli elementi portanti del SCI, al quale il *management* aziendale dedica la massima attenzione sin dal momento in cui vengono progettate (o ri-progettate) le strutture organizzative e assegnate autorità e responsabilità ai dipendenti.

In una visione di virtuoso contraddittorio tra le diverse funzioni ed i diversi ruoli aziendali è opportuno assicurare una adeguata separazione tra i soggetti incaricati delle decisioni e delle conseguenti attuazioni rispetto ai soggetti che rilevano e controllano le medesime.

La segregazione può trovare un importante limite nella ristrettezza del numero di risorse disponibili all'interno dell'organizzazione, in conseguenza del quale alcune attività – la cui esecuzione potrebbe generare potenziali situazioni di contrasto o conflitto – siano attribuite in capo ad una medesima risorsa.

In tali circostanze è mitigato il rischio di una ridotta o incompleta segregazione mediante l'adozione di una costante attività di supervisione e monitoraggio.

### *Tracciabilità*

L'effettivo funzionamento del SCI deve risultare documentabile e, in certa misura, ripercorribile. Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna, quindi, risultano formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità) e la documentazione afferente alle attività sensibili adeguatamente formalizzata.

La formalizzazione delle attività operative e, per quello che in questa sede più interessa, delle attività di controllo risulta accurata sia nei contenuti (ripercorribile e verificabili), sia nell'individuazione degli estremi di compilazione (data, firma riconoscibile del compilatore/supervisore) sia nelle modalità di conservazione ed archiviazione.

### *Poteri*

La formazione delle decisioni aziendali e la loro attuazione avvengono nel rispetto di un sistema di ripartizione di poteri all'interno del quale vi è la chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri, e dei connessi limiti, ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà. Tali poteri possono avere valenza interna all'organizzazione od essere estesi, mediante formale riconoscimento pubblico, all'esterno della stessa.

L'attribuzione di poteri e, ove previsto, di capacità di spesa risulta coerente con le responsabilità organizzative assegnate, l'inquadramento contrattuale. Altresì, l'attribuzione di poteri risulta chiara e definita, anche mediante elencazione degli ambiti di applicabilità e – ove necessario – delle competenze richieste nonché definisce l'autonomia finanziaria concessa per l'esercizio dei poteri delegati.

Se non formulata nelle modalità pubbliche (procura), l'attribuzione di poteri prevede l'accettazione espressa da parte del delegato, la data certa di attribuzione e l'eventuale data di termine (per le deleghe temporanee) o l'indicazione delle casistiche di cessazione della delega, la capacità o il divieto di porre in essere eventuali sub-deleghe.

### *Regole*

Le attività aziendali, in genere, e quelle sensibili in particolare sono regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso appositi strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato. In particolare, per ciascuna attività sensibile, è individuato un Responsabile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

## *Gestione dei processi e flussi finanziari*

Fermo restando quando disciplinato nelle relative Sezioni del Modello, sono di seguito descritti gli elementi fondamentali delle specifiche procedure interne previste per i processi di gestione della finanza dispositiva, in quanto processi da cui può derivare un utilizzo improprio degli strumenti di provvista e la creazione di cosiddetti "fondi occulti" che possono essere utilizzati per la commissione di reati.

In particolare, le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva possono essere di seguito rappresentate:

a) esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
- effettuazione del pagamento;
- controllo/riconciliazioni a consuntivo;

b) esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la determinazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;

c) esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;

d) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

In generale, eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

## *Diffusione e formazione*

L'effettiva ed efficace attuazione del Modello è strettamente dipendente dal suo grado di diffusione e di conoscenza tra i destinatari. È obiettivo della Newport S.r.l. portare a conoscenza di tutti i destinatari, e nelle modalità più appropriate, il Modello mediante l'individuazione di idonei canali di diffusione che rendano agevole la fruibilità e la disponibilità del Modello e dei successivi aggiornamenti.



Altresì, la società svolge con cadenza periodica una sistematica attività di informazione e formazione al proprio personale avente ad oggetto il Modello e, più in generale, il tema della responsabilità amministrativa come individuata dal D. Lgs. n. 231/2001. L'attività di diffusione e comunicazione e l'attività di formazione sono responsabilità dell'Organo amministrativo che le pianifica ed esegue per il tramite della Direzione aziendale, qualora non coincidenti, e, ove necessario, con il supporto di esperti della materia.

L'Organismo di Vigilanza promuove le iniziative della società sopra indicate e ne monitora l'effettiva esecuzione.

## *La comunicazione del Modello*

La Newport S.r.l. si impegna a diffondere i principi di comportamento contenuti nel Modello mediante la predisposizione e l'attuazione di un'adeguata comunicazione, da attuarsi in sede di prima adozione ed in ogni circostanza legata ad un aggiornamento del Modello.

L'adeguata comunicazione deve individuare i destinatari e le modalità di raggiungimento degli stessi in relazione al canale di trasmissione ritenuto più opportuno.

