



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Revisione n.	Data	Descrizione
0	13/12/2016	Adozione del Modello di organizzazione e gestione ex d. lgs. n. 231/2001 e s.m.i.
1	22/07/2019	Whistleblowing Legge 30 Novembre 2017, n. 179 Modifiche al D.Lgs. n. 231/2001 ad opera della Legge 9 gennaio 2019, n. 3 Variazione societaria e Varie
2	28/02/2022	Aggiornamento ai reati tributari e reati ex art 25 octies
3	14/07/2023	Whistleblowing D.lgs. 24/2023

# INDICE

## Sezione I: PARTE GENERALE

### 1. QUADRO NORMATIVO

- 1.1. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001: presupposti della responsabilità e sanzioni .....
- 1.2. I reati presupposto di cui al d. lgs. n. 231/2001 e s.m.i. ....
- 1.3. L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente .....
- 1.4. Le linee guida .....

### 2. L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE di GUBELA SPA

- 2.1. L'attività sociale .....
- 2.2. Azionariato, partecipazioni e governance .....
- 2.3. Il sistema delle deleghe e procure .....
- 2.4. Organizzazione aziendale .....
- 2.5. Politica generale della Società .....
- 2.6. Politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....
- 2.7. I sistemi di controllo e di gestione .....
- 2.8. Il codice etico e il modello di organizzazione e gestione della Società .....
- 2.9. Destinatari .....

### 3. ANALISI e VALUTAZIONE DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- 3.1. L'attività di mappatura e analisi del rischio .....
- 3.2. Reati rilevanti e sistemi di controllo interno .....
- 3.3. La definizione dei protocolli di prevenzione .....
- 3.4. Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....
- 3.5. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza .....
- 3.6. Adozione, modifiche e aggiornamento del Modello .....

#### **4. ORGANISMO DI VIGILANZA**

4.1. Premessa .....	
4.2. Designazione e composizione .....	
4.3. Requisiti .....	
4.4. Durata in carica .....	
4.5. Cause di ineleggibilità .....	
4.6. Revoca, rinuncia e sostituzione .....	
4.7. Funzioni .....	
4.8. Poteri, diritti ed obblighi .....	
4.9. Attività di reporting .....	
4.9.1. Reporting dell'Organismo di vigilanza verso gli organi direttivi .....	
4.9.2 Reporting verso l'Organismo di vigilanza .....	
4.9.3. Segnalazioni .....	
4.10. Risorse finanziarie .....	
4.11. Libri obbligatori .....	
4.12. Potestà regolamentare .....	

#### **5. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

5.1. Principi generali	
5.1.1. Funzione e principi fondamentali .....	
5.1.2. Destinatari .....	
5.1.3. Criteri per la determinazione delle sanzioni .....	
5.1.4. Procedimento disciplinare .....	
5.1.5. Divulgazione e formazione .....	
5.1.6. Modifiche e aggiornamento .....	
5.1.7. Entrata in vigore .....	
5.2. Il quadro sanzionatorio	
5.2.1. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti .....	
5.2.2. Misure nei confronti degli amministratori .....	
5.2.3. Misure nei confronti dei componenti del collegio sindacale .....	
5.2.4. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners .....	
5.2.5. Misure nei confronti dell'Organismo di vigilanza .....	

#### **➤ FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO**

6.1. Premessa .....	
6.2. Piano di formazione e comunicazione .....	
6.3. Informativa ai collaboratori esterni, professionisti e fornitori .....	

#### **➤ AUDIT PERIODICO E RIESAME DEL MODELLO**

7.1. Adozione e aggiornamento del Modello di organizzazione e gestione .....	
--	--

7.2. Il riesame .....	
-----------------------	--

## **ALLEGATI**

### **1. CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

### **2. DOCUMENTAZIONE**

MOD\_231\_001: Modello "Comunicazione adozione MOG-nomina ODV"

MOD\_231\_002: Modello "Dichiarazione e clausola risolutiva per collaboratori e consulenti esterni, partner e fornitori"

MOD\_231\_003: Modello "Clausola contratti di lavoro dipendente"

MOD\_231\_004: Modello "Segnalazione di violazione o sospetto di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e/o del Codice etico"

MOD\_231\_005: Modello "Report Responsabili all'ODV"

MOD\_231\_006 Elenco aggiornato reati presupposto

MOD\_231\_007 Procedura segnalazioni

## **PARTE GENERALE**

---

## 1. QUADRO NORMATIVO

### 1.1. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001: presupposti della responsabilità e sanzioni

Con il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "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", la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche è stata adeguata a convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, quali:

- la convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- la convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- la convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Mediante il d. lgs. n. 231/2001 è stato introdotto nel nostro ordinamento un nuovo tipo di responsabilità a carico dell'ente per fatti costituenti reato commessi, nell'interesse o a vantaggio dello stesso, da:

- persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persona che eserciti, anche in via di fatto, la gestione o il controllo dell'ente stesso;
- persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Il criterio soggettivo di imputazione della responsabilità si manifesta allorché il fatto reato esprima una c.d. colpa di organizzazione, consistente nella mancata adozione da parte dei soggetti aziendali dei presidi necessari a prevenire la commissione degli illeciti penali previsti dagli artt. 24 e ss. secondo un principio di tipicità e tassatività.

La responsabilità dell'ente si qualifica per ciò stesso "amministrativa" ma presenta natura sostanzialmente penale: infatti, è rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati presupposto, il procedimento si svolge secondo le medesime cautele, garanzie e procedure del processo penale e sono previste pene particolarmente afflittive. La responsabilità dell'ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica autore del reato. Sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato e ancorché il reato medesimo sia estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia o dalla prescrizione.

Ulteriore elemento costitutivo della responsabilità, sotto il profilo oggettivo, è rappresentato dalla necessità che il fatto reato sia stato commesso "nell'interesse o a vantaggio dell'ente". Un interesse esclusivo dell'autore dell'illecito o di terzi esclude la responsabilità. Un interesse anche soltanto minore e secondario dell'ente rileva viceversa esclusivamente ai fini della riduzione della sanzione pecuniaria.

Secondo la giurisprudenza, la responsabilità prevista dal decreto sorge non solo quando il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio per l'ente stesso, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto illecito abbia trovato ragione nell'interesse dell'Ente. I due vocaboli esprimono infatti concetti giuridicamente diversi e rappresentano presupposti alternativi, ciascuno dotato di una propria autonomia e di un proprio ambito applicativo.

