
Xeco S.r.l.

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

PARTE GENERALE

Sommario

| | |
|---|----|
| FOGLIO INDICE DELLE REVISIONI | 4 |
| PARTE GENERALE | 5 |
| 1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N.231..... | 5 |
| 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti..... | 5 |
| 1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" idoneo alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto | 6 |
| 1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria | 7 |
| 1.4 La metodologia utilizzata da XECO | 8 |
| 2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 9 |
| 2.1 La Descrizione della struttura societaria e dell'attività svolta | 9 |
| 2.2 Funzioni del Modello e suoi punti essenziali..... | 14 |
| 2.3 Modello e Codice Etico..... | 15 |
| 2.4 Destinatari del Modello..... | 15 |
| 2.5 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale..... | 15 |
| 2.6 Sistema di controllo interno e procedure | 16 |
| 2.7 Principi generali per le procedure | 16 |
| 3 ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 17 |
| 3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V) | 17 |
| 3.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV | 17 |
| 3.3 Funzioni e poteri dell'O.d.V..... | 18 |
| 3.4 Reporting nei confronti degli organi societari | 19 |
| 3.5 Il Regolamento dell'O.d.V..... | 19 |
| 4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V..... | 20 |
| 4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi | 20 |
| 4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali..... | 21 |
| 4.3 Sistema delle deleghe e procure | 21 |
| 5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO | 21 |
| 5.1 Principi generali..... | 21 |
| 5.2 Soggetti..... | 22 |
| 5.3 Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri | 22 |
| 5.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti | 23 |

| | |
|---|----|
| 5.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali..... | 24 |
| 6 PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE..... | 24 |
| 7 VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO | 24 |
| 8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO..... | 25 |

FOGLIO INDICE DELLE REVISIONI

| Revisioni | Data Delibera | Motivo |
|------------------|---------------|-----------------|
| Rev.1 - 01/ 2021 | | Prima Emissione |

PARTE GENERALE

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N.231

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti nella Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri; alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie (fino ad un massimo di circa 1,5 milioni di euro) ed interdittive (l’interdizione dall’esercizio dell’attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi).

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

La responsabilità amministrativa dell’Ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III, agli articoli 24, 24 bis, 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies e 25 novies del D.Lgs.231/2001 (cosiddetti “reati-presupposto”). Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell’Ente è stata estesa, per

effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato. Più analiticamente i reati previsti oggi dal D.Lgs. 231/2001 sono:

- (a) Reati in danno della Pubblica Amministrazione (“PA”) (art. 24 Decreto)
- (b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto)
- (c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)
- (d) Reati nei rapporti con la PA (art. 25 del Decreto)
- (e) Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto)
- (f) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto)
- (g) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25)
- (h) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 del Decreto)
- (i) Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto)
- (j) Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto)
- (k) Delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto)
- (l) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto)
- (m) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto)
- (n) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto)
- (o) Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto)
- (p) Impiego di lavoratori stranieri irregolari (art. 25 duodecies del Decreto)
- (q) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)
- (r) Reati di Xenofobia e Razzismo (art. 25 terdecies nel D. Lgs. 231/2001) di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654
- (s) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (aggiunto dalla L. n.39/2019)
- (t) Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- (u) Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies)

1.2 L'adozione del “Modello di Organizzazione e di Gestione” idoneo alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a. di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c. che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

- d. che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria

A marzo 2014 la Confindustria - associazione rappresentativa di riferimento di XECO SRL (di seguito alternativamente "XECO" o la "Società") - ha aggiornato il testo delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" del 7 marzo 2002.

Tali Linee Guida, che sono state tenute in considerazione nella redazione del Modello, possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo suggerito dalle Linee Guida sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
- autonomia e indipendenza;

- professionalità;
- continuità di azione;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

1.4 La metodologia utilizzata da XECO

XECO ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione come previsto dal Decreto e ispirato ai principi delle Linee Guida emanate da Confindustria.

L'adozione del Modello costituisce uno strumento volto ad assicurare non solo lo svolgimento dell'attività sociale in modo corretto e trasparente, ma anche la sensibilizzazione di tutti i destinatari del Modello stesso verso comportamenti tali da prevenire le condotte illecite punite dal Decreto.

La definizione del Modello come sopra descritto si è articolata, in sintesi, secondo il seguente approccio metodologico:

- Impostazione del progetto e individuazione del responsabile interno.
- Raccolta e analisi preliminare della documentazione societaria.
- Individuazione delle aree più esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto ("aree sensibili").
- Individuazione dei soggetti rilevanti all'interno delle aree sensibili ("key officer").
- Interviste ai key officer per la rilevazione dell'operatività della società in riferimento alle aree sensibili.
- Compilazione delle schede-questionario.
- Analisi dei dati raccolti.
- Descrizione delle criticità riscontrate rispetto al modello ideale ("Gap Analysis").
- Individuazione delle azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate.
- Articolazione e stesura del Modello.

La realizzazione del progetto ha comportato l'individuazione dei processi sensibili, l'elaborazione del Modello e la redazione/revisione delle procedure necessarie per garantirne l'efficacia.

La documentazione e le informazioni raccolte hanno riguardato i settori in cui opera la società; la tipologia di relazioni e di attività intrattenute con la pubblica amministrazione; le regole e le procedure interne; ogni evidenza documentale utile a comprendere il funzionamento della società.

Da tale analisi è stato possibile identificare le aree sensibili e le funzioni coinvolte con i relativi key officer.

La compilazione delle schede-questionari da parte di questi ultimi ha consentito di analizzare:

- l'organizzazione interna;
- il grado di autonomia finanziaria;
- il livello di proceduralizzazione delle attività;
- le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- le modalità di gestione dei rapporti con la P.A.

All'interno, invece, di ciascun processo è stato possibile rilevare:

- chi svolge l'attività rilevante.

- quali sono le decisioni rilevanti e chi le assume.
- il regime dei controlli interni;
- il sistema delle deleghe e delle procure;
- la modalità di archiviazione della documentazione.

2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 La Descrizione della struttura societaria e dell'attività svolta

La Xeco s.r.l., fondata nel 2008, è una società di servizi che affianca imprese ed Enti nell'ambito della progettazione, sviluppo ed organizzazione dei servizi ambientali.

La Società offre servizi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, interventi di pulizia, disinfezione e sanificazione, servizi di organizzazione logistica intermodale, servizi di intermediazione rifiuti, studi di progettazione gare d'appalto, bonifiche siti (cat.9 e OG 12), bonifiche amianto (cat.10), servizi di comunicazione ambientale e noleggio mezzi/attrezzature RSU.

La società vanta una riconosciuta esperienza nei servizi di consulenza per l'ambiente, in particolare nei servizi di organizzazione e gestione integrata del ciclo dei rifiuti e nelle attività di coordinamento ed assistenza tecnico – amministrativa nell'ambito delle attività connesse all'organizzazione della logistica intermodale, anche con partners e clienti stranieri.

La Xeco srl è iscritta all'Albo Gestori Ambientali NA/012975 all'Albo Autotrasporti di cose per conto di terzi NA/6616458/Q oltre che alla White List.

La Xeco s.r.l. è in grado di fornire ai propri clienti servizi tecnici di ingegneria e progettazione, servizi di consulenza direzionale e servizi di organizzazione e gestione di una commessa dalla fase di Start Up alla fase di gestione operativa.

Servizi offerti:

- CONSULTING E INGIENIERING

La Xeco s.r.l. è in grado di fornire ai propri clienti servizi tecnici di ingegneria e progettazione, servizi di consulenza direzionale e servizi di organizzazione e gestione di una commessa dalla fase di Start Up alla fase di gestione operativa.

- PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

la Xeco s.r.l. è in grado di fornire ai propri clienti interventi di pulizia, disinfezione, sanificazione e derattizzazione di ambienti chiusi e aperti, locali, centri commerciali, scuole, uffici, palestre, impianti industriali, condomini etc. Per la decontaminazione di ambienti, conformemente a quanto disposto dal decreto-legge n°6 del 23/02/2020, vengono impiegati i prodotti specificati all'art. 6 del decalogo dell'Istituto Superiore della Sanità.

- GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

La Xeco s.r.l. offre soluzioni innovative per la gestione integrata dei rifiuti urbani, speciali, pericolosi e non, di servizi di igiene urbana e raccolta differenziata.

L'esperienza pluriennale consente di fornire soluzioni, procedure e metodologie ottimali per le diverse fasi di raccolta e trasporto dei rifiuti per Enti pubblici ed aziende.

- **BONIFICA DI SITI INQUINATI**

La Xeco s.r.l. si propone come consulente e operatore nelle attività di bonifica di siti e aree contaminate in ogni sua fase: dall'analisi alla progettazione, dalla caratterizzazione alla decontaminazione, dalla messa in sicurezza all'esecuzione dell'intervento, incluso il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti. Grazie alla professionalità e alla competenza garantisce al cliente, pubblico e/o privato, un valido supporto sia in fase organizzativa che in fase esecutiva.

- **PROGETTAZIONE GARE D'APPALTO**

La Xeco s.r.l. è in grado di offrire ai propri clienti analisi e studi di prefattibilità di gare d'appalto per servizi di igiene urbana e bonifiche. Inoltre, è in grado di proporre, in base alle richieste dei clienti, soluzioni migliorative ed innovative sugli studi effettuati e sulle offerte tecniche da presentare.

- **COMUNICAZIONE AMBIENTALE**

La Xeco s.r.l. progetta piani di comunicazione nel settore ambientale con l'obiettivo di incentivare lo sviluppo sostenibile di un territorio, attivando processi in cui la comunicazione e la partecipazione dei cittadini sono fattori determinanti.

Solo comunicando in modo chiaro, semplice e diretto sulle corrette modalità di separazione dei rifiuti, si possono educare i cittadini e le aziende ad un atteggiamento responsabile e rispettoso dell'ambiente.

- **NOLEGGIO MEZZI**

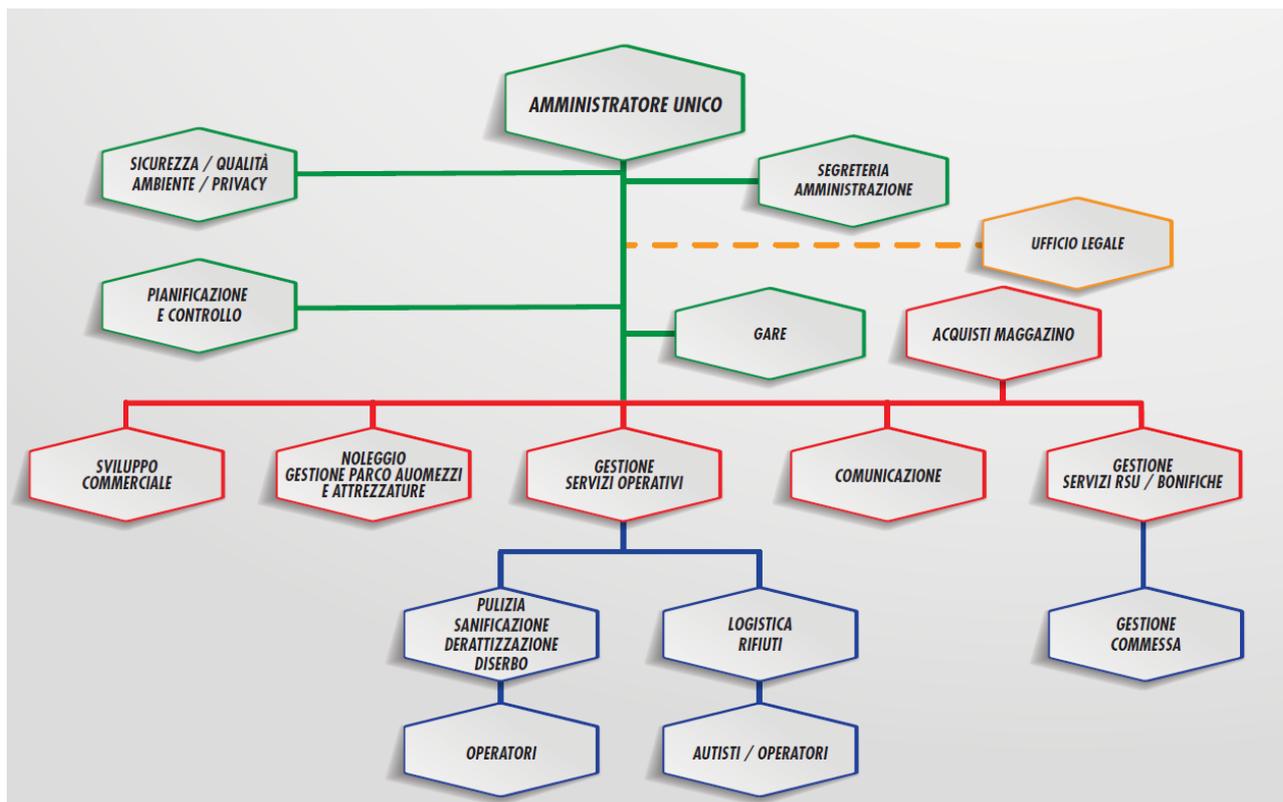
La Xeco s.r.l. dispone di un parco automezzi ed attrezzature specifiche per il servizio di igiene urbana e la raccolta di rifiuti. Offre la possibilità di noleggio a breve, medio e lungo termine.

- **MANUNTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO**

La Xeco s.r.l. offre il servizio di taglio, raccolta e manutenzione del verde nelle strade pubbliche e private, parchi e condomini, compreso il servizio di raccolta e smaltimento presso impianti autorizzati attraverso interventi di diserbo meccanico e chimico.

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale, indicante i rapporti gerarchici tra le funzioni aziendali ed il mansionario, cioè l'elenco dei compiti e delle responsabilità di ciascuna funzione riportata in organigramma.

Organigramma



Mansionario dei soggetti apicali:

Di seguito si riporta il mansionario di ciascuna funzione, indicando sia le responsabilità primarie che le attività di collaborazione.

Si riportano anche i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento di ciascuna funzione.

L' AU che svolge anche le funzioni di **Direttore Generale** ha la responsabilità di:

- Rappresentare legalmente la società di fronte ai terzi e in giudizio
- Definire il sistema e le regole di governo societario della Società.
- Approvare le linee fondamentali in termini di macro-articolazioni del sistema normativo interno.
- Provvedere alle nomine delle funzioni aziendali
- Verificare sistematicamente l'adeguatezza delle risorse interne, in termini di uomini e mezzi al fine di assicurare l'efficacia del SGI.
- Sottoscrivere la documentazione a gare d'appalto o di concessione, aste, licitazioni private, trattative private, appalti-concorsi e altri pubblici incanti nazionali, comunitari e internazionali, anche ammessi a contributo od a concorso dello Stato, per l'aggiudicazione di lavori, servizi, di beni, di studi e di ricerche presso qualunque soggetto nazionale, comunitario e internazionale, pubblico o privato.
- Presentare le domande di partecipazione fin dalla fase di prequalificazione. Presentare offerte e, in caso di aggiudicazione, alla sottoscrizione dei relativi atti, contratti e impegni, compreso il rilascio di garanzie e/o la costituzione di depositi cauzionali, con ogni più ampia facoltà di negoziare, concordare e/o perfezionare tutte le clausole che riterrà necessarie ed/od opportune ed/od utili.

- Responsabile delle norme sulla tutela ambientale.
- In virtù della competenza, delle conoscenze tecniche e dell'esperienza acquisita, e poiché in possesso di tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, sono conferiti tutti i poteri, le prerogative, le funzioni, le attività e le incombenze che il Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 e s.m.i. sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito "TUS"), e in particolare gli articoli 17,18 e 28, attribuisce alla figura del "Datore di Lavoro", nonché ogni altro potere, prerogativa, funzione, attività e incombenza che sia ad essi conseguente e/o correlato, esclusivamente in riferimento alle attività svolte dalla Società
- Poteri inerenti il Personale (operai e impiegati). Sono attribuiti tutti i poteri relativi alla gestione del personale, ivi compresi le assunzioni, lo svolgimento delle singole carriere, l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed eventuali recessi, alla luce della vigente normativa.

Il Responsabile di gestione dei servizi operativi:

- Gestisce e dirige tutte le attività tecniche, gli impianti, i servizi operativi ambientali, le attrezzature, le sedi aziendali, per il conseguimento dell'oggetto sociale dovrà inoltre controllare, vigilare e verificare che le attività a lui affidate si svolgano nel pieno rispetto delle leggi, regolamenti disciplinari, codici, provenienti da Enti nazionali, sopranazionali ed internazionali.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà:

- verificare che le attività al cui controllo e gestione è preposto siano munite di tutti i titoli abilitativi, concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta ed ogni altro atto cui per legge sia subordinato l'esercizio.
- controllare, sorvegliare ed istruire il personale affidato affinché attenda alle sue mansioni con la migliore attenzione e nel pieno rispetto delle procedure interne e delle norme emanate in materia, consultando all'uopo, ove necessario, consulenti e tecnici senza limite alcuno nelle materie ed ambiti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.
- effettuare presso gli Enti competenti tutte le comunicazioni, le denunce, le notifiche previste dalla normativa. Il Responsabile di Progetto viene designato dall'AU tra il personale XECO o tra esterni qualificati.

Il Responsabile di gestione RSU e bonifiche

Il Responsabile di gestione RSU e bonifiche ha la responsabilità della gestione dei cantieri con discrezionalità di poteri e facoltà di iniziativa, al fine di garantire che i servizi di raccolta e/o spazzamento siano in linea con le disposizioni contenute nel contratto stipulato con il committente e conformi agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed alla Parte III del D.Lgs. 152/2006.

Compiti compresi nella mansione:

- Impartisce i compiti quotidianamente ai dipendenti addetti al ciclo rifiuti;
- Controlla che l'operato dei suddetti lavoratori sia effettuato in maniera soddisfacente;
- Si coordina con la struttura centrale per far fronte alle quotidiane richieste dei cittadini e/o del committente;
- Riporta alla struttura centrale tutte le problematiche sorte inerenti al servizio;

- Riporta alla struttura centrale le inadempienze dei dipendenti addetti;
- Verifica il rispetto delle norme contrattuali e degli ordini di servizio.
- Mantiene i contatti con le ditte incaricate del ritiro dei materiali ingombranti ritirati, verificando il puntuale e preciso smaltimento degli stessi;
- Verifica il buon andamento delle operazioni all'interno dell'area messa a disposizione dal committente.
- **Garantisce l'applicazione delle procedure aziendali e/o le istruzioni operative atte a minimizzare i rischi per la sicurezza dei lavoratori ed a garantire la massima tutela ambientale.**

Relativamente alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/08, igiene e la sicurezza sul lavoro, il Responsabile di gestione RSU e bonifiche ha la responsabilità di:

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, sospendere i lavoratori e informare i loro superiori diretti;
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

Relativamente agli obblighi contenuti nella Parte III e IV del D.Lgs. 152/2006, salvaguardia ambientale, il Coordinatore di cantiere ha le seguenti responsabilità:

- Organizzare, gestire e controllare tutte le attività volte a dare attuazione alle norme in materia di igiene ambientale, di tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo, nell'ambito delle attività di competenza affidate alla sua autonomia gestionale, dovendo agire al fine di evitare ogni possibile forma di inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo.
- Provvedere alla puntuale applicazione della normativa che disciplina la qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo;
- Arrestare anche senza preavviso attività pericolose o non consentite o non svolte in conformità ai principi di massima protezione ambientale;
- Adottare, in caso di emergenza, tutti gli interventi necessari a limitare danni ambientali con il potere di effettuare ogni spesa necessaria, atta alla salvaguardia ambientale.

Relativamente alle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo e di Gestione Controllo ai sensi del decreto legislativo 231/ 2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, in particolare per quanto qui interessa il Coordinatore di cantiere dovrà:

- Collaborando con il direttore generale fornire tutte le previste informazioni all'Organismo di Vigilanza appositamente nominato dalla società.
- Adottare il Protocollo 231 "Verifiche e Ispezioni" nel caso di Rapporti con la PA;
- Segnalare qualsivoglia comportamento, difforme da quanto prescritto nel succitato Modello che potrebbe, anche potenzialmente, esporre l'azienda a rischio reato secondo la procedura di Whistleblowing pubblicata sul sito web della società.

Segreteria Amministrativa

Alla Segreteria Amministrativa sono affidate le seguenti funzioni:

- effettuare il controllo delle fatture fornitori;
- effettuare il controllo delle fatture clienti;
- mantenere i contatti con le banche e le società di assicurazione;
- gestire gli affidamenti;
- effettuare il pagamento delle fatture fornitori;
- elaborare i flussi di cassa;
- effettuare la registrazione delle fatture clienti, delle fatture fornitore e degli altri documenti contabili;
- effettuare le prime note cassa e banca;
- effettuare il riscontro della prima nota cassa e Banca;
- effettuare le registrazioni IVA e le relative dichiarazioni e liquidazione;
- elaborare il Bilancio ed i *modelli UNICO*;
- rilevare le ritenute fiscali ed effettuare ed elaborare i versamenti Irpef, Ires, e Irap;
- archiviare gli accordi quadro, ordini e offerte

2.2 Funzioni del Modello e suoi punti essenziali

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato, la loro conseguente proceduralizzazione e la previsione di un adeguato impianto sanzionatorio, si vuole, da un lato, determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di XECO di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dalla società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio economico immediato); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a XECO di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

In sintesi, i punti cardine del Modello sono:

1. la mappatura delle attività a rischio della società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
3. la verifica e la documentazione di ogni operazione rilevante;
4. l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
5. la definizione di poteri organizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
6. la verifica ex post dei comportamenti aziendali;
7. l'aggiornamento periodico del Modello;

8. la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

2.3 Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente documento, adottato in attuazione del D.Lgs. 231/2001, si integrano con le disposizioni del "Codice Etico, approvato e adottato dall'AU di XECO, il quale Codice costituisce parte integrante del presente Modello.

Il Codice Etico enuncia i valori etici ed i principi tutelati da XECO nello svolgimento della propria attività di impresa e nel rapporto con i propri stakeholders. Detti valori e principi si traducono in norme di comportamento indirizzate ai destinatari del Codice.

Ai sensi del Codice Etico, XECO agisce nel rigoroso rispetto delle normative vigenti, profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, la criminalità, il terrorismo e il riciclaggio ed esige che i destinatari del Codice operino con onestà e nella assoluta legalità, evitando qualunque comportamento illecito anche se motivato dal perseguimento dell'interesse aziendale. Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

2.4 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società (soggetti Apicali) sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (soggetti Sottoposti).

Più in generale, sono destinatari tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti e i prestatori di lavoro, anche temporaneo, che appartengono alle strutture operative interne, i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner.

2.5 Struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale

Il Modello è suddiviso nella:

- "Parte Generale", che contiene i principi generali del Modello e tratta del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio;
- "Parti Speciali", che definiscono le aree di rischio specifiche e le regole di condotta
- "Allegati":
 - Allegato 1 - Organigramma.
 - Allegato 2 - Codice Etico.
 - Allegato 3 - Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
 - Allegato 4 – Protocolli Specifici
 - Allegato 5 Procedura di whistleblowing

- Allegato 6 – Catalogo dei Reati.

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto e riconducibili a comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza del codice etico oltre che dei principi generali del presente Modello.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, ad esempio in relazione a nuove fattispecie di reato attinenti all'area di business della società che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato all'AU di XECO il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

2.6 Sistema di controllo interno e procedure

Il modello della società è stato sviluppato tenendo conto del sistema delle procedure e dei controlli interni.

Per lo svolgimento della propria attività, la società ha adottato specifiche procedure e sistemi di controllo che coinvolgono ogni settore di attività aziendale e che hanno quale fine, oltre che disciplinare la formazione e l'attuazione delle decisioni, quello di impedire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I sistemi procedurali e di controllo aziendali si conformano pertanto ai principi ispiratori del presente Modello, meglio specificati nel punto 2.7.

La società può utilizzare il dell'Organismo di Vigilanza nelle attività di verifica del rispetto del Modello e delle procedure collegate e nelle altre attività eventualmente richieste dallo stesso Organismo (es. formazione.).

2.7 Principi generali per le procedure

Le procedure aziendali si conformano ai seguenti principi:

- i) tracciabilità ex post delle operazioni e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la trasparenza e la ricostruibilità delle scelte effettuate;
- ii) separazione dei compiti tra coloro che autorizzano, coloro che contabilizzano e coloro che controllano un processo;
- iii) archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività della società;
- iv) la scelta di tutti i dipendenti e collaboratori esterni deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili (ad es. competenza, onorabilità, esperienza);
- v) i sistemi di remunerazione premianti devono essere finalizzati al raggiungimento di obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite;
- vi) deve essere garantita la documentabilità di ogni pagamento e quantitativamente limitata l'autonomia finanziaria.
- vii) ogni pagamento deve essere giustificato con riferimento ad una specifica tipologia di spesa;
- viii) garantire veridicità e completezza alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni.

3 ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V)

In ottemperanza a quanto stabilito dall'articolo 6, comma primo, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, e anche ai fini del rispetto delle disposizioni del successivo articolo 7 dello stesso Decreto, è costituito un organismo con funzioni di vigilanza (di seguito "OdV") sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") ai sensi del D. Lgs. 231/01 (di seguito "Decreto") e successive modifiche e integrazioni, deliberato dall'AU in data

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'OdV e costituisce parte integrante del Modello organizzativo ai sensi del Decreto.

Alla luce di quanto sopra, la società ha istituito con delibera dell'AU un Organismo di Vigilanza monocratico. L'Organismo, così composto, possiede i requisiti necessari per lo svolgimento del proprio compito: conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi; conoscenze e capacità in campo ispettivo, consulenziale e giuridico per l'analisi dei rischi e l'individuazione delle eventuali ipotesi di reato previste dal Decreto.

L'AU dota con apposita delibera l'O.d.V. di mezzi finanziari ed economici (budget) e logistici adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni.

3.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV

Istituzione, nomina, sostituzione e revoca dell'O.d.V. avvengono tramite determine dell'AU.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, quali potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

In particolare, in caso di nomina, il soggetto designato deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/ collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/ collaborazione con lo stesso Organismo;

- sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. “patteggiamento”), in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell’Organismo di Vigilanza, sono qui di seguito indicate le modalità di revoca dei poteri connessi con tale l’incarico.

La revoca ai membri dei poteri propri dell’Organismo di Vigilanza e l’attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un’apposita delibera dell’AU da adottarsi con maggioranza qualificata.

A tale proposito, per “giusta causa” di revoca potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi con l’incarico;
- l’“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l’attribuzione di funzioni e responsabilità operative all’interno dell’organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione” propri dell’Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, l’AU potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell’Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim, L’OdV nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno.

3.3 Funzioni e poteri dell’O.d.V.

All’O.d.V. sono affidati i compiti di:

1. vigilare sull’osservanza delle prescrizioni contenute del Modello;
2. vigilare sull’efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all’effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. esprimere un parere sulle procedure attuative del modello;
4. proporre al consiglio di amministrazione della Società modifiche e/o aggiornamenti del Modello, ove si riscontrassero esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative e comunque nei casi di:
 - a. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - b. significative modificazioni dell’assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;

- c. modifiche normative;
 - 5. monitorare l'evoluzione normativa del D.lgs 231/2001.

Più in particolare, l'O.d.V. deve:

- vigilare che le procedure e i protocolli adottati siano conformi a quanto prescritto dal modello, proponendo le eventuali modifiche e aggiornamenti necessari allo scopo;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili;
- coordinarsi con la Direzione Organizzazione e Personale per i programmi di formazione per il personale relativi al presente Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le previsioni del Modello e delle procedure attuative dello stesso, nonché di circostanze in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi;
- coordinarsi con le altre direzioni e con il Servizio Controllo Aziendale (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure e ai controlli stabiliti nel Modello;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale/Revisore Unico in merito all'attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, ha libero accesso alle persone, alla documentazione aziendale, ai dati e le informazioni rilevanti per lo svolgimento delle attività indicate e delle funzioni attribuite con l'obbligo di riservatezza in merito a quanto appreso.

3.4 Reporting nei confronti degli organi societari

È assegnata all'O.d.V. una linea di reporting su base continuativa, direttamente con l'AU e con il Revisore Unico quando previsto. L'O.d.V. preparerà un rapporto scritto sulla sua attività avente ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'O.d.V.;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello. Gli incontri verranno verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V.

L'AU ed il Revisore Unico quando previsto hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., il quale a sua volta può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito.

In ogni caso, l'O.d.V. ha l'obbligo di riferire tempestivamente all'AU la violazione commessa da parte dei soggetti tenuti alla osservanza del Modello.

3.5 Il Regolamento dell'O.d.V.

Nell'esercizio della propria attività, l'O.d.V. fa riferimento ai principi di autonomia e indipendenza e non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico.

L'O.d.V. è un organo monocratico o collegiale.

I membri dell'O.d.V. sono scelti tra soggetti, sia interni che esterni, che abbiano specifiche competenze professionali in ambito di organizzazione aziendale, nonché in campo ispettivo, consulenziale e giuridico. In capo ad essi debbono sussistere i requisiti di indipendenza e autonomia suggeriti dalle Linee Guida di Confindustria.

La durata in carica dei componenti dell'O.d.V. è decisa con delibera del Presidente del CdA.

La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il venire meno dei requisiti di onorabilità di cui al Modello, comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, l'AU provvederà senza ritardo alla sua sostituzione.

L'Organismo si riunisce almeno una volta ogni 3 mesi e ogni volta che sia necessario o che sia ritenuto opportuno dal Presidente.

L'OdV deve garantire la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si astiene dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera del Presidente del CdA.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate unicamente tramite delibera dell'Organismo di Vigilanza.

4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.

4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

L'O.d.V. deve essere informato, tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello (ivi compresi collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner commerciali), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla società la responsabilità prevista dal Decreto.

Le segnalazioni devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza via e-mail utilizzando i recapiti di posta elettronica pubblicati nel sito internet o nella intranet aziendale.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della Società o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

L'O.d.V. agirà in modo da assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'O.d.V. cura la conservazione dei verbali delle proprie riunioni e di ogni altra documentazione relativa a controlli e rilevante per la propria attività.

4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la Società, per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.3 Sistema delle deleghe e procure

Un sistema di deleghe e di procura coerente con i principi del Decreto comporta che:

- le deleghe e le procure adeguate alla posizione nell'organigramma aziendale;
- tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di delega o procura in tal senso;
- le deleghe e le procure devono sempre recare limiti di spesa numerici, oltre i quali occorre la doppia firma per la disposizione del pagamento;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente modificate, aggiornate o revocate a seconda delle variazioni nell'organizzazione aziendale.

All'O.d.V. deve essere comunicato il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

L'O.d.V. verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure e la sua coerenza con l'organizzazione aziendale e può proporre modifiche in caso di anomalie.

5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. 2, punto 4, pag. 30).

5.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, gli amministratori, tutti i lavoratori dipendenti, i collaboratori di XECO, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

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

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza cura che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

5.3 Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di XECO è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del predetto CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

In particolare, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del commercio, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di BIASIMO VERBALE o BIASIMO SCRITTO il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (Codice Etico, procedure, omissione di comunicazioni all'O.d.V.) ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle "aree a rischio".
2. Incorre nel provvedimento di MULTA NON ECCEDENTE A 4 (QUATTRO) ORE DI RETRIBUZIONE ORARIA CALCOLATA SUL MINIMO TABELLARE il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di

Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello.

3. Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 (DIECI) GIORNI**, il lavoratore che violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi di XECO, arreca un danno alla società o la espone a una situazione di pericolo in ordine a quanto stabilito dal Decreto.
4. Incorre, infine, anche nel provvedimento di **LICENZIAMENTO** il lavoratore che:
 - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla società o a terzi;
 - abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sarà competente l'AU.

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

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

Ai lavoratori dovrà essere data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

5.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL per i Dirigenti, indicato sopra al punto 5.3.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza 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 ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale consenso si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

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

5.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della società.

6 PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

XECO assicura la più ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte dei Destinatari.

L'attività di formazione del personale, relativa al contenuto del Decreto è gestita dal Responsabile del Personale in stretta cooperazione con l'O.d.V. ed è articolata ai seguenti livelli:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (soggetti apicali): diffusione del Modello e del Codice Etico; sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza dei medesimi; seminario di aggiornamento annuale, accesso ad un sito intranet dedicato all'argomento ed aggiornato dall'O.d.V.;
- Altro personale (soggetti in posizione non apicale): formazione iniziale di volta in volta a tutti i neo assunti; diffusione del Modello e del Codice Etico; adeguata informativa nelle lettere di assunzione; formazione on line per tutto il personale e formazione con corsi d'aula per il personale che opera nelle "aree a rischio" a frequenza obbligatoria.
- Consulenti e Partner: nota informativa iniziale; clausola apposita su tutti i nuovi contratti da sottoscrivere in merito ai contenuti del Modello e del Codice Etico.

7 VERIFICHE SULL'EFFICACIA DEL MODELLO

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del modello, l'O.d.V. potrà porre in essere due tipi di verifiche:

1. **sugli atti:** annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilievo conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
2. **delle procedure:** periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'O.d.V.

Inoltre, sarà intrapresa una verifica di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni messe in atto dall'O.d.V. e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione.

All'esito della verifica, sarà redatto un rapporto scritto da sottoporre all'attenzione dell'AU, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'O.d.V., che evidenzi eventuali carenze e suggerisca le azioni da intraprendere.

8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'AU è competente per ogni modifica e/o integrazione si rendesse necessaria al presente Modello.

In particolare, integrazioni e modifiche potrebbero rendersi necessarie per mutamenti del quadro normativo di riferimento o dell'organizzazione societaria.

L'AU aggiorna e/o integra il Modello sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da esso segnalato.