In particolare:

### *◇ all'interno dell'organizzazione*

L'adozione del Modello è espressione dell'Organo amministrativo *pro-tempore* che ne delibera l'approvazione e/o l'aggiornamento - salva la possibilità che ciò avvenga attraverso delibera assembleare su proposta dell'Organo amministrativo - e, contestualmente, si impegna al rispetto delle previsioni ivi contenute.

Nell'ipotesi in cui uno o più componenti dell'Organo amministrativo non abbiano preso parte alla riunione che ha deliberato l'approvazione e/o l'aggiornamento del Modello (a causa di mera assenza ovvero nell'ipotesi in cui intervenga una modifica nella composizione dell'Organo amministrativo successivamente all'approvazione) gli stessi ricevono copia del Codice Etico e del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza e attestano formalmente l'avvenuta ricezione e l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

I componenti dell'Organo di controllo ricevono copia del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza in occasione dell'approvazione del Modello o di un suo aggiornamento ovvero in caso di avvicendamenti nella composizione interna dell'Organo di controllo. I componenti dell'Organo di controllo attestano formalmente l'avvenuta ricezione e l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

*Ai suddetti fini, l'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in merito ad eventuali modifiche nella composizione degli Organi amministrativi e di controllo della Newport S.r.l.*

I Dirigenti, i Responsabili di aree e funzioni e i dipendenti dotati di procure, deleghe o nomine di responsabilità sono informati da parte dell'Organo amministrativo, o della Direzione aziendale qualora non coincidenti, in merito all'avvenuta approvazione del Modello o di un suo aggiornamento ed alle modalità di reperimento ed invitati a prenderne visione ed attestare formalmente l'avvenuta presa d'atto nonché l'impegno a rispettare i principi di comportamento e le regole di funzionamento ivi prescritte.

Tutto il personale dipendente non già sopra individuato riceve, dall'Organo amministrativo, o della Direzione aziendale qualora non coincidenti, la comunicazione dell'avvenuta approvazione del Modello e/o dei successi aggiornamenti, con indicazione delle modalità di reperimento dei relativi documenti e l'invito a prenderne visione.

Al fine di assicurare l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del D. Lgs. n. 231/2001 ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è istituito un apposito archivio dedicato e accessibile per la consultazione nel quale sono presenti e disponibili tutti i documenti che compongono il Modello della società.

Il Codice Etico e il Sistema disciplinare – parti integranti del Modello – sono, altresì, affissi nelle bacheche aziendali a disposizione del personale dipendente.

◇ *all'esterno dell'organizzazione*

L'osservanza delle previsioni contenute nel Modello è rilevante anche per i Terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse della Newport S.r.l. ovvero ne rappresentano le controparti commerciali.

Per tale ragione, la decisione della società di dotarsi di un Modello è portata a conoscenza di collaboratori esterni, di clienti, di fornitori e consulenti, di partner commerciali mediante idonei canali di comunicazione.

Una sintesi della Parte Generale del Modello ed il Codice Etico è pubblicata sul sito *web* istituzionale della società all'indirizzo <https://www.concerianewport.it> mentre la relativa disciplina sanzionatoria – applicabile in caso di inosservanza dei principi di comportamento individuati dal Codice Etico – è comunicata alle controparti mediante l'inserimento di apposita clausola negli ordini e contratti.

## *L'attività di informazione e formazione sul Modello*

L'effettiva comprensione per la corretta attuazione dei principi di comportamento prescritti all'interno del Modello è assicurata mediante l'erogazione di sessioni di formazione a tutto il personale dipendente.

L'Organismo di Vigilanza promuove, presso l'Organo amministrativo, o la Direzione aziendale qualora non coincidenti, i fabbisogni formativi in materia di responsabilità amministrativa come disciplinata dal D. Lgs. n. 231/2001 e sul Modello adottato dalla società, raccomandando l'effettuazione di idonei percorsi formativi in ragione alle esigenze.

L'attività di formazione promossa dall'Organismo di Vigilanza è obbligatoria e differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

In particolare, l'attività di formazione – oltre che a seguito dell'iniziale adozione del Modello - viene obbligatoriamente effettuata a seguito di:

- a) un aggiornamento del Modello;
- b) un evento che abbia comportato una violazione dei principi di comportamento del Modello.

L'attività di formazione viene, inoltre, periodicamente svolta in presenza di avvicendamenti organizzativi o in seguito a modifiche legislative o orientamenti giurisprudenziali che, pur non avendo necessariamente un impatto sul Modello, ne possono modificare la portata applicativa.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza valuta eventuali fabbisogni formativi del personale dipendente definendo, nel caso, un Piano di formazione ed il programma dei contenuti.

L'Organo amministrativo, o della Direzione aziendale qualora non coincidenti, mantiene traccia dell'effettiva esecuzione del Piano, rendicontando le attività svolte all'Organismo di Vigilanza ed archiviando le informazioni relative al personale dipendente.



## L'Organismo di Vigilanza

Il D. Lgs. n. 231/2001, all'art. 6 comma 1 lett. b), prevede – tra le componenti essenziali di un Modello – l'istituzione di un organo interno all'ente – c.d. **ORGANISMO DI VIGILANZA** – dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sull'effettivo funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Pertanto, la società nell'ambito dell'adeguamento del proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, ha provveduto ad istituire tale organismo affidandogli i compiti previsti dalla normativa.

### Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

La Newport S.r.l. ha definito il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "**OdV**") nella forma monocratica. In particolare, il candidato è individuato in un soggetto esterno – a garanzia dell'indipendenza ed autonomia – tra personalità autorevoli, accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, che abbiano altresì maturato un'adeguata esperienza nell'ambito di applicazione del decreto stesso e, più in generale, in materia di controlli interni e responsabilità amministrativa di impresa.

La nomina dei candidati al ruolo di OdV è regolata dalle disposizioni indicate nei paragrafi che seguono.

#### Requisiti soggettivi

I candidati al ruolo di Organismo di Vigilanza devono possedere i requisiti soggettivi di seguito indicati:

- **autonomia e indipendenza:** i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscano o interferiscano con l'oggetto della sua attività di controllo e, pertanto, non subisca condizionamenti da parte di altre funzioni aziendali e/o dello stesso Organo amministrativo.

Tali requisiti si possono ottenere assicurando, all'Organismo di Vigilanza, una elevata posizione gerarchica, e prevedendo un'attività di reporting all'Organo amministrativo.

Ai fini dell'indipendenza è, inoltre, indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento alle verifiche dallo stesso eseguite sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

Ad ulteriore garanzia dell'autonomia dell'OdV, la delibera di nomina prevede l'attribuzione allo stesso di una congrua dotazione finanziaria a garanzia dell'autonoma iniziativa. L'entità di tale disponibilità è determinata dall'Organo amministrativo sulla base dell'indicazione dell'OdV. L'utilizzo di tali risorse è finalizzato ad assicurare all'OdV la necessaria capacità di spesa senza condizionamenti nelle ipotesi in cui lo stesso ritenga di doversi avvalere di specifiche competenze e/o di consulenze a supporto dello svolgimento del proprio mandato. Il relativo utilizzo è periodicamente rendicontato all'Organo amministrativo.

- **professionalità:** l'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unitamente al requisito di indipendenza sopra enunciato, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- **continuità d'azione:** l'OdV deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Si ricorda – a tale riguardo – che il D. Lgs. n. 231/2001 prevede, all'art. 6 lett. d), quale causa di inidoneità del Modello l'"*omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo*".

### *Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato*

Costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità e, se sopravvenute, di revoca:

- la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;
- i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con figure che ricoprono il ruolo di componenti degli organi di amministrazione e/o di controllo della società;
- intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con la società e/o con i rispettivi amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono la società. A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con la società da parte dello stesso Organismo in relazione all'incarico affidato;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sul capitale della società;
- ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con la società;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ovvero l'interdizione, l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la pendenza di un procedimento penale, ovvero una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non definitive, in relazione a reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 o ad altri reati della stessa indole;
- una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della società in relazione, a reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, da cui risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 231/2001;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come individuati nel Modello (inclusi gli obblighi di riservatezza), ovvero gravi ragioni di convenienza, tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- l'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore ai 6 mesi.

### *Individuazione, nomina e durata in carica dell'Organismo*

L'Organismo di Vigilanza è individuato e nominato dall'Organo amministrativo della Newport S.r.l., salva la possibilità che tale nomina avvenga attraverso delibera assembleare su proposta dell'Organo amministrativo.

L'Organo amministrativo, previa acquisizione e valutazione dei curricula dei candidati, provvede alla nomina dell'OdV con apposita delibera o alla proposta per la delibera assembleare, nella quale dà conto della sussistenza dei requisiti soggettivi e dell'assenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità di cui ai precedenti paragrafi.

L'atto di nomina riporta, altresì:

- la misura del compenso riconosciuto all'Organismo di Vigilanza
- l'entità della dotazione finanziaria allo stesso riconosciuta al fine di assicurarne l'autonoma iniziativa.

L'Organismo nominato resta in carica per la durata di tre anni, salvo diversa indicazione dell'Organo amministrativo o dell'Assemblea al momento della nomina, a partire dalla data di nomina e può essere

rietto.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza provvede a fornirsi di un proprio regolamento interno, nonché a stabilire ed aggiornare il Piano delle attività da svolgere.

Ai fini della nomina iniziale dell'incarico di Organismo di Vigilanza, i candidati trasmettono all'Organo amministrativo il proprio curriculum e formulano specifica attestazione in merito all'assenza delle fattispecie di sopra, impegnandosi altresì ad adempiere ai propri compiti con diligenza, correttezza, competenza e in conformità al Modello della Newport S.r.l., nonché a comunicare immediatamente per iscritto all'Organo amministrativo della società il sopravvenire delle condizioni riportate al paragrafo "*Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato*".

Ai fini del mantenimento dell'incarico, con cadenza annuale, l'OdV conferma i propri requisiti di professionalità e l'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato.

### *Cessazione dell'incarico*

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- rinuncia, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Organo amministrativo;
- revoca da parte dell'Organo amministrativo;
- sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al paragrafo "*Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato*".

L'OdV può, in qualsiasi momento, rinunciare all'incarico previa tempestiva comunicazione per iscritto all'Organo amministrativo, per motivi di carattere personale e/o professionale.

Fatti salvi i casi di cui alle lettere c) e d) che precedono, in cui le motivazioni della cessazione dell'incarico siano legate a cause di ineleggibilità e incompatibilità ovvero nei casi di impossibilità, l'OdV uscente continua ad assolvere il proprio mandato fino a nomina del successore e comunque non oltre i sei mesi dalla notifica della cessazione (cd. "*prorogatio*").

La revoca del mandato conferito all'OdV può avvenire soltanto per "giusta causa", ossia al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate, mediante delibera dell'Organo amministrativo.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal D. Lgs. n. 231/2001, l'Organo amministrativo, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Al ricorrere di una qualsiasi delle suddette cause, l'Organo amministrativo provvede, senza indugio, a nominare il sostituto, che rimane in carica per la durata residua del mandato complessivo dell'Organismo.

### *Obblighi di riservatezza*

L'OdV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello.

In particolare, l'OdV è tenuto a mantenere il riserbo sulle informazioni di cui viene in possesso in relazione al proprio incarico e si astiene dall'utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dell'OdV deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. A tal fine:

- la società – in persona del suo Legale rappresentante pro-tempore, è Titolare del trattamento dei dati personali eseguito ai fini dell'assolvimento dell'incarico dell'OdV;

- l'OdV è soggetto autorizzato dal Titolare al trattamento dei dati personali, anche di categorie particolari di dati, di cui può venire in possesso in ragione dell'espletamento del proprio mandato;
- nei casi in cui l'OdV sia investito – nell'atto di nomina – dalla società anche del compito di esaminare ed istruire le segnalazioni di cui all'art. 6 comma 2-bis del D. Lgs. n. 231/2001 (whistleblowing), egli assume la veste di Titolare autonomo del trattamento in ragione dei propri e precipui compiti di tutela e protezione del segnalante e del segnalato e dei connessi doveri legati all'adozione delle adeguate misure di protezione.

## *Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza*

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 ed in conformità alle Linee Guida, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, verificando la sua diffusione ed osservanza da parte dei destinatari e monitorando i comportamenti adottati al fine di rilevare eventuali disallineamenti rispetto alle previsioni contenute nel Modello medesimo;
- verificare l'efficacia nel tempo del Modello - e del connesso sistema normativo interno che ne è parte integrante - in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- individuare e proporre all'Organo amministrativo eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento ad eventuali criticità rilevate, all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- attuare un efficace flusso di comunicazioni nei confronti dell'Organo amministrativo che consenta all'OdV di riferire in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello.

Nell'ambito delle funzioni sopra descritte, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente, sulla base di un Piano di attività previamente stabilito, l'attualità della mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei presidi di prevenzione in particolare con riferimento a eventuali mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la società al rischio di compimento di reati, ivi incluse eventuali criticità e/o violazioni del Modello e/o del collegato sistema normativo interno. Le suddette informazioni devono essere trasmesse all'attenzione dell'OdV secondo le modalità indicate nel paragrafo "Flussi informativi e Segnalazioni";
- monitorare tutte le attività di informazione dei destinatari che dovesse ritenere necessarie o opportune, nonché promuovere e monitorare l'implementazione delle iniziative di formazione volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e del collegato sistema normativo interno;
- effettuare periodicamente, sulla base del Piano di attività previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni ritenute rilevanti, comprese le comunicazioni di cui al seguente Capitolo "*Le segnalazioni (whistleblowing)*", al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole standard, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D. Lgs. n. 231/2001, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Ai fini dello svolgimento dei principali compiti sopra descritti, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale e/o sito della società, rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, senza necessità di alcun preventivo consenso;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo, formulando richieste al personale della società al fine di ottenere tempestivo riscontro nello svolgimento delle verifiche di competenza e procedendo – ove ritenuto necessario – all'audizione diretta dei dipendenti della società, dell'Organo amministrativo, dell'Organo di controllo e di eventuali collaboratori e consulenti della società;
- effettuare verifiche e ispezioni, anche senza preavviso;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti – di proprio gradimento – anche esterni alla società, nei casi in cui ciò si renda necessario – per motivi di competenza e professionalità – ai fini dell'espletamento delle attività di vigilanza, ricorrendo all'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione per garantire la propria autonoma iniziativa. |

## *Flussi informativi e Segnalazioni*

Per **FLUSSI INFORMATIVI** si intendono le comunicazioni – effettuate da parte dell'Organismo di Vigilanza e/o allo stesso inviate da parte di qualunque destinatario del Modello e del Codice Etico – di informazioni riguardanti fatti, eventi o situazioni ritenute rilevanti ai fini della verifica del corretto funzionamento del Modello nonché utili al suo mantenimento e miglioramento continuo.

Tali flussi informativi hanno, fondamentalmente, lo scopo di supportare l'attività dell'OdV evidenziando specifici elementi di attenzione utili a valutare l'efficacia presidi di prevenzione ovvero ad allertare le strutture competenti in presenza di situazioni meritevoli di indagine ed approfondimento.

Per **SEGNALAZIONI** si intendono le comunicazioni riguardanti:

- la violazione – reale o presunta – delle prescrizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico; ovvero
- ogni condotta – reale o presunta – illecita o tale da poter configurare il possibile compimento di un reato, realizzata da qualunque destinatario del Modello e del Codice Etico.

Le segnalazioni hanno il compito di consentire l'adozione delle più tempestive misure di tutela per la società, consentendo – ove possibile – l'interruzione delle condotte irregolari sopra esemplificate, riducendone le conseguenze ed attuando le più idonee misure del caso.

## *Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza*

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo all'Organo amministrativo della società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità, affinché il vertice aziendale possa adottare le conseguenti deliberazioni ed azioni necessarie a garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello medesimo.

In particolare, l'OdV provvede a fornire all'Organo amministrativo ed all'Organo di controllo della società, un'informativa – almeno a cadenza annuale – avente ad oggetto, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- il mantenimento dei propri requisiti di onorabilità e indipendenza;
- la definizione ed il grado di attuazione del Piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- l'esito delle attività di verifica condotte e delle istruttorie eventualmente avviate a seguito di segnalazioni pervenute alla propria attenzione;
- in generale, lo stato di attuazione del Modello e di eventuali necessità di aggiornamento dello stesso.

In presenza di problematiche relative al corretto svolgimento del proprio mandato ovvero in presenza di criticità rilevanti, l'OdV provvede tempestivamente ad informare l'Organo amministrativo per le deliberazioni del caso. Rientrano in tale casistica – a titolo esemplificativo – situazioni relative a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della società, ovvero di procedimenti a carico della controparte in relazione a reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Organo amministrativo.

### *Rapporto con altri organi di controllo*

Con riferimento ai rapporti con altri organi di vigilanza e controllo (ad esempio, ove nominato, il Collegio Sindacale – in conformità anche alla disciplina di tale organo di controllo come formulata dalla Fondazione del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti) l'OdV può stabilire con essi termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell'anno.

L'OdV è tenuto ad assicurare la regolarità della propria attività sulla base di una sufficiente pianificazione e di una continua correlazione informativa con le strutture e gli organi della società. In tal senso, il confronto periodico con altri organi che – a differente titolo – svolgono attività di vigilanza e controllo sulla società costituisce una rilevante fonte di informazioni su cui basare l'indirizzo e la programmazione della propria attività, pur sempre mantenendo salda l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo. Le informazioni acquisite, le richieste formulate e le risposte, anche se negative, ottenute nel corso di tali incontri sono verbalizzate dall'Organismo di Vigilanza in particolare ove rilevanti per le valutazioni di adeguatezza del Modello e la sua efficace attuazione.

Parimenti, ogni altro organo di vigilanza e controllo incaricato dalla società informa con tempestività l'Organismo di Vigilanza nei casi in cui dallo svolgimento del proprio incarico emergano aspetti di rilievo per le competenze dell'OdV.



## *Flussi informativi dei destinatari verso l'OdV*

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001. In tale prospettiva, esso ha ad oggetto tutti gli atti, comportamenti od eventi che potrebbero determinare una violazione del Modello o del Codice Etico e che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

L'art. 6, 2° comma lett. d) del D. Lgs. n. 231/2001 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso. In conformità a tale disposizione ed in linea con le indicazioni delle Linee Guida e delle migliori prassi di riferimento, la società ha definito le seguenti tipologie di flussi informativi obbligatori nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:

- a) informativa continua;
- b) flussi informativi *ad hoc*.

### *Informativa continua*

Con cadenza periodica, almeno semestrale, l'OdV individuerà i Responsabili delle Funzioni / Aree aziendali tenuti a fornire una informativa riguardante l'effettivo e corretto funzionamento del Modello. A tale scopo, l'OdV potrà somministrare esemplificazioni di *report* che dovranno essere compilati a cura dei suddetti Responsabili.

Mediante tale informativa, i Responsabili individuati dovranno:

- fornire riscontro in merito agli specifici elementi di attenzione, quali principali indicatori di criticità presenti sui processi di propria competenza;
- evidenziare eventuali carenze nel Sistema di Controlli Interno negli ambiti di operatività di propria competenza ed ogni altro aspetto meritevole di attenzione e miglioramento ai fini dell'effettivo ed efficace funzionamento del Modello;
- attestare la propria osservanza delle previsioni contenute nel Modello nonché l'assenza di situazioni di conflitti d'interesse.

### *Flussi informativi ad hoc*

Rientrano in questa categoria i flussi informativi relativi a fatti o eventi di particolare rilevanza e criticità, tali per cui assume rilievo la tempestività con cui essi debbano essere comunicati all'Organismo di Vigilanza della società.

Chiunque tra i destinatari, indipendentemente dagli eventuali obblighi di informativa periodica, dovrà comunicare immediatamente argomenti di particolare rilevanza e criticità, tra cui rientrano a titolo esemplificativo i seguenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Autorità Giudiziaria e/o di Polizia Giudiziaria e/o da qualsiasi altra Autorità, inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la società e/o componenti degli Organi sociali;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Autorità Giudiziaria inerenti allo svolgimento di indagini che vedano coinvolti i dipendenti della società per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

- richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di ispezioni, accessi, accertamenti e verifiche nonché di richieste documentali da parte di qualsiasi Autorità di vigilanza;
- notizie riguardanti situazioni di pericolo – potenziale o accertato – all’incolumità fisica delle persone e dei beni aziendali nonché notizie di incidenti intervenuti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente;
- relazioni e rapporti predisposti da altro Organo e/o Funzione di vigilanza e controllo nell’ambito del proprio incarico da cui è possibile evincere la presenza di fatti, atti, eventi od omissioni aventi rilievo rispetto alle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale di qualunque ordine e grado e/o di collaboratori esterni;
- cambiamenti organizzativi intervenuti nelle posizioni apicali e nei ruoli di controllo, coordinamento, supervisione e responsabilità;
- modifiche nel sistema delle deleghe e dei poteri;
- modifiche ai processi ed alle operazioni compiute nella propria area di competenza;
- situazioni di conflitto di interesse – anche solo potenziale – tra la società e qualsiasi destinatario;
- attività o operazioni eseguite in modalità difformi dalle correnti prassi o procedure aziendali;
- ogni altro aspetto ritenuto di particolare rilevanza ai fini delle previsioni contenute nel Modello.

### *Le segnalazioni (whistleblowing)*

Le segnalazioni costituiscono informazioni – trasmesse con tempestività – di particolare rilevanza in quanto i contenuti delle stesse sono relative a deviazioni (reali o presunte) dai principi sanciti nel Modello quali, a mero titolo esemplificativo:

- condotte in violazione dei principi di comportamento sanciti dal Modello;
- la commissione di reati o di illeciti amministrativi o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi.

Le citate condotte o situazioni possono risultare reali o presunte in quanto non è richiesto al soggetto che effettua la segnalazione di avere la piena contezza degli eventi o fatti segnalati, in quanto lo stesso potrebbe non essere in condizione tale da poter conoscere le cause e le implicazioni degli stessi eventi o fatti segnalati. In tale circostanza è data priorità all’interesse, da parte dell’OdV, a conoscere i potenziali elementi di rischio per la tutela e gli interessi della società. Sarà quindi l’OdV ad effettuare i necessari approfondimenti al fine di confermare la fondatezza o meno della segnalazione.

È, in ogni caso, richiesta la ragionevole convinzione dei fatti segnalati e la buona fede.

L’OdV assicura per quanto di competenza il rispetto (e vigila sul rispetto da parte della società) delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato (cd. “legge sul *whistleblowing*”).

### *Modalità di contatto, effettuazione e gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni*

Le modalità di effettuazione e gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni nei confronti dell’Organismo di Vigilanza, nonché l’individuazione dei canali di comunicazione sono stabiliti attraverso le apposite procedure predisposte dalla società, periodicamente verificate ed aggiornate, nonché portate a conoscenza di tutti i destinatari nelle modalità più appropriate.



Al fine di consentire ai destinatari la trasmissione dei flussi informativi di loro competenza e delle segnalazioni all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della società, sono stati attivati i seguenti recapiti:

POSTA ELETTRONICA: [marcodott.duranti@libero.it](mailto:marcodott.duranti@libero.it)

POSTA ORDINARIA: Organismo di Vigilanza di Newport S.r.l., Vicolo Abruzzi n. 18, 56029 Santa Croce sull'Arno (PI)

Chiunque dovesse ricevere comunicazioni destinate all'attenzione dell'OdV dovrà assicurare l'integrità e la riservatezza della stessa e provvedere tempestivamente all'inoltro ad uno dei recapiti sopra indicati.

## *Il Sistema disciplinare*

La predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Alla luce di tale disposizione, è da ritenersi inidoneo – ai fini esimenti delle responsabilità amministrativa della società – il Modello adottato che ometta la specificazione delle sanzioni disciplinari.

Le violazioni del Modello da parte di un destinatario ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società e di conseguenza comportano l'attivazione di valutazioni del profilo disciplinare, a prescindere dall'eventuale rilevanza legale della condotta realizzata e l'instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la stessa si configuri come reato.

## *Ambito di applicazione*

Ai fini del Sistema disciplinare, costituiscono condotte passibili di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Come già riferito ai paragrafi "Le componenti del Modello" e "La struttura del documento", essendo questi ultimi fondati sull'insieme degli strumenti normativi individuati dalla società a supporto del Sistema di Controllo Interno, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la mera violazione di una o più regole aziendali e/o dei principi del Codice Etico che non necessariamente costituisce un illecito in termini di legge.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, inoltre, prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni, applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni e in base ai seguenti criteri generali:

- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica e autonomia dell'autore dell'illecito disciplinare;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico dell'autore dell'illecito disciplinare;
- condotta dell'autore dell'illecito disciplinare: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.

Tutti i destinatari sono soggetti all'applicazione del Sistema disciplinare in presenza di condotte in violazione dei principi del Modello, mentre differente è la disciplina applicativa delle possibili sanzioni in relazione alle diverse categorie di soggetti destinatari, come più oltre illustrato.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organo amministrativo, o della Direzione aziendale qualora non coincidenti, che ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

### *Condotte rilevanti per l'applicazione del Sistema disciplinare*

Il Sistema disciplinare, introdotto dalla società in ottemperanza alla previsione di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, opera nel rispetto delle previsioni di legge e della contrattazione collettiva e individua le seguenti condotte rilevanti per l'applicazione di un'eventuale sanzione:

- ogni azione o comportamento, anche omissivo, posto in essere in violazione del Modello. A tale riguardo si ribadisce quanto già espresso in precedenza in merito al concetto di Modello: anche la violazione di una procedura o istruzione operativa richiamata dal Modello ne è parte integrante e, pertanto, determina l'avvio di un procedimento valutativo della condotta sotto il profilo disciplinare;
- inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis, lett. d), del D. Lgs. n. 231/2001 (*whistleblowing*), il Sistema disciplinare trova applicazione nei casi in cui siano compiuti atti di ritorsione o discriminatori o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti dei soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o abbiano collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione medesima;
- altresì, il Sistema disciplinare trova applicazione nei confronti del soggetto segnalato, per le responsabilità accertate;
- nei confronti di chiunque violi gli obblighi di riservatezza in merito alle segnalazioni;
- nei confronti dei soggetti che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

Nell'individuazione della sanzione correlata si tiene conto dei profili oggettivi e soggettivi della condotta rilevante. In particolare, gli elementi oggettivi, graduati in un ordine crescente di gravità, sono:

- violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio di un fatto natura illecita o hanno comportato modesta esposizione a rischio di un fatto di natura illecita;
- violazioni del Modello che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio di un fatto di natura illecita;
- violazioni del Modello che hanno integrato un fatto di natura illecita.

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità a seconda della diversa valenza degli elementi soggettivi di seguito indicati e, in generale, delle circostanze in cui è stato commesso il fatto. In particolare, in ottemperanza al principio di gradualità e proporzionalità nella determinazione della sanzione da comminare, si tiene conto:

- dell'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- dell'eventuale recidività del suo o dei suoi autore/i;
- del livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto, cui è riferibile la condotta contestata;
- dell'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.

A titolo esemplificativo, costituiscono condotte sanzionabili:

- la mancata osservanza di procedure prescritte nel Modello e/o ivi richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi prescritti nel sistema di controllo;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;

- l'omissione di controlli da parte dei soggetti responsabili;
- il mancato rispetto non giustificato degli obblighi formativi;
- l'omesso controllo sulla diffusione del Codice Etico da parte dei soggetti responsabili;
- l'adozione di qualsiasi atto elusivo dei sistemi di controllo;
- l'ostacolo all'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle disposizioni del Codice Etico, nonché dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- la redazione di documentazione ovvero la fornitura di informazioni disciplinate dal Modello, eventualmente in concorso con altri, non veritiere;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'adozione di comportamenti che espongono la Società alla comminazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

### *Misure nei confronti dei componenti dell'Organo di governo e/o dell'Organo di controllo*

Qualora sia accertata la violazione di cui al paragrafo precedente da parte di un componente dell'Organo amministrativo o di un componente dell'Organo di controllo, potranno essere applicate nei Suoi confronti – a seconda del livello di gravità descritto in precedenza – le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca dall'incarico.

### *Modalità applicativa nei confronti dei componenti dell'Organo di governo e/o dell'Organo di controllo*

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo amministrativo (che non sia legato alla società da rapporto di lavoro subordinato) o di un componente dell'Organo di controllo, qualora presente, trasmette all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede a convocare, informando anche l'Organo di controllo qualora presente, il componente indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello 231 oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali;

In occasione dell'adunanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo amministrativo, con l'astensione del componente eventualmente interessato, valuta la fondatezza degli elementi acquisiti e convoca l'Assemblea per le determinazioni del caso.

La decisione dell'Organo amministrativo, nel caso di infondatezza, o quella dell'Assemblea convocata viene comunicata per iscritto, a cura dell'Organo amministrativo, all'interessato nonché all'Organismo di Vigilanza.

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di tutti i componenti dell'Organo amministrativo, o della loro maggioranza, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo di controllo, qualora presente, affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti. In mancanza dell'Organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza informa i Soci affinché venga convocata senza indugio l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

### *Misure per i dipendenti della società*

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole imposte dal Modello, da parte di dipendenti della società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

L'adozione da parte di un dipendente della società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al punto precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la massima diligenza i compiti loro affidati, attenendosi alle direttive della società, così come previsto dal vigente CCNL, nonché dalle previsioni del Sistema disciplinare (affisso nelle bacheche aziendali).

L'entità della sanzione tiene conto della disciplina applicabile in ragione dello specifico CCNL e, più in generale, delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e del livello di gravità con conseguente applicazione di provvedimenti di natura conservativa o, nell'ipotesi più grave, di natura risolutiva del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda il personale dirigente, stante la natura eminentemente fiduciaria e considerato che i dirigenti esplicano le proprie funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa, le violazioni del Modello saranno valutate in relazione alla contrattazione collettiva, coerentemente con le peculiarità del rapporto stesso.

### *Modalità applicativa nei confronti dei Dirigenti*

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione da parte di un Dirigente, trasmette all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;

- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede a convocare il Dirigente indicato dall'Organismo di Vigilanza per ottenere i dovuti chiarimenti in merito alla condotta evidenziata.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello 231 oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti e con il supporto della Direzione aziendale qualora non coincidenti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando per iscritto l'eventuale archiviazione della vicenda all'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopra descritte sono – in ogni caso – svolte nei confronti del Dirigente, nel pieno rispetto di quanto previsto per legge dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Nei casi in cui la violazione del Modello 231 risulti essere di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso. Qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario, il Dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro 6 giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del Dirigente.

L'OdV è informato della conclusione del procedimento e del provvedimento sanzionatorio applicato ovvero della valutazione che abbia portato all'archiviazione del procedimento.

Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento del provvedimento di comminazione della sanzione, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

### *Modalità applicativa nei confronti dei Quadri, impiegati e operai*

In presenza di situazioni che richiedano una valutazione della condotta del personale dipendente sotto il profilo disciplinare, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo amministrativo, o della Direzione aziendale qualora non coincidenti, una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello 231 che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari individuati dal CCNL avviene nel rispetto dell'iter procedurale prescritto e nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Ferme restando le garanzie procedurali di cui alle disposizioni innanzi citate, l'iter per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti. I provvedimenti disciplinari devono, altresì, essere comminati nei termini previsti dal CCNL dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo

scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

L'Organismo di Vigilanza è informato per iscritto dall'Organo amministrativo, o per il tramite della Direzione aziendale qualora non coincidenti, sull'esito dei provvedimenti adottati dalla società ovvero delle motivazioni inerenti eventuali decisioni di archiviazione adottate dalla società.

### *Misure per terzi esterni all'organizzazione*

Il Sistema disciplinare adottato dalla società ha, altresì, la funzione di sanzionare le violazioni del Codice Etico e della Parte Generale del Modello commesse anche da soggetti esterni all'organizzazione aziendale.

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- coloro che intrattengono con la società un rapporto contrattuale (ad es. consulenti, professionisti, etc.);
- gli incaricati della revisione e del controllo contabile;
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori e coloro che agiscono in nome e/o per conto della società;
- i fornitori ed i partner commerciali / industriali.

Ogni violazione posta in essere dai soggetti sopra indicati potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, in ragione della violazione contestata e della maggiore o minore gravità del rischio a cui la società è esposta.

### *Modalità applicativa nei confronti dei terzi*

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione da parte di un soggetto esterno all'organizzazione, al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali volte a garantire il rispetto dei principi del Codice Etico e della presente Parte Generale del Modello da parte dei terzi che abbiano rapporti contrattuali con la società, trasmette al Responsabile che gestisce il rapporto contrattuale una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice Etico e della presente Parte Generale del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Tale relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dall'Organo amministrativo, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e dell'organo di controllo, qualora presente.

Il Responsabile che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'Organo amministrativo - o con la Direzione aziendale qualora non coincidenti - e valutato l'eventuale supporto legale, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata, le previsioni oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi di collaborazione che si intendono applicare.

**ALLEGATO:**

- Organigramma aziendale

*Newport*  
CONCERIA