Mentre l'interesse ha una valenza di tipo soggettivo ed in quanto tale è suscettibile di una valutazione ex ante, il vantaggio ha una connotazione oggettiva riferibile agli esiti effettivi della condotta del soggetto agente che, pur non avendo avuto direttamente di mira un interesse dell'ente, ha realizzato cionondimeno con la sua condotta un vantaggio in suo favore. In quanto tale è verificabile ex post.

Nei reati dolosi l'interesse/vantaggio sono riferiti all'evento; viceversa nei reati colposi – in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro o ambientale – devono essere riferiti alla condotta, ossia all'omissione di regole cautelari cogenti.

Poiché il reato di natura colposa mal si concilia comunque con il concetto di interesse, la giurisprudenza ha ritenuto che in tali casi "l'interesse/vantaggio" sussista, ad esempio, quando l'autore del reato abbia agito spinto dalla necessità di contenimento dei costi aziendali, accelerare i tempi o ritmi di lavoro o aumentarne la produttività, o ancora spinto da una politica aziendale che omette investimenti in tema di sicurezza nell'ambito di uno stabilimento destinato ad essere dismesso e ciò malgrado non rinuncia a farvi lavorare gli operai" (Trib. Torino, 15 aprile 2011, ThyssenKrupp).

Il decreto si applica in relazione sia a reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, purché l'ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale e nei confronti dello stesso non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

L'articolo 9 comma 1 del decreto individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, ovvero:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca di beni;
- pubblicazione della sentenza.

#### **a) Sanzioni pecuniarie**

Sono determinate attraverso il sistema delle quote. Per ogni illecito il giudice può scegliere quante quote applicare (minimo 100, massimo 1.000) e può determinare il valore della singola quota, che va da un minimo di 258 euro a un massimo di 1.549 euro, sulla base di alcuni elementi: gravità del fatto; grado di

responsabilità dell'ente; attività svolta per eliminare o attuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto della condizione economica dell'ente.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la società non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- la società ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- la società abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

#### **b) Sanzioni interdittive**

Le sanzioni interdittive si applicano quando tassativamente previsto e, in ogni caso, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dal reato – compiuto da un suo dipendente o da un soggetto in posizione apicale – un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare, le principali sanzioni interdittive - applicabili ai soli reati di cui agli articoli 24, 25, 25 bis, 25 quater e 25 septies del decreto - sono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o 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.

Qualora risulti necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via definitiva.

L'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività può essere disposta se la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stata condannata, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività.

Il giudice può applicare alla società, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stata condannata alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Se la società o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

L'art. 23 del d. lgs. n. 231/2001 prevede il reato di "Inosservanza delle sanzioni interdittive". Tale reato si realizza qualora, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata una sanzione interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali sanzioni.

La Legge del 9 gennaio 2019, n.3 ha introdotto:

un inasprimento della durata delle sanzioni interdittive (art. 25 comma 5):

- non inferiore a 4 anni e non superiori a 7 anni, se il reato è stato commesso da un soggetto apicale;
- non inferiore a 2 anni e non superiore a 4 anni, se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato;
- applicazione del termine di durata generale di cui all'art. 13 comma 2 (da 6 mesi a 2 anni) se ci è un ravvedimento operoso da parte dell'Ente e se è stato attuato o implementato il Modello Organizzativo (nuovo comma 5 bis).

#### **c) Confisca del profitto**

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salva la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La confisca può essere disposta anche per "equivalente", ossia laddove la confisca non possa essere disposta in relazione al prezzo o al profitto del reato, la stessa potrà avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

#### **d) Pubblicazione della sentenza**

Può essere disposta quando nei confronti dell'ente sia applicata una sanzione interdittiva.

Il d. lgs. n. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Ulteriormente il decreto prevede che il giudice può disporre l'applicazione di una delle sanzioni interdittive come misura cautelare quando:

- sussistono gravi indizi per ritenere sussistente la responsabilità dell'ente;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di reiterazione.

In luogo della misura cautelare, il giudice può nominare un commissario giudiziale per periodo pari a quello di durata della misura che sarebbe stata applicata.

Le misure cautelari possono essere sospese se l'ente chiede di poter realizzare gli adempimenti di cui all'art. 17:

- risarcimento del danno ed eliminazione delle conseguenze dannose;
- eliminazione delle carenze organizzative mediante adozione ed attuazione di un Modello di organizzazione e gestione idoneo;
- messa a disposizione del profitto.

Possono essere ulteriormente disposte misure cautelari reali quali: il sequestro preventivo e il sequestro conservativo.

Il sequestro preventivo è disposto in relazione al prezzo o al profitto del reato, laddove il fatto reato sia attribuibile alla società, non importando che sussistano gravi indizi di colpevolezza a carico della società stessa.

Il sequestro conservativo è disposto in relazione a beni mobili o immobili della società nonché in relazione a somme o cose alla stessa dovute, qualora vi sia fondato motivo di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

Anche in tal caso l'art. 23 del d. lgs. n. 231/2001 prevede il reato di "Inosservanza delle sanzioni interdittive", che si consuma qualora, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata una misura cautelare interdittiva, si trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti tali misure.

### **1.2. I reati presupposto di cui al d. lgs. n. 231/2001 e s.m.i.**

I reati presupposto, ossia le fattispecie criminosi che possono costituire fonte di responsabilità amministrativa dell'ente, sono individuati nella sezione III del d.lgs. n. 231/01. L'elenco dei reati è stato

ampliato ed integrato nel corso degli anni dalla legislazione successiva. Per una consultazione completa si prenda visione dell'allegato n.6 al presente Modello.

### **1.3. L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente**

L'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede l'esimenza da detta responsabilità qualora, nell'ambito di un procedimento penale per uno dei reati presupposto, l'ente dimostri che:

- ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di proporre e verificare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

L'esonero dalla responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito (soggetto apicale o sottoposto).

L'art. 7 del decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso dai c.d. "sottoposti" ma sia accertato che la società, prima della commissione del reato, abbia adottato un modello idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

L'art. 6, comma 2, del decreto prevede quindi che il Modello di Organizzazione, gestione e controllo debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'art. 30 del d. lgs. n. 81/2008 integra alcuni elementi propri del modello di organizzazione ai fini della prevenzione dei reati di lesioni colpose ed omicidio colposo per violazione delle norme di sicurezza.

Il Modello deve assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:

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

Il Modello organizzativo e gestionale deve prevedere "idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività elencate al I comma".

Inoltre, deve in ogni caso prevedere per quanto richiesto dalla natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo dell'attività svolta una articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

#### **1.4. Le linee guida**

L'art. 6 del d. lgs. n. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto dei seguenti ulteriori documenti:

- "Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" emesse da Confindustria (2008-2014), approvate Ministero della Giustizia;
- Circolare n. 83607/2012 del Comando Generale della Guardia di Finanza - III Reparto Operazioni - Ufficio Tutela Economia e Sicurezza: "Attività della Guardia di Finanza a tutela del mercato dei capitali - Parte IV: Disposizioni comuni".

Alle suddette fonti si è fatto riferimento, nel presente Modello, per la valutazione dei rischi all'interno della fase di risk assesment, per la redazione dei protocolli afferenti, nonché per la disciplina dell'Organismo di vigilanza.

## **L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI GUBELA S.P.A.**

### **2.1. L'attività sociale**

Gubela S.p.a. opera nel campo della produzione, fornitura e posa in opera di segnaletica stradale orizzontale, verticale, complementare, luminosa e per arredo urbano; progettazione e sviluppo di materiali per segnaletica orizzontale e di piani di segnalamento; fornitura e posa in opera di guard-rail.

Gubela S.p.a. dispone inoltre di laboratorio tecnologico, dove vengono svolte ricerche e sperimentazioni sui nuovi materiali impiegati per la realizzazione di prodotti tendenti ad assicurare un sempre maggior livello di prestazioni. Si effettuano controlli di qualità sulle materie prime sui prodotti finiti.

Da molti anni l'azienda è orientata al servizio della sicurezza traffico attraverso una specifica divisione:

- consulenza servizio traffico (la struttura dispone di tecnici qualificati che si avvalgono di un centro di grafica computerizzata);
- progettazione piani di segnalamento.

In particolare, la Società svolge:

#### **1) Servizi per i privati/attività produttive:**

- produzione di vernici e pitture;
- materie plastiche;
- carpenteria metallica, leggera e pesante.

#### **2) Servizi per enti pubblici (Autostrade, Provincie, Compartimenti Anas, Comuni, Ferrovie dello Stato, Aeroporti, Ministeri e Imprese di costruzioni stradali):**

- produzione di segnaletica stradale complementare (segnalimiti, catadiottri, pannelli frangi luce e barriere mobili per la separazione delle corsie);
- produzione di segnaletica stradale orizzontale (vernici spartitraffico normale e rifrangenti e vernici termoplastiche);
- produzione di segnaletica verticale;
- applicazione di segnaletica: il settore applicazione è costituito da squadre dotate di automezzi, attrezzature e macchine operatrici; le squadre sono dislocate presso la sede e presso gli uffici periferici.

Gubela S.p.a. ha sede legale a Castiglione delle Stiviere (MN) in via Mazzini 44.

Dispone inoltre di sedi secondarie: un'unità locale in cui sono svolti esclusivamente attività di magazzino nel Comune di Modugno (BA) ed un impianto fotovoltaico a terra nel Comune di Castellaneta (TA). All'unità operativa di Modugno si riferisce il solo personale per la posa in opera della segnaletica.

La Società dal 24.12.1997 è dotata di un sistema di Gestione della Qualità certificato ISO 9001.

Gubela S.p.a. è inoltre titolare delle seguenti certificazioni:

- Certificato di conformità alla norma EN 12899-3:2007 della segnaletica verticale permanente per il traffico stradale-Delineatori di margine/Dispositivi rifrangenti rilasciato in data 27/11/2013;
- Certificato di conformità alla norma EN 12899-3:2007 della segnaletica verticale permanente per il traffico stradale-Sostegni/Pannelli con materiali costituenti la faccia a vista/Segnali completi, rilasciato in data 10/01/2013 (vigente la Direttiva 89/106/CEE).

Entrambe le certificazioni hanno validità sino a che i metodi di prova e/o i requisiti del controllo della produzione in fabbrica stabiliti nella norma armonizzata del certificato stesso, utilizzati per valutare la prestazione delle caratteristiche dichiarate, non cambino e il prodotto e le condizioni di produzione nello stabilimento non subiscano modifiche significative.

- In data 09.01.2018 la società si è certificata in conformità alla norma BS OHSAS 18001:2007.

La società è titolare di Attestazione di qualificazione alle esecuzione di lavori pubblici ai sensi del D.P.R. 207/2010 (SOA) in corso di validità.

E' titolare dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera nell'esercizio della propria attività. E' altresì titolare di autorizzazione comunale per deposito carburanti e allo scarico in pubblica fognatura, nonché di concessione provinciale di derivazione acque.

Per lo svolgimento della propria attività pertanto Gubela S.p.a.:

- è titolare di autorizzazioni/concessioni rilasciate dalla pubblica amministrazione;
- partecipa a gare d'appalto indette da enti pubblici o a partecipazione pubblica – principali clienti - anche ricorrendo alla costituzione di A.T.I., talora in veste di mandante;
- intrattiene frequenti rapporti con enti pubblici con particolare riferimento all'espletamento ed aggiudicazione di gare d'appalto e all'esecuzione dei lavori;
- è soggetta a ispezione e controllo da parte di enti pubblici (Provincia di Mantova, ATS, ISPEL, Vigili del Fuoco, DTL, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- è soggetta ad ispezione da parte degli enti certificatori.

Gubela S.p.a. svolge attività prevalentemente sul territorio dello Stato italiano ed intrattiene rapporti istituzionali o commerciali a livello transnazionale in maniera solo marginale.

E' dotata di una rete di vendita e di installatori che copre tutto il territorio nazionale.

Nella storia della società non risultano condanne in sede penale; le autorizzazioni/concessioni in atto non sono mai state revocate.

La Società ha ottenuto l'attribuzione da parte dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato del Rating di legalità con valutazione:☆☆☆ dal 22.02.2017 e riconfermato il 20.03.2019.

## **2.2. Azionariato, partecipazioni e governance**

Gubela S.p.a. è una società per azioni costituita il 12.10.1962.

Dal 12.01.2018 l'azionariato di Gubela S.p.a. è costituito da un Socio Unico: Sifip S.r.l. che detiene il 100% del capitale sociale. E' una holding finanziaria che presenta il bilancio consolidato con alcune imprese italiane e una società con sede in Spagna.

Gubela S.p.a. detiene partecipazioni in altre società. Le partecipazioni di controllo sono state acquisite con specifiche finalità "operative", in quanto trattasi di società esercenti attività complementari rispetto a quelle esercitate da altre società del gruppo.

In particolare, Gubela S.p.a. risulta partecipare direttamente al capitale sociale delle seguenti società:

- Signal System S.r.l. – sede legale Bolzano - 86%;
- Gubela Doo – sede legale: Kovacica – Serbia – 50%.

La Signal System S.r.l. ha per oggetto lavori di installazione di barriere di sicurezza, produzione e installazione di cartelli segnaletici stradali non luminosi e simili, installazione e riparazione di impianti semaforici nonché lavori di segnaletica orizzontale. Opera prevalentemente nel mercato dell'Alto Adige.

La società di diritto serbo Gubela Doo è destinata a svolgere attività simili a quelle della Gubela S.p.a. nel mercato emergente serbo. Ad oggi la stessa risulta ancora inattiva.

I rapporti economici infragruppo sono stabili.

Non si rilevano particolari rapporti di natura economica intercorrenti tra le società del gruppo.

Gubela S.p.a. ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica:

### **- Assemblea dei soci**

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo statuto.

### **- Consiglio di Amministrazione**

Il consiglio di amministrazione è composto da n. 3 membri, di cui n. 2 soci. E' prevista la riduzione dei componenti a n. 3, egualmente tutti soci.

Gli amministratori durano in carica per il periodo, comunque non superiore a tre esercizi, stabilito all'atto della nomina e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Gli amministratori sono rieleggibili.

Al Consiglio di amministrazione spettano senza limitazioni e con facoltà di delega, tutti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, fatta eccezione per quelli inderogabilmente riservati dalla legge alla esclusiva competenza dell'assemblea anche in giudizio.

Al Consiglio di amministrazione spetta la competenza per adottare le deliberazioni concernenti l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie, il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale, l'emissione di obbligazioni non convertibili.

La rappresentanza della società spetta al Presidente del Consiglio di amministrazione ed agli amministratori delegati, in via tra di loro congiunta o disgiunta secondo quanto stabilito dalla deliberazione di nomina. Il potere di rappresentanza è generale.

#### **- Presidente**

Al Presidente, eletto dal Consiglio di amministrazione, spetta la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente è stato nominato Amministratore delegato della Società con conferimento al medesimo di tutti i poteri di ordinaria amministrazione e, comunque, ove non ritenuti di ordinaria amministrazione, i seguenti poteri:

- 1) definire, in nome e per conto della società, senza limitazioni di importo, con uno o più istituti di credito, affidamenti di c/c, anticipazioni import-export, anticipazioni su crediti, smobilizzo di ricevute bancarie, stipula di mutui passivi non ipotecari ed ogni altra operazione bancaria;
- 2) operare in nome e per conto della società (firma di assegni, ecc.) nei confronti degli istituti di credito e istituti finanziari in genere;
- 3) acquistare, vendere e permutare, assumere in leasing, in nome e per conto della società, autoveicoli, materiali o attrezzature, arredi e macchine per ufficio e beni mobili in genere;
- 4) intrattenere rapporti con il personale dirigente, fissandone i compensi e le mansioni;
- 5) sottoscrivere associazioni temporanee di impresa, finalizzate all'acquisizione di lavori, in nome e per conto della società, lasciando quindi all'amministratore delegato stesso i poteri decisionali e di firma e di rappresentanza della società per la sottoscrizione degli atti e dei documenti correlati e per la definizione di ogni elemento necessario per la stesura degli atti e dei documenti correlati medesimi;

6) promuovere procedimenti giudiziari e azioni legali di ogni tipo e quindi rappresentare la società in giudizio, sia in qualità di attrice che di convenuta, avanti tutti i giudici ed arbitri, sia nazionali che internazionali, sia in Italia che all'estero, essendo autorizzato:

- a nominare avvocati e procuratori alle liti, anche per giudizi di appello, procedure esecutive, ricorsi per cassazione e revocazione, giudizi di legittimità costituzionale;
- a conciliare e transigere ogni causa e vertenza, anche stragiudizialmente, a stipulare compromessi e clausole arbitrali, sia per arbitrati rituali che liberi, nominando arbitri, anche amichevoli compositori;
- in generale ad esercitare tutte le facoltà e i diritti spettanti alla società in relazione ad ogni giudizio e procedimento giudiziario e ad ogni azione civile e penale, in qualunque sede promossi;

7) sottoscrivere a nome della società cessioni e/o acquisti del credito ed eventuali revoche di tali cessioni, a qualunque condizione e per qualunque fine poste in essere e di tutti gli eventuali atti e documenti accessori, lasciando all'amministratore delegato ogni potere decisionale e discrezionale in ordine alla definizione di tutti gli elementi del contratto e/o di tutti gli eventuali atti e documenti accessori;

8) rilasciare a terzi procure per l'espletamento di tutti i poteri attribuiti all'amministratore delegato stesso, nonché revocare le procure rilasciate, lasciando all'amministratore delegato i poteri decisionali, di firma e di rappresentanza della società per la sottoscrizione degli atti e dei documenti necessari e correlati e per la definizione di ogni elemento necessario per il conferimento e/o la revoca di procure.

#### - **Collegio Sindacale**

Il Collegio sindacale della società è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati e funzionanti ai sensi di legge.

Restano in carica per tre esercizi e scadono alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Al Collegio sindacale è affidata anche l'attività di revisione dei conti.

### **2.3. Il sistema delle deleghe e procure**

Il Consiglio di amministrazione si è avvalso della facoltà prevista dallo Statuto di nominare un direttore generale e di rilasciare procure per determinati atti o categorie di atti.

Il **Direttore generale** ha la qualifica di direttore tecnico ed è presente nel Consiglio di amministrazione. E' costituito procuratore della società.

Sovrintende all'attività tecnica, commerciale, amministrativa e finanziaria della società, indirizzando e coordinando l'attività dei responsabili delle diverse aree funzionali.

E' delegato a rappresentare la società in tutti i suoi rapporti con le pubbliche amministrazioni, aziende autonome statali ed ogni altro Ente e Ufficio, pubblico e privato, nazionali ed esteri.

E' delegato a compiere ogni atto con i suddetti Enti e Uffici, richiedere inviti a gare, richiedere e sottoscrivere offerte, dichiarazioni di presa visione e comunque ogni documentazione o integrazione di documentazione e certificazione che potrà essere richiesta per la partecipazione a gare d'appalto, sia per quello che riguarda la fase di aggiudicazione dei lavori sia per quello che riguarda la fase di esecuzione del rapporto contrattuale e privati, sottoscrivere i contratti inerenti gli appalti per i quali è stata ottenuta l'aggiudicazione, designare e sostituire a se altra persona in qualità di Procuratore speciale, da delegare per la stipula di contratti di appalto.

Il Direttore generale, inoltre, è delegato a ricevere e riscuotere in nome della società somme di denaro, assegni, vaglia, altri titoli o valori telegrammi, lettere, plichi e pacchi anche raccomandati o assicurati, altri beni o merci di qualunque genere e rilasciarne ricevuta, il tutto senza limite di valore, operare in nome e per conto della società (firma assegni, ecc..) nei confronti degli istituti di credito e istituti finanziari in genere.

Il Direttore generale è delegato a ricevere, costituire e liberare depositi anche a titolo di cauzione, consentire vincoli e svincoli di ogni specie, rappresentare la società in tutte le operazioni e per le formalità occorrenti al rilascio di licenze di importazione ed esportazione, sdoganamento merci, firmando i necessari documenti, garanzie contro fidejussioni bancarie, lettere di credito anche irrevocabili e confermate, firmare tratte come traente sui clienti della società, quietanzare cambiali, titoli all'ordine, esigere e girare assegni, tratte e cambiali.

E' delegato ad assumere e licenziare personale, fissandone la retribuzione e le mansioni, intrattenere rapporti con il personale dirigente, fissandone mansioni e proponendo al consiglio di amministrazione i relativi compensi, sottoporre al consiglio di amministrazione il budget di previsione e il report di controllo di gestione.

Il Direttore generale è delegato a sottoscrivere tutte le dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi, dell'imposta sul valore aggiunto, del sostituto di imposta ed ogni altra dichiarazione obbligatoria o richiesta dai competenti uffici tributari e fiscali, sottoscrivere tutte le dichiarazioni obbligatorie o comunque richieste dai competenti istituti ed enti in materia di normativa previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

Il Direttore generale è delegato a provvedere in via esclusiva e pertanto con esclusione di qualsiasi funzione, compito, potere e correlate responsabilità degli amministratori, alla osservanza e controllo, presso tutti gli stabilimenti, depositi, officine e sedi della società, della normativa antinfortunistica del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Nello svolgimento di tale incarico il procuratore potrà disporre di tutti i mezzi necessari, compresi quelli economici.

Il Direttore generale è delegato a sottoscrivere Associazioni Temporanee di impresa, finalizzate all'acquisizione di lavori, in nome e per conto della società lasciando allo stesso i poteri decisionali, di forma e di rappresentanza della società per la sottoscrizione degli atti e dei documenti correlati e per la definizione di ogni elemento necessario per la stesura degli atti e dei documenti medesimi e la facoltà di rilasciare a terzi procure per la sottoscrizione dei medesimi atti e documenti correlati in nome e per conto della società.

Il Direttore generale ricopre personalmente l'incarico di direttore di stabilimento e Responsabile privacy.

Ha conferito apposita procura al direttore tecnico della società con attribuzione della responsabilità dell'ufficio commerciale e degli incaricati di zona.

La procura conferisce mandato al **Direttore commerciale** in ordine ad acquisti, alienazioni, permuta di merci, materiali, macchinari, energie e servizi di qualsiasi natura; rappresentanza della società nelle operazioni occorrenti per la partecipazione a gare di appalto indette da enti pubblici o privati e cura degli adempimenti conseguenti, nonché la sottoscrizione del contratto e la fase di esecuzione del contratto. Il direttore è altresì delegato a ricevere e riscuotere in nome della società somme di danaro, assegni, vaglia, altri titoli, corrispondenza, senza limiti di valore nonché a firmare tratte sui clienti della società, quietanzare cambiali e titoli all'ordine, esigere e girare assegni, tratte e cambiali e protestarli; effettuare prelievi, dare ordini e disposizioni a valere sui conti correnti bancari e postali aperti a nome della società; richiedere assegni circolari, autorizzare il ritiro ed il richiamo di ricevute bancarie, dare disposizioni di bonifico, di lettera di credito e deleghe di pagamento a istituti di Credito e tesorerie a favore di enti dell'amministrazione finanziaria dello Stato ed enti previdenziali. Il direttore rappresenta la società in tutte le operazioni e le formalità occorrenti per il rilascio di licenze di importazione ed esportazione e per lo sdoganamento di merci con la firma dei necessari documenti, garanzie, fidejussioni bancarie, lettere di credito e ogni altra formalità occorrente.

Ulteriori procure sono state rilasciate con riferimento alla rete di vendita sul territorio, così articolata:

✓ **Direttore tecnico area Puglia**

E' titolare di contratto di agenzia. E' costituito procuratore con il potere di sottoscrivere, in nome e per conto della società, contratti di vendita relativi a prodotti di segnaletica verticale, orizzontale ed ogni altro prodotto complementare; contratti di appalto relativi alla realizzazione di opere di segnaletica verticale e orizzontale con enti pubblici e privati.

✓ **Venditori/Agenti di commercio con procure**

Sono presenti altri agenti plurimandatari/venditori titolari di procura speciale alla conclusione e sottoscrizione di contratti di vendita e/o di appalto.

Tutti gli incaricati di zona rispondono direttamente al Direttore commerciale.

## 2.4. Organizzazione aziendale

L'organigramma della società – contenuto nel Manuale della Qualità - prevede la presenza delle seguenti aree funzionali cui sono preposti ruoli di preposizione agli uffici:

- Amministrazione
- Personale
- Sicurezza
- Qualità
- Commerciale
- Gestione commesse
- Acquisti
- Rete informatica
- Ufficio progettazione
- Manutenzione

L'attività di produzione, articolata in cinque reparti e magazzino prodotti commercializzati, è diretta e coordinata dal Direttore di stabilimento.

Il Direttore commerciale dirige l'ufficio commerciale e gli incaricati di zona, venditori ed agenti.

All'organigramma funzionale si affianca un organigramma nominativo. Le funzioni, i ruoli, le competenze e le relazioni sono osservati puntualmente.

Oltre ai ruoli direttivi descritti nel precedente paragrafo, sono presenti le figure che seguono.

Il **Responsabile dei sistemi di gestione** è responsabile della corretta gestione del Sistema Qualità dell'Azienda e delle seguenti attività:

- assicurare che i processi previsti dal sistema di gestione per la qualità siano attuati e tenuti costantemente aggiornati;
- verificare le prestazioni del sistema e/o le esigenze di miglioramento;
- verificare la necessità di azioni correttive e/o preventive necessarie e verificarne l'attuazione;
- riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza di miglioramento ed assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.

Il **Responsabile reti informatiche** coordina e mantiene le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati informatici. Le procedure informatiche sono continuamente aggiornate e migliorate. E' implementato un sistema gestionale per tutte le funzioni aziendali.

Datore di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui al d. lgs. n. 81/2008 e s.m.i. è il Presidente, con delega di funzioni al Direttore generale.

E' regolarmente nominato il **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**.

Preposta **all'area amministrativa** è professionista esterna che opera con continuità presso la sede di Gubela S.p.a. Non è dotata di potere di firma.

E' infine presente una **funzione di controllo di gestione e internal audit**.

La Società occupa mediamente cinquanta dipendenti.

Il personale è stabile; il turnover non è significativo. Sono presenti lavoratori stranieri con permesso di soggiorno a tempo indeterminato.

Gubela S.p.a. applica i seguenti c.c.n.l.:

- Gomma-plastica Confindustria ai lavoratori addetti ai reparti produttivi;
- Edilizia Confindustria ai lavoratori addetti alle squadre che operano all'esterno per la posa in opera;
- Dirigenti Confindustria a n. 2 dirigenti (direttore generale e direttore commerciale).

E' presente altresì un contratto collettivo di secondo livello.

La selezione e gestione del personale è interna, mentre la parte amministrativa – compresa l'elaborazione dei cedolini paga – è esterna. È presente una figura incaricata alla gestione complessiva del personale. Le decisioni sono assunte dal Direttore generale, come da procura in essere.

Il personale è regolarmente formato su temi di maggiore rilevanza nello svolgimento dell'attività. Viene redatto annualmente apposito piano formativo.

L'efficacia della comunicazione interna è garantita da una molteplicità di strumenti informativi presso il luogo di lavoro: bacheca, intranet, comunicazioni ad personam, nonché mediante frequenti contatti tra la Direzione ed i responsabili di funzione.

La società si avvale di consulenti esterni in ambito qualità, sicurezza, ambientale, igiene sul lavoro, fiscale e legale.

Sono affidati a ditte esterne mediante contratto d'appalto il servizio di pulizia, di assistenza hardware e le manutenzioni straordinarie.

## **2.5. Politica generale della Società**

Gubela S.p.a. ha definito un sistema di gestione aziendale che si ispira ai seguenti principi e criteri generali:

- Rispetto della legislazione vigente nell'esercizio dell'attività di impresa e rifiuto di ogni pratica corruttiva nei rapporti con gli enti pubblici, nonché puntuale osservanza delle norme e direttive applicabili al settore con particolare riferimento ai prodotti e servizi offerti (es. codice della strada);

- Continuo soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative del cliente, considerando cliente anche chi all'interno dell'organizzazione, riceve il risultato del lavoro altrui;
- Perseguimento degli obiettivi qualitativi nello sviluppo delle diverse attività, inteso quale strumento di miglioramento continuo dell'efficienza gestionale dell'azienda;
- Attuare modalità di lavoro che consentano all'azienda di essere competitiva sul mercato attraverso il rapporto qualità/prezzo;
- Accrescere il rapporto azienda-fornitore.
- Accrescere il "business" aziendale.

La società persegue tali obiettivi mediante:

- il massimo coinvolgimento dei dipendenti, in modo che si sentano partecipi agli obiettivi aziendali;
- la responsabilizzazione e la formazione dei dipendenti;
- l'utilizzo di prodotti adeguati alle specifiche esigenze del cliente;
- l'utilizzo di metodi e prassi di corretta esecuzione delle attività;
- il controllo costante delle caratteristiche importanti dei prodotti commercializzati e dei servizi complementari;
- la rimozione tempestiva di tutte le anomalie rilevate;
- la continua ricerca del miglioramento del servizio e dei metodi di lavoro;
- il rispetto dell'ambiente con la continua innovazione tecnologica (soluzioni non nocive). La società ha deciso di introdurre nel corso del biennio 2019 -2020 la certificazione ambientale ISO 14001.
- l'applicazione dei processi di miglioramento continuo del sistema di gestione della Qualità.

## **2.6. Politica in materia di salute e sicurezza e sul lavoro**

La Direzione attua tutte le azioni necessarie per garantire un ambiente di lavoro idoneo sia sotto il profilo umano che relativamente agli aspetti inerenti la sicurezza e la salute dei dipendenti. In tal senso Gubela S.p.a. applica e verifica costantemente che al proprio interno il sistema di prevenzione e protezione sia conforme alle vigenti normative.

Con periodicità annuale sono effettuate le visite mediche al personale dipendente e il RSPP interno provvede alla verifica delle condizioni degli ambienti di lavoro.

La creazione di un ambiente di lavoro idoneo sviluppa e migliora:

- la creatività e l'impegno dei dipendenti;
- l'armonizzazione tra di loro e con l'ambiente stesso;
- la loro protezione personale e salute;
- igiene e pulizia.

Il RSPP collabora con il Rappresentante per la sicurezza dei Lavoratori (RSL) per la soluzione delle problematiche che possono insorgere relativamente agli ambienti di lavoro.

Il Documento Valutazione Rischi, presente in azienda, è a disposizione degli organi preposti alla sua consultazione e verifica in relazione alle leggi vigenti.

## **2.7. I sistemi di controllo e di gestione**

Il Modello organizzativo integra le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle linee guida, sono da considerare parte integrante del Modello organizzativo:

### **– il sistema organizzativo interno**

Il sistema organizzativo interno garantisce: adeguata formalizzazione, chiarezza della linea gerarchica e funzionale e sull’allocazione dei poteri, nonché segregazione delle funzioni.

Consta di:

- statuto;
- deleghe di poteri e procure;
- organigramma funzionale e nominativo aggiornato;
- sistema disciplinare;
- sistema di formazione del personale.

### **– il sistema informativo**

La Società è dotata di diversi applicativi informatici a supporto dell’attività dei diversi ambiti.

Per evitare reati informatici e violazioni alla privacy adotta le seguenti misure, declinate in modo specifico in apposita procedura Qualità:

- meccanismi di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati. Per l’accesso alla rete e alle applicazioni sono richiesti codici identificativi (user-id). Non è consentito l’accesso remoto da parte di terzi;
- controlli e manutenzione reti interne ed esterne al fine di garantire la riservatezza dei dati;
- utilizzo di software autorizzato e certificato, back up periodici, antivirus/antispam/anti firewall;
- documento programmatico per la sicurezza dei dati aggiornato.

### **– il sistema dei controlli**

La Società garantisce, mediante molteplici livelli di controllo - autocontrollo operatori, controllo dei preposti alle funzioni, dei responsabili, dei direttori e dell’amministratore delegato:

- il regolare svolgimento dell'attività secondo i principi e norme statutarie;
- il rispetto di leggi, regolamenti, procedure, disposizioni e/o prescrizioni degli enti di vigilanza.

Garantisce altresì:

- il monitoraggio della gestione attraverso periodici e sistematici controlli dell'andamento economico-finanziario e patrimoniale della Società;
- il controllo contabile ad opera del collegio sindacale;
- il controllo di gestione operato internamente mediante un'apposita funzione;
- il controllo effettuato dagli organi esterni inerente ai sistemi qualità certificati.

#### – **Il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

La Società attua i contenuti del d. lgs. n. 81/2008 e della disciplina speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In data 09.01.2018 la società si è certificata in conformità alla norma BS OHSAS 18001:2007.


#### – **I sistemi di gestione**

Gubela S.p.a. adotta un sistema di gestione della qualità certificato conforme alla norma UNI EN ISO 9001 (dal 24/12/1997).

Gli audit periodici confermano il rispetto delle procedure qualità e ambiente.

La documentazione, le procedure ed i sistemi di controllo/gestione sopra richiamati sono da ritenersi integrati dai protocolli definiti nel presente Modello di organizzazione e gestione sulla base delle risultanze dell'attività di mappatura del rischio (c.d. risk assesment) e di esame delle eventuali residue criticità (c.d. gap analysis) nelle aree sensibili.

#### – **Rating di legalità**

Gubela S.p.a. ha ottenuto l'attribuzione da parte dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato del Rating di legalità con valutazione:  dal 22.02.2017 e riconfermato il 20.03.2019.

### **2.7. Il codice etico e il modello di organizzazione e gestione della Società**

Con la definizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo Gubela S.p.a. istituisce ed implementa un sistema strutturato ed organico di procedure e regole di comportamento e di attività di controllo, da svolgersi principalmente in via preventiva, al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie di illecito previste dal Decreto e di assicurare quindi condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- prevenire e limitare i possibili rischi connessi all’attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Gubela S.p.a., nelle aree di attività nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti previsti dal Decreto, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel presente Modello in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e civili comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che Gubela S.p.a., non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le disposizioni di legge vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui Gubela S.p.a. intende attenersi.
- prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

## **2.8. Destinatari**

Il presente documento si applica ai seguenti destinatari:

- organismi direttivi di Gubela S.p.a., intesi come coloro che rivestono anche di fatto funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, di gestione e di controllo dell’ente;
- dipendenti con qualsiasi funzione e qualifica;
- collaboratori, intesi come coloro che, operando secondo qualsiasi modalità prevista dalla normativa in vigore, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell’interesse dell’Azienda;
- professionisti/consulenti esterni;
- fornitori;
- appaltatori.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con Gubela S.p.a.

### **3. ANALISI e VALUTAZIONE DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

#### **3.1. L'attività di mappatura e analisi del rischio**

La definizione del Modello di Gubela S.p.a. è avvenuta mediante lo sviluppo delle seguenti fasi:

##### **1° Step: incontri informativi e formativi preliminari con il Consiglio di amministrazione e il Direttore generale**

Hanno preceduto l'inizio dell'attività alcuni incontri diretti a formare l'organo amministrativo e dirigente in ordine ai contenuti del d. lgs. n. 231/2001, nonché ad informare i medesimi circa l'attività da svolgere e i relativi obiettivi, la necessità di puntuale collaborazione sia delle funzioni di vertice sia dei preposti alle diverse funzioni ed operatori nella fase di analisi, di formazione e successiva attuazione del Modello.

##### **2° Step – Analisi del contesto**

In una successiva fase è stata condotta un'analisi del contesto aziendale di Gubela S.p.a. - come delineato nel precedente paragrafo 2 e nella parte speciale del presente Modello - attraverso un preliminare esame della documentazione aziendale (organigrammi, attività dell'azienda, processi principali, sistema delle deleghe, ordini di servizio, disposizioni organizzative, procedure aziendali, etc..) e una serie di interviste con i soggetti chiave al fine di identificare e mappare i processi e le attività sensibili maggiormente esposti ai rischi di reato in termini di:

- illecito cui ciascun processo è esposto;
- potenziali modalità attuative del reato per ciascun processo;
- funzioni organizzative coinvolte nel processo;
- livello di copertura dei processi in termini di sistema dei poteri, sistemi informativi, procedure documentali esistenti e dei relativi controlli.

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono pertanto quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal d. lgs. n. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società.

##### **3° Step: Valutazione del rischio**

In una successiva fase si è quindi proceduto alla valutazione del rischio, tenuto conto del sistema dei controlli già esistenti, ma altresì adottando un criterio prudenziale al fine di garantire una migliore funzione prevenzionale del Modello.

Il risultato di tali attività è riportato nella parte speciale del Modello.

In coerenza con quanto previsto dal d. lgs. n. 231/2001 si è utilizzata la metodologia del risk management.

In particolare, con riferimento ai reati presupposto e processi aziendali sensibili sono stati considerati:

- la probabilità di accadimento, in relazione allo storico (es. precedenti condanne e/o avvisi di garanzia), allo svolgimento dell'attività (abitudine, occasionalità, ecc.), alla complessità del processo e alla sua discrezionalità, alla sua rilevanza esterna e impatto economico, al sistema di controlli esistenti;
- l'impatto dell'accadimento, con riferimento a: impatto organizzativo, sanzioni pecuniarie e/o interdittive potenzialmente applicabili ai sensi del d. lgs. n. 231/2011 e più complessivo impatto economico e impatto reputazionale.

La valutazione complessiva del rischio è stata quindi definita rapportando tra loro le due variabili.

Il rischio è stato classificato in:

- 1) Rischi critici (probabilità di accadimento alta);
- 2) Rischi rilevanti (probabilità di accadimento media);
- 3) Rischi modesti (probabilità di accadimento bassa);
- 4) Rischi improbabili (in ragione del tipo di attività svolta dalla società o in ragione delle modalità operative e della struttura organizzativa della società stessa);
- 5) Fattispecie non realizzabili (si tratta di rischi che non possono trovare realizzazione in ragione del tipo di attività svolta dalla società).

#### **4° step: Definizione del Codice etico comportamentale e dei Protocolli di prevenzione**

In base alle risultanze delle analisi effettuate e delle previsioni e finalità del decreto, sono stati opportunamente identificati gli interventi ritenuti necessari al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto. Sono stati redatti, oltre al Codice etico comportamentale, specifici protocolli da applicare ai processi ed alle attività sensibili. Detti protocolli descrivono le responsabilità degli addetti, le modalità operative, i divieti specifici, i controlli e le registrazioni necessarie per ciascuna attività aziendale interessata.

Poiché l'azienda risulta dotata di un sistema di gestione della qualità certificato conforme a ISO 9001, sono utilizzate dal presente Modello quali analisi dei rischi le relative analisi effettuate nei rispettivi sistemi di gestione. Inoltre, sono richiamati quali specifici protocolli del presente modello di organizzazione, con gli opportuni adeguamenti ed eventualmente la ridefinizione del campo di applicazione alcuni dei protocolli dei sistemi di gestione. Le prescrizioni imposte dagli standard internazionali appena citati, le modalità applicative prescelte e i controlli di terza parte regolarmente effettuati, li rendono altresì utili ai fini del sistema di compliance aziendale.

Nella presente parte generale del Modello e nei protocolli di prevenzione è definito il sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.

### 3.2. Reati rilevanti e sistemi di controllo interno

Nell'ambito dei reati presupposto di cui al d. lgs. n. 231/2001 in considerazione dell'analisi del contesto aziendale di Gubela S.p.a., i reati che potenzialmente hanno **possibilità** di commissione sono i seguenti:

- ✓ Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ex art. 24, D.Lgs. 231/01;
- ✓ Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ex art. 25, D.Lgs. 231/01, come modificato dalla legge n. 190/2012;
- ✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/01);
- ✓ Corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies, D.lgs. 231/01 e smi);
- ✓ Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies, D.lgs. 231/01);
- ✓ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001).
- ✓ Delitto di traffico di influenze illecite di cui all'art. 346 bis c.p.
- ✓ Procedibilità d'ufficio per i delitti di corruzione fra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635 bis c.c.).
- ✓ Reati Tributari;
- ✓ Reati frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti;
- ✓ Reati riciclaggio mediante il diritto penale.

Si è viceversa ritenuto che possa considerarsi attualmente **non rilevante** il rischio di commissione degli altri reati presupposto del d. lgs. n. 231/2001 ovvero:

- ✓ Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01);
- ✓ Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

L'Attività di analisi del rischio ha condotto alla disamina dettagliata dei processi e delle attività in cui può verificarsi astrattamente la possibilità della commissione dei reati di cui sopra (c.d. aree sensibili) nell'ambito della Società, così come evidenziato nella Parte speciale del Modello.

Sono stati individuati ed analizzati i seguenti processi aziendali:

- **PROCESSO DI GOVERNANCE**
- **PROCESSO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**
- **PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- **PROCESSO COMMERCIALE**
- **PROCESSO DI ACQUISIZIONE FORNITURE, SERVIZI E OPERE**
- **PROCESSO PRODUTTIVO-ESECUZIONE OPERE/SERVIZI**
- **PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**
- **PROCESSO DI GESTIONE AMBIENTALE**
- **PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**

Per ciascun processo sono stati indagati:

- Attività a rischio;
- Soggetti interessati e responsabilità;
- Livello di rischio.

Ai fini dell'attività di analisi e valutazione è esaminata la documentazione ufficiale disponibile presso Gubela S.p.a. e relativa a:

- statuto della Società;
- deleghe di poteri e le procure;
- organigramma aziendale;
- modello di controllo del Collegio sindacale;

- sistemi di gestione certificati e rapporti di audit/verifica;
- C.C.N.L. applicati al personale dipendente;
- sistema disciplinare;
- piani di formazione del personale;
- il documento di valutazione dei rischi di cui al d. lgs. n. 81/2008, le misure di prevenzione e protezione adottate, le procedure esistenti;
- contratti/incarichi in essere;
- contenziosi (in sede giudiziale ed extra);
- il documento programmatico per la sicurezza dei dati.

Si è successivamente provveduto a completare le informazioni raccolte mediante interviste alle diverse funzioni aziendali.

Con riferimento ai processi e attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D. Lgs. 231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati.

Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:

- definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
  - tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione;
  - chiara definizione della responsabilità delle attività;
  - esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
  - adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame.
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
  - **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
  - **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute;

- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

All'esito dell'attività di risk assesment svolta sono stati sintetizzati tutti gli elementi riscontrati ed è stato definito il livello di rischio reato nell'ambito dei processi considerati, unitamente alle funzioni coinvolte.

### **3.3. La definizione dei protocolli di prevenzione**

Alla luce dell'analisi condotta e del livello di rischio rilevato, adottando in ogni caso un criterio prudenziale, sono stati elaborati i protocolli di prevenzione allegati al presente Modello.

I protocolli descrivono responsabilità, modalità operative, disposizioni e divieti specifici e controlli relativi a ciascuna attività aziendale sensibile. Ove possibile si richiama, integrandone i contenuti, analoga documentazione dei sistemi di gestione aziendali documentati e certificati.

I protocolli sono stati redatti tenendo presente il principio fondamentale secondo il quale ogni operazione, transazione, azione rilevante deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua.

Ove possibile e opportuno è stato applicato il principio di segregazione dei compiti e conflitto di interesse secondo il quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo. In mancanza sono state stabilite misure compensative.

Si è provveduto a prescrivere la tracciabilità dei controlli.

### **3.4. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello, nella parte speciale e nei protocolli di prevenzione, prevede le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Esse assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di vigilanza stesso.

### **3.5. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza**

Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

In ogni caso l'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili. È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità. I lavoratori sono tutelati in conformità alla legge n. 179 del 29.12.2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (GU n.291 del 14-12-2017) - Whistleblowing

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso l'organismo stesso da parte delle strutture aziendali.

### **3.6. Adozione, modifiche e aggiornamento del Modello**

Il Consiglio di amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione del Modello di organizzazione. Provvede inoltre a modificare tempestivamente il Modello qualora siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenzino l'inadeguatezza e/o l'inefficacia. Provvede altresì ad adottare aggiornamenti tempestivi del Modello, anche su proposta dell'Organismo di vigilanza o degli altri organi aziendali, qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione e nell'attività di Gubela S.p.a.

Il presente modello costituisce disposizione di servizio nei confronti dei lavoratori di Gubela S.p.a. e condizione essenziale di contratto nei confronti dei fornitori e clienti della stessa azienda per le parti di specifico interesse. È fatto pertanto obbligo a tali soggetti di uniformarsi alle disposizioni ivi contenute.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1. Premessa

L'art. 6, comma 1, del d. lgs. n. 231/2001 prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

A tale proposito, le linee guida di Confindustria evidenziano che, sebbene il d. lgs n. 231/2001 non fornisca indicazioni puntuali circa la composizione dell'organismo e consenta di optare per una composizione sia monocratica sia plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalle legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione, al tipo di attività e alla complessità organizzativa dell'ente.

### 4.2. Designazione e composizione

L'Organo di vigilanza è istituito con delibera motivata dal Consiglio