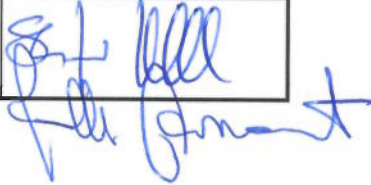


Guala <i>dispensing</i>	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	MOGCGEN	5	30/05/2025	Guala Dispensing FP	

GUALA DISPENSING FP S.p.A. con socio unico

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche e integrazioni**

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione il 29.09.2015

Da ultimo aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione il 30/05/2025

SOMMARIO

PARTE GENERALE	3
1. Definizioni	3
2. Il Decreto.....	4
3. Le Linee Guida di Confindustria.....	7
4. Il Modello Guala Dispensing FP S.p.A.....	8
4.1 Adozione e struttura del Modello	8
4.2 Funzione e scopo del Modello	9
4.3 Destinatari.....	9
4.4 Diffusione del Modello.....	9
4.5 Formazione del personale.....	10
4.6 Modifiche e integrazioni del Modello	10
4.7 Impegno dell'Organo dirigente	11
5. Regole generali	11
5.1 Il sistema in linea generale.....	11
5.2 Il sistema delle deleghe e procure.....	11
6. Capitolo IV – ORGANISMO DI VIGILANZA	12
6.1 Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza	12
6.2 Poteri e compiti	13
6.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	15
6.4 Segnalazioni delle violazioni del Modello	16
6.5 L'attività di reportazione dell'OdV verso altri organi aziendali	16
6.6 Autonomia operativa e finanziaria	17
7. SISTEMA DISCIPLINARE	18
7.1 Funzione del sistema disciplinare secondo il D.Lgs. n. 231/01	18
7.2 Il Sistema Disciplinare della Società	18
7.3 Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti).....	19
7.4 Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti	19
7.5 Misure e rimedi esperibili nei confronti dei componenti del CdA e dell'ODV	20
7.6 Divieto di ritorsione	20
7.7 Riflessi del sistema sanzionatorio sul sistema retributivo e premiale.....	20

PARTE GENERALE

1. Definizioni

La Società o l'Ente

Guala Dispensing FP S.p.A. (p.i. 01402670069), con sede in Alessandria (AL), Via Enzo Ferrari n. 49, cap. 15121.

Attività sensibili

Le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati.

CCNL

Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro vigente ed applicabile per il personale della Società è quello dell'industria metalmeccanica e installazione degli impianti.

Comitati e strutture aziendali dedicate

I Comitati e le strutture, istituiti ad integrazione del sistema di Corporate Governance, che si identificano nei seguenti:

- Organismo di Vigilanza, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231 del 2001 (ODV).

Collaboratori

I soggetti che operano all'interno della Società, sulla base di un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa (o di collaborazione a progetto) o sulla base di un rapporto di lavoro autonomo non esercitato abitualmente.

Consulenti

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Sono denominati "destinatari" tenuti all'osservanza del Modello e del Codice etico, e precisamente:

- gli Amministratori, i Direttori, i Dirigenti, i Procuratori e tutti gli altri Dipendenti, i consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società, i quali sono tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello ("destinatari istituzionali");
- il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene ai principi etici ed ai comportamenti raccomandati, che devono essere osservati (e fatti osservare) in Azienda;
- i partner, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari, tenuti prevalentemente all'osservanza del Codice etico nei rapporti con la Società.

Dipendenti

I Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

Disposizioni

Con tale termine si identificano i principi di comportamento ed i protocolli contenuti nel Decreto o richiamati dallo stesso Decreto.

Linee guida

Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma 3, del Decreto, come aggiornate alla data di approvazione del presente MOG.

Modello

Complesso di principi di comportamento e di Protocolli scritti e non, al fine di prevenire i reati così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Codice etico, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Regolamenti). Il modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

Operazione sensibile

Operazione o atto che si colloca nell'ambito delle attività sensibili di cui sopra.

Organi sociali

Sia il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società, sia i loro membri.

Organo Dirigente

L'organo Dirigente si identifica nel Consiglio di Amministrazione dell'Ente, il quale delega normalmente ad un Amministratore Delegato le attività operative inerenti l'attuazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

Organismo di Vigilanza o ODV

Organo di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

P.A.

La pubblica amministrazione e, con riferimento alla pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Partner

Le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, distributori, finanziatori, prestatori di servizi, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, collaborazioni in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.

Processi sensibili

I processi aziendali nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.

Protocolli

Sistema strutturato di regole avente funzione di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili, in relazione alle finalità perseguite dal Decreto. Nel presente Modello sono rinvenibili, innanzitutto, nelle Parti Speciali e, secondariamente, nelle Procedure Interne.

Procedure interne

Procedure ed istruzioni operative inerenti i sistemi di gestione formalizzati dalla Società, approvate dagli organi preposti e fatte osservare nei rispettivi ambiti di competenza.

Reati

Le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

Regole di condotta

Per regole di condotta, nell'ambito del presente Modello di organizzazione e gestione, si intendono:

- le prescrizioni del Codice etico;
- le procedure interne (e tutte le altre istruzioni e regole, comunque denominate) richiamate dal Modello;
- le norme del Codice penale, del Codice civile e delle leggi e decreti, richiamate dal Decreto riportanti le "Tipologie di reato";
- il rispetto delle deleghe e dei poteri interni;
- gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- ogni altra prescrizione o raccomandazione contenuta nel presente Modello.

2. Il Decreto

La Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 riporta il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (da ora: il Decreto) dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Nel dettaglio, l'articolo 5 del Decreto sancisce la responsabilità dell'ente qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con l'Ente stesso.

I principali reati cui si applica la disciplina in esame sono, attualmente:

- A. i reati commessi in danno dello Stato**, art. 24 del Decreto (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato);
- B. delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, art. 24-bis;
- C. delitti di criminalità organizzata**, art. 24-ter;
- D. concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**, art. 25;

- E. **falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**, art. 25-bis;
- F. **delitti contro l'industria e il commercio**, art. 25-bis.1.;
- G. **reati societari**, tra cui anche il falso in bilancio e la corruzione tra privati, art. 25-ter;
- H. **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, art. 25-quater;
- I. **delitti contro la personalità individuale**, artt. 25 quater 1 e 25-quinquies;
- J. **abusi di mercato**, art. 25-sexies;
- K. **omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**, art. 25-septies;
- L. **ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**, art. 25-octies.
- M. **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, art. 25-novies;
- N. **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, art. 25-decies;
- O. **reati ambientali**, art. 25 undecies;
- P. **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, art. 25-duodecies;
- Q. **reati di razzismo e xenofobia**, art. 25-terdecies;
- R. **frode in competizioni sportive**, art. 25-quaterdecies;
- S. **reati tributari**, art. 25-quinquiesdecies.
- T. **contrabbando (art. 25-sexiesdecies)**;
- U. **delitti contro il Patrimonio Culturale (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies)**.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 231/01 si applicano inoltre ai c.d. "reati transnazionali", ai sensi dell'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146;

Per l'individuazione dei reati che si sono ritenuti astrattamente applicabili alle attività condotte dalle Società (ossia, più precisamente, i reati in relazione ai quali esiste un potenziale ed astratto rischio di commissione, tenuto conto della natura oggettiva delle attività svolte dalla Società), si rinvia al successivo paragrafo 4.1., da leggersi in combinato disposto con la Matrice di Rischio/Reato e con le singole Parti Speciali del Modello.

La normativa in argomento è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema punitivo degli illeciti d'impresa (Enti e Società forniti di personalità giuridica e Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica) che va ad aggiungersi ed integrarsi con gli apparati sanzionatori esistenti.

Il Giudice penale competente a giudicare l'autore del fatto è, altresì, chiamato a giudicare, nello stesso procedimento, la responsabilità amministrativa dell'Ente e ad applicare la sanzione conseguente secondo una tempistica e una disciplina tipiche del processo penale.

La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con la realizzazione di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con l'Ente stesso¹.

¹ La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società, dalle persone indicate dall'art. 5 del Decreto, a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4 del D.Lgs. 231/2001).

Casi particolari:

- In base all'art. 6, comma 2, del c.p. il reato, commesso all'estero, si considera commesso nel territorio dello Stato quando la condotta sia lì avvenuta anche in parte; è sufficiente che nel nostro Paese sia stata posta in essere una qualsiasi attività di partecipazione da parte di qualsiasi dei concorrenti, a nulla rilevando che tale attività parziale non rivesta in sé carattere di illiceità, dovendo essere intesa come "frammento di un unico iter delittuoso da considerare come imprescindibile" (Cass. Pen. 4284/2000);

- In base all'art. 9 c.p. il cittadino che commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana prevede una pena specifica, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nello Stato; qualora la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministero della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo (art. 4 D.Lgs. 231/2001).

L'Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre viene meno nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il tipo di rapporto funzionale che lega all'Ente colui che commette l'illecito penale può essere di rappresentanza o di subordinazione.

1. Nel primo caso, e cioè quando l'autore del reato è una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (**soggetti apicali**), il Legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'Ente, in considerazione del fatto che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso (in questo caso è compito dell'Ente dimostrare l'idoneità del Modello e la sua concreta attuazione per evitare la condanna).
2. Nel secondo caso, quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza (**soggetti sottoposti**), si avrà la responsabilità dell'Ente soltanto qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (in questo caso è compito del Pubblico Ministero dimostrare che il Modello non è idoneo o non applicato correttamente nella Società perché vi sia condanna).

L'Ente non va esente da responsabilità quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e anche nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5, qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, di gestione e di controllo idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve essere essenzialmente fondato su un sistema di controlli preventivi, attuato anche mediante l'adozione di Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, nell'ambito degli specifici processi includenti fattori di rischio tipici. L'efficacia del Modello deve essere garantita attraverso:

- la verifica costante della sua corretta applicazione;
- l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

A tale fine, l'Ente deve creare al proprio interno un **Organismo di Vigilanza**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'attualità del Modello.

Il **sistema sanzionatorio** previsto dal Modello dovrà introdurre sanzioni specifiche verso i destinatari del Modello, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e comunque in relazione al contratto di lavoro vigente o al mandato ricevuto.

La stessa Società è soggetta a sanzioni: il sistema di sanzioni previsto dal Legislatore si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote.

Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico.

Per ciascun reato sono previsti un numero minimo e un numero massimo di quote; inoltre ciascuna quota può essere applicata da un minimo di 258 € ad un massimo di 1549 €. L'Ente è pertanto esposto all'applicazione di sanzioni pecuniarie massime di 1.549.000 €.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive, quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il

- Sulla base della legge 146/2006, che introduce i reati transnazionali, occorre che tutti i destinatari del D.Lgs. 231/2001 che operano fuori dei confini nazionali, verifichino eventuali criticità tra le proprie attività, anche in relazione a quanto indicato ai punti precedenti.

divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si completa con l'applicazione della confisca del profitto del reato e, laddove venga applicata una sanzione interdittiva, con la pubblicazione della sentenza.

3. Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria, come aggiornate alla data di approvazione del presente MOG, salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla particolare struttura organizzativa della Società.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

A. realizzazione di un sistema di gestione del rischio, volto a rilevare e a gestire le attività aziendali che comportano un rischio di reato, composto dalle seguenti attività:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area o settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi dei rischi potenziali, volta a individuare le possibili modalità attuative dei reati nelle aree aziendali già individuate;
- valutazione, costruzione o adeguamento del sistema dei controlli preventivi, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

La soglia di accettabilità del rischio, nel caso di **reati dolosi**, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere raggiunto se non **fraudolentemente**.

Diversamente, nei casi di **reati colposi**, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, agli effetti esimenti del Decreto non è accettabile alcuna soglia di accettabilità, in quanto è sanzionabile la sola **possibilità di realizzazione di una condotta in violazione** del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dall'apposito Organismo.

In altre parole non esiste soglia di accettabilità quando è comunque possibile (o solo ipotizzabile) realizzare condotte in violazione delle norme e delle regole statuite al fine di prevenire i rischi, ciò in quanto nel caso di reati colposi non è concepibile poter ricorrere al concetto di elusione fraudolenta dei modelli organizzativi.

Diventa quindi evidente che nell'ipotesi di reati colposi è sufficiente che gli stessi siano voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento; quest'ultimo può infatti verificarsi anche al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte dei soggetti preposti (ad esempio derivanti da condotte "abnormi", ossia strane ed imprevedibili, da parte del lavoratore).

B. individuazione e costruzione dei componenti di un sistema di controllo preventivo costituito:

- dal Codice etico, con riferimento ai reati considerati;
- dal sistema organizzativo, sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti;
- dai protocolli e dalle procedure manuali ed informatiche, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni punti di controllo, conosciute all'interno della Società tramite istruzioni fornite al momento dell'assunzione e/o dell'inizio della collaborazione ed all'esterno prodotte a richiesta in documento scritto;
- dai poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- dal sistema di controllo di gestione, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- dalla comunicazione al personale e sua formazione;
- dalle segnalazioni dei destinatari, la cui riservatezza deve essere a tal fine tutelata.

C. introduzione di un sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.

D. individuazione dell'**Organismo di Vigilanza** attraverso la definizione di:

- requisiti, quali autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- composizione;
- compiti e poteri;
- obblighi di informazione all'ODV.

4. Il Modello Guala Dispensing FP S.p.A.

4.1 Adozione e struttura del Modello

La Società, con l'adozione del Modello, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento che, a integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati che di controllo dell'attuazione del Modello e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

In particolare, la Società intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Appendici.

Il Modello, oltre al presente documento, integra gli strumenti organizzativi e di controllo nel seguito indicati:

- **Codice etico:** elenca i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società, ai quali questi devono attenersi, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera, e garantisce il regolare svolgimento delle attività, l'affidabilità della gestione e assicura un'elevata immagine;
- **Analisi della struttura aziendale (incluso il sistema dei poteri) e Matrice dei Rischi/reato:** individuazione ed analisi delle attività ritenute a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 svolta e da svolgersi attraverso i colloqui con i Responsabili di Area; Attribuzione dal CDA al Presidente ed agli Amministratori Delegati e ad eventuali Procuratori dei poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale.
- **Protocolli e Procedure:** regolamentano i processi aziendali. Ognuno di essi, datato ed a firma degli Amministratori Delegati o da persona dagli stessi delegata, indica le Aree aziendali di applicazione, individua le varie macro fasi del Processo, impartisce le opportune disposizioni ai diversi Responsabili, richiama tutti al sostanziale rispetto delle norme ivi contenute, tali istruzioni sono fornite per iscritto solo in presenza di situazioni di urgenza o per operazioni di carattere straordinario, mentre per le attività quotidiane ed ordinarie si procede con le istruzioni impartite verbalmente e conosciute per prassi;
- **Manuali ed istruzioni operativi/e:** prodotti per soddisfare le esigenze degli utenti di sistemi informatici complessi, rappresentano uno strumento organizzativo di notevole portata. Gli Utenti sono in grado di gestire consapevolmente i propri dati, di ottenere e/o fornire ad altre Unità Aziendali informazioni, nel rigoroso rispetto delle condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il Modello si compone di:

- La presente **Parte Generale**, introduttiva dei principi e delle regole generali di comportamento, delle finalità che la Società si prefigge con la sua adozione e dell'organizzazione adottata ai fini della prevenzione dei Reati (il sistema sanzionatorio, l'Organismo di Vigilanza, l'informativa interna);
- La **Matrice dei Rischi/Reato**, contenente un'analisi della struttura aziendale e del sistema dei poteri, che funge da raccordo esplicativo fra la Parte Generale e le Parti Speciali;
- Le **Parti Speciali**, contenenti gli elementi specifici e le caratteristiche organizzative e strutturali della Società, rilevate al momento della stesura del Modello ed aggiornate con continuità, al fine di mantenere, nell'ambito del Modello, una rappresentazione veritiera e fedele dell'Ente, utile per l'organizzazione dell'attività di verifica da parte dell'ODV.

La Matrice di Rischio e le Parti Speciali riportano inoltre, suddivise per tipologia di Reato, le altre caratteristiche fondamentali del Modello, quali l'individuazione delle attività sensibili e le regole, generali e specifiche, istituite al fine di prevenire la commissione dei reati.

4.2 Funzione e scopo del Modello

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del Modello previsto dal Decreto.

Il presente Modello è stato adottato dal CDA che, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un organismo interno di controllo, l'ODV, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Scopo del Modello è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, valido non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la Società stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

4.3 Destinatari

Sono destinatari "istituzionali" tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello di organizzazione e gestione e che, a qualunque titolo, operando per conto e nell'interesse della Società, possono incorrere nella commissione dei reati di cui al Decreto, riconducendone la responsabilità alla Società stessa, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto citato.

"Destinatari istituzionali" sono pertanto: gli Amministratori, i Direttori, i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti i Procuratori e gli altri Soggetti, quando sono rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società.

Sono altresì destinatari il Collegio sindacale e gli organi dell'ODV, per quanto attiene all'osservanza del Codice etico nei rapporti con la Società e per quanto riguarda l'obbligo di far osservare ai Destinatari istituzionali, nei casi specificatamente individuati e ricadenti nelle proprie responsabilità, i principi di comportamento e le procedure adottate dalla Società.

Sono infine "altri Destinatari", ma solo per quanto concerne l'osservanza dei principi generali del Codice etico: i Fornitori, i Consulenti in generale ed i Partner commerciali che non hanno la rappresentanza della Società, ai quali dovranno essere inviate o fornite specifiche comunicazioni inerenti l'impegno a rispettare quanto sopra, nei rapporti con la Società.

4.4 Diffusione del Modello

L'efficace attuazione del Modello è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà della Società di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.

L'attuazione del Modello, dopo la sua approvazione, è quindi accompagnata da:

- una formale presentazione del Codice etico e del Modello agli Amministratori, ai Direttori, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed a tutti coloro che possono rientrare tra i "destinatari istituzionali";
- l'effettuazione di incontri di illustrazione, sensibilizzazione e formazione del personale sui contenuti del Codice etico e del Modello;

- la pubblicazione del Codice etico e del Modello (parte generale) sul sito della Società, la pubblicazione del Codice etico e dell'intero Modello in intranet aziendale ed nella bacheca della sede legale della Società, a disposizione del personale dipendente e di tutti gli altri Destinatari interni;
- la consegna del Codice etico e del Modello ai Sindaci e all'ODV

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, soggetti operanti quali rappresentanti, a vario titolo, o quali mandatari della Società), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del Modello sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.

A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- pubblicare sul sito internet della Società il Codice etico e la parte generale del Modello;
- richiedere ai collaboratori ed ai fornitori l'impegno a prendere visione dei documenti di cui sopra, indicando, sui documenti trasmessi a questi, l'apposito indirizzo del sito su cui reperire i documenti;
- richiedere agli stessi di sottoscrivere l'impegno ad applicare tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e di adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni al modello di organizzazione ed al Codice etico adottati dalla Società;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento.

4.5 Formazione del personale

L'Organo dirigente, individuato nel CDA, che delega gli aspetti operativi agli Amministratori Delegati, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nel presente Modello.

Il contenuto dei corsi sarà distinto tra:

Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti

In questo ambito il contenuto minimo della formazione riguarderà:

- obiettivi e contenuti del Codice etico: l'importanza del documento quale norma comportamentale interna condivisa;
- attuazione del Modello;
- i principi generali di comportamento richiesti;
- sistema disciplinare sanzionatorio.

Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio

Il contenuto della formazione riguarderà, oltre agli argomenti di carattere generale di cui sopra:

- i reati previsti dal Decreto;
- i rischi nei quali la Società può incorrere;
- i protocolli definiti ai fini della prevenzione dei reati;
- l'attività ispettiva degli organi preposti;
- l'obbligo di informazione.

4.6 Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente. Conseguentemente il Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione, con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo dei protocolli, del Codice etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, è affidato alle competenze di un Amministratore Delegato.

In considerazione dell'adozione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate dallo stesso Consiglio di Amministrazione; gli adeguamenti

e le integrazioni che non modificano sostanzialmente la struttura ed i contenuti del Modello, possono essere adottati da un Amministratore Delegato, che ne riferirà al Consiglio previo parere dell'OdV.

4.7 Impegno dell'Organo dirigente

L'Organo dirigente si identifica nel CDA, il quale delega all'Amministratore Delegato all'uopo preposto le attività operative inerenti la gestione e l'aggiornamento del Modello.

L'Amministratore Delegato preposto assicura quindi lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di compliance al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

5. Regole generali

5.1 Il sistema in linea generale

Tutte le Operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice etico, ai valori e alle politiche della Società ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'Ente;
- chiara e formale segregazione dei ruoli, con una precisa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.

I Protocolli e le Procedure sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separazione possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue, e lo conclude ed il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

5.2 Il sistema delle deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività nell'ambito delle Operazioni sensibili) e, contestualmente, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

A. Deleghe

Si intende per delega l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, contenuto nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le deleghe devono correlare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo inequivocabile:

- i poteri del delegato;
- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporterà gerarchicamente.
- il delegato deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

B. Procure

Si intende per procura il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Ai titolari di una Funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, è conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione, attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- le **procure generali funzionali** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna; le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici
- **Procure speciali:** nel caso in cui venga rilasciata per il compimento di una operazione specifica. Detta procura cessa o con il compimento dell'attività in essa descritta, o con la successiva revoca nel caso in cui tale attività non sia stata ancora svolta o non debba più essere svolta

L'ODV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore, il loro rispetto ed applicazione e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative (i documenti interni con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui vengano riscontrate anomalie.

5.3. Whistleblowing: segnalazione degli illeciti

La Società ha predisposto canali di segnalazione degli illeciti di cui alla L. 179/2019 e al D.lgs. n. 24/2023 (c.d. "Whistleblowing").

Con riferimento a tali segnalazioni la Società ha nominato quale destinatario un Comitato Etico autonomo e specificamente formato ed ha attivato un canale di segnalazione informatico e un canale di segnalazione scritto non informatico idonei a garantire la riservatezza e/o l'anonimato del segnalante. Ogni informazione relativa ai canali di segnalazione è rinvenibile nella specifica Procedura Whistleblowing, alla quale si rinvia.

6. Capitolo IV – ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è composto da due componenti, nominati dal Consiglio di Amministrazione ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione nomina i membri dell'OdV e gli assegna il compenso annuo ed il budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'OdV a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni.

Uno dei due componenti è nominato Presidente. In caso di disaccordo fra i componenti dell'OdV, l'opinione del Presidente si considera prevalente.

I membri dell'OdV non possono ricoprire incarichi di gestione, esecutivi o di controllo che creino situazioni di conflitto di interesse.

I requisiti fondamentali richiesti sono:

A) autonomia: l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri, delle funzioni e del budget determinati dal Consiglio di Amministrazione.

B) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica: l'OdV dipende direttamente ed unicamente solo dal CdA.

C) professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve essere professionalmente capace ed affidabile. Devono essere pertanto garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale.

D) continuità d'azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno costante, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per tre anni con possibilità di rinnovo.

Sono cause di ineleggibilità e/o decadenza del membro dell'OdV la ricorrenza dei seguenti casi:

- di una delle circostanze descritte dall'art. 2382 c.c.;
- di una delle situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente (ad es. di incarichi diretti per conto della Società, legami di parentela sopraggiunti, etc);
- l'aver riportato condanna penale per delitto, anche nella forma dell'applicazione pena ex art. 444 C.p.p.;
- la pendenza a suo carico di un procedimento per delitto per il quale venga promossa l'azione penale.

Ciascun membro dell'OdV ha facoltà di recedere dalla carica dandone comunicazione scritta a mezzo raccomandata ricevuta di ritorno entro 30 giorni.

L'Organismo di Vigilanza cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, ovvero inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa della sua inattività;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un componente il Consiglio di Amministrazione deve provvedere a nominare un sostituto.

6.2 Poteri e compiti

L'OdV può dotarsi di un suo regolamento interno contenente la descrizione delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati. L'OdV incontrerà periodicamente (almeno una volta l'anno) la Direzione aziendale e gli eventuali referenti interni a seconda delle necessità di volta in volta emerse nel corso delle attività di Vigilanza.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali e dei dipendenti;
- sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificamente, oltre ai compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate le attività:

A) di verifica:

- elaborazione e conservazione delle informazioni ricevute, rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- suggerimenti ai fini dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,

- ricezione di relazioni e rapporti rispetto a verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Guala Dispensing FP, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili,
- verifica circa l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello,
- raccolta degli esiti di audit interni e/o di terza parte,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello.

B) di aggiornamento:

- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con i consulenti legali esterni della Società e verifica della adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,
- aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essergli inviate,
- valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,
- monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione della Società nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni.

C) di formazione:

- coordinamento con le risorse umane per la verifica dell'attuazione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dirigenti, dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001,
- verifica dell'aggiornamento dello spazio nell'intranet-internet della società con riferimento alle informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 ed al Modello,
- monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.

D) sanzionatorie:

- ricezione di segnalazioni circa eventuali violazioni del Modello (con obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante nei limiti previsti dal paragrafo 6.4),
- segnalazioni al CdA e/o alla funzione competente circa eventuali violazioni al Modello direttamente rilevate,
- coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
- aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

Residua in ogni caso al Consiglio di Amministrazione, quale organo dirigente, la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dirigenti, dipendenti, organi sociali, consulenti, società di service, partners o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03 e RG CE 679/2016) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo.

Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno. Pertanto, le decisioni in merito a nomina, rinnovo o revoca dell'incarico sono attribuite alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

6.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve ricevere, dai dipendenti, dai soci, dagli amministratori e da qualsiasi altro destinatario del Modello (obbligatoriamente ed immediatamente) le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini penali, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano Guala Dispensing FP o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partners, Società del gruppo;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali di Guala Dispensing FP nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d. lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivino responsabilità per la commissione di reati di cui al D. Lgs 231/2001;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la difesa in procedimenti relativi a reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, o alle variazioni delle deleghe e dei poteri;
- le variazioni delle aree di rischio;
- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della Società;
- notizie rilevanti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- notizie rilevanti in materia di antiriciclaggio;

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre Guala Dispensing FP al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001,
- sui rapporti con le Società di service, fornitori, consulenti e partners che operano per conto di Guala Dispensing FP nell'ambito delle attività sensibili,
- sulle operazioni straordinarie intraprese da Guala Dispensing FP

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i non dipendenti di Guala Dispensing FP, quali i consulenti, i fornitori, i partners e le Società del gruppo, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a Guala dispensing FP.

6.4 Segnalazioni delle violazioni del Modello

I funzionari, i dipendenti, gli amministratori ed i soci della Società, nonché i destinatari in genere delle prescrizioni contenute nel Modello possono riferire per iscritto della presenza di possibili violazioni o la commissione di reati sanzionati.

Ai soli fini del presente Modello, ai canali di segnalazione Whistleblowing di cui al punto 5.3. si accosta la possibilità di libera e riservata consultazione dell'Organismo di Vigilanza tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicato a cui gestione riservata esclusivamente all'Organismo:

odvfo@gualadispensing.com

Le modalità di trasmissione delle segnalazioni sono in ogni caso volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti. Possono anche essere prese in considerazione le segnalazioni anonime.

6.5 L'attività di reportazione dell'OdV verso altri organi aziendali

L'attività di reportazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta,
- le necessità (eventuali) di aggiornamento del Modello,
- le eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi interni alla Società.

L'OdV ha due linee di reportazione:

- direttamente al Responsabile dell'Amministrazione, su base continuativa;
- su base semestrale, nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.

L'OdV predispone:

- ogni sei mesi, una relazione descrittiva per il CdA e il Collegio Sindacale contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli altri temi di maggiore rilevanza; nella relazione di fine anno l'OdV predispone altresì un piano annuale di attività previste per l'anno seguente e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.

Allorquando, ad esempio, emergano profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello ad opera di uno degli amministratori, l'OdV deve prontamente rivolgersi al Presidente del CdA, il quale dovrà riunire il CdA stesso ed in caso di omissione o di ritardo l'OdV dovrà rivolgersi al Collegio Sindacale, il quale a sua volta dovrà invitare il CdA a riunirsi ed in caso di ulteriore ritardo od omissione provvederà ai sensi dell'art. 2406 C.C..

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici e/o i consulenti, più precisamente con:

- i consulenti legali esterni della Società per tutto ciò che riguarda l'interpretazione della normativa rilevante, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali e delle dichiarazioni di impegno per amministratori, dirigenti e sindaci;
- la funzione amministrativa per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari e per il monitoraggio dei risultati dell'attività svolta ai sensi del D. Lgs. 231/2001; inoltre per il controllo in ordine al rispetto da parte dei consulenti, dei fornitori, dei

partners e delle Società di service delle procedure amministrative e contabili nell'ambito delle attività sensibili;

- la funzione risorse umane in ordine alla formazione del personale e in caso di modifiche organizzative che impattino sulla mappatura delle attività sensibili;
- la Direzione Generale in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari.

Ogniqualvolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

6.6 Autonomia operativa e finanziaria

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate all'OdV, il Modello di organizzazione della Società ha previsto che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative alla Società anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- l'OdV può richiedere di essere assistito nella sua attività da un ufficio di segreteria, addetto alla raccolta e conservazione degli atti (verbali, relazioni, ecc...) e dei documenti; alla ricezione ed inoltro della corrispondenza; alle comunicazioni della fissazione delle sedute; ad ogni altra attività di segreteria che si rendesse necessaria.

All'OdV è affidato un budget pari ad euro 5.000 per ogni anno solare. L'OdV, nel momento in cui ravviserà la necessità di utilizzare il budget per attività di vigilanza che la Società (autonomamente ovvero a richiesta dell'OdV stesso) non ritiene di attuare, comunicherà all'azienda la motivazione per la quale intende procedere in tali attività, richiedendo e presentando le relative quotazioni, che dovranno in ogni caso essere approvate dalla Società.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Funzione del sistema disciplinare secondo il D.Lgs. n. 231/01

Ai fini di cui al D.Lgs. n. 231/01 viene qui predisposto un sistema di sanzioni da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta introdotte dal Modello, dalle relative procedure e dal Codice Etico, allo scopo di garantire efficacia all'attività di controllo esercitata dall'OdV con lo scopo di assicurare l'effettività del Modello stesso.

E' pertanto evidente che il Sistema Disciplinare qui redatto è applicabile a condotte che, di per sé, potrebbero configurare violazioni di legge (D.Lgs. n. 231/01 o altre norme cogenti).

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi del Decreto, un requisito essenziale del Modello, previsto dalla legge ai fini del beneficio dell'esimente della responsabilità della Società.

Il presente Codice Disciplinare intende pertanto operare nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili; quelle previste dalla Contrattazione collettiva di settore ed ha natura eminentemente interna all'azienda, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare rivolte ai dipendenti.

Più precisamente, le sanzioni previste nel presente Codice Disciplinare integrano, senza sostituirlle, quelle dettate dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dai Contratti Collettivi di Lavoro di categoria e prescindono dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, e dal suo esito, per i reati previsti dal D. Lgs.231/2001, sue successive modificazioni ed integrazioni.

Ai fini del D.Lgs. n. 231/01, il Sistema Disciplinare:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi;
- individua in maniera puntuale secondo i casi le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- prevede una procedura di accertamento per le suddette violazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazioni per le sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.
- E' rivolto essenzialmente a:
- tutti coloro che svolgono per Guala Dispensing FP funzione di rappresentanza, amministrazione, o direzione;
- coloro che per le loro funzioni sono dotate di autonomia finanziaria e gestionale;
- in generale a tutti i dipendenti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni. Il Sistema Sanzionatorio è reso pubblico e diffuso ed è regolato dal Codice Disciplinare di cui la Società si è dotata.

7.2 Il Sistema Disciplinare della Società

Guala Dispensing FP ha già da tempo adottato, in conformità alle regole ed ai principi del Gruppo Guala un codice di disciplina interno.

Il presente sistema disciplinare, pertanto, non si sostituisce a tale codice, ma è al contrario viene emanato in attuazione delle previsioni contenute nel Capitolo VI del Modello e delle prescrizioni di cui agli artt. 6, comma secondo, lett. e) e 7, comma quarto, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001, norme in ragione delle quali il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è idoneo a raggiungere lo scopo previsto dalla Legge solo se, fra gli altri requisiti, sia munito di idoneo ed adeguato sistema disciplinare.

Il quale pertanto è introdotto al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, delle relative Procedure e dei principi indicati nel Codice Etico.

E' pertanto vietata e soggetta al presente sistema disciplinare:

- qualsiasi violazione del Codice Etico, del Modello e dei protocolli preventivi richiamati nella Matrice di rischio/reato.
- qualsiasi forma di ritorsione, ivi inclusa la violazione della riservatezza, nei confronti del dipendente o collaboratore che abbia segnalato, in buona fede, illeciti in materia regolata dal D.Lgs. n. 231/01.

7.3 Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)

Nel caso dei dipendenti, il sistema disciplinare previsto e richiesto dalla lett. b), comma 4 dell'art. 7 del d.lgs. 231/2001 dovrà ricalcare il modello indicato dal C.C.N.L. applicabile eventualmente, integrando procedure e sanzioni in esso previste; di tale che i lavoratori subordinati delle società fiduciarie, in quanto destinatari del Modello e del Codice Etico in essere, saranno soggetti al sistema sanzionatorio del C.C.L.N. vigente.

La procedura disciplinare dovrà pertanto essere scandita nelle seguenti fasi:

- contestazione: la contestazione del o dei fatti posti alla base dell'addebito deve farsi per iscritto (con un mezzo che ne attesti la ricezione, ad esempio, una lettera consegnata a mani o una raccomandata A/R) entro e non oltre 10 giorni da quando il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari;
- giustificazioni/controdeduzioni: entro il termine concesso dalla società fiduciaria (minimo 5 giorni) dalla ricezione della contestazione, il lavoratore può (è una mera facoltà) rendere giustificazioni e controdeduzioni a propria difesa, verbalmente o per iscritto, personalmente o con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- irrogazione della sanzione: l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore per iscritto entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché la società fiduciaria ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato. Decorso tale scadenza senza che la società fiduciaria abbia manifestato la propria intenzione di sanzionare l'episodio contestato, il lavoratore non potrà più essere punito per quel fatto;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale possono essere applicati non prima che siano trascorsi 5 giorni dalla formale contestazione per iscritto del fatto che i ha dato causa e, di norma, non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni.

Le sanzioni irrogabili, ai sensi dell'articolo 37 del Titolo V del C.C.N.L. sopra indicato sono le seguenti:

- ammonizione verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro.

7.4 Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti

In ossequio alla previsione di cui all'art. 6 comma 2 lett. e) del d.lgs. 231/2001, gli enti devono introdurre un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" da parte di soggetti "apicali".

Più in generale, nei confronti dei dirigenti (compresi in particolare quelli apicali), pur non essendo disponibile a priori un sistema disciplinare ad hoc, Guala Dispensing FP – in ossequio alla recentemente riconosciuta applicabilità dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori - può estendere il modello sanzionatorio sopra riportato per i dipendenti ai dirigenti, con i marginali adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale.

Ferma quindi una eventuale azione risarcitoria nei confronti del dirigente, in caso di illecito disciplinare le sanzioni applicabili, possono essere coerentemente individuate nelle seguenti:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 10 (o più) ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non superiore a 15 giorni;
- licenziamento per mancanze con preavviso o senza, a seconda della gravità della violazione commessa.

Per la contestazione e l'irrogazione delle sanzioni ritenute opportune dalla società fiduciaria, dovrà essere applicata la procedura di cui al precedente paragrafo e comunque, dovranno essere applicati il secondo e terzo comma di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il sistema sanzionatorio per i dirigenti è reso conoscibile tramite affissione in apposito luogo visibile all'interno della società e tramite pubblicazione nell'intranet aziendale.

La competenza all'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti di coloro che ricoprono una posizione dirigenziale sarà affidata al Consiglio di Amministrazione.

7.5 Misure e rimedi esperibili nei confronti dei componenti del CdA e dell'ODV

Per la stessa finalità di cui all'art. 6 comma 2 lett. e), anche nei confronti degli amministratori della società fiduciaria sono previste misure con espressa finalità sanzionatoria:

- censura/richiamo formale;
- misura pecuniaria da un minimo ad un massimo prestabilito, da devolversi, per esempio ad apposito fondo per la formazione del personale della società fiduciaria;
- la sospensione, con proporzionale perdita degli emolumenti;
- la revoca di deleghe operative, in particolare di quelle il cui (in)adempimento risulti (direttamente o indirettamente) connesso alla violazione in concreto accertata;
- la revoca dalla carica.

Guala Dispensing FP comunica formalmente le previsioni sanzionatorie individuate a carico degli amministratori, garantendo la massima conoscibilità ed accessibilità da parte di ognuno e applica le misure nel rispetto del contraddittorio con il trasgressore.

Guala Dispensing FP dovrà altresì stabilire le modalità e la competenza per l'applicazione delle misure nei confronti degli amministratori, ad esempio:

- la competenza per la censura/richiamo formale, la misura pecuniaria, la sospensione e la revoca di deleghe operative può essere attribuita all'Organo Amministrativo, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con astensione obbligatoria da parte del consigliere a carico del quale sia contestata la violazione;
- la competenza per la revoca dalla carica può essere attribuita all'Assemblea Ordinaria.

7.6 Divieto di ritorsione

Il dipendente che violi il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato con la sospensione o, nei casi più gravi, con il licenziamento.

Il Consigliere di amministrazione che violi il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato con la revoca di una o più deleghe oppure, nei casi più gravi, con la revoca della carica.

Il collaboratore esterno che violi il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante, di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023, è sanzionato con la risoluzione del contratto e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati alla Società.

7.7 Riflessi del sistema sanzionatorio sul sistema retributivo e premiale

Il sistema sanzionatorio e disciplinare determina riflessi anche in riferimento al sistema premiale eventualmente adottato dalla società. In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto Guala Dispensing FP ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la società riceve notizia del comportamento deviante del destinatario, Guala Dispensing FP potrà agire in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del destinatario stesso.

Per tale scopo, l'eventuale sistema premiale dovrà essere formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e dovrà altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

E' inoltre suggeribile che il sistema premiale non preveda variabili per le funzioni preposte ai controlli, affinché mantengano inalterata la loro autonomia di valutazione e indipendenza di giudizio e che il sistema stesso preveda premi legati a fattori di conformità alle norme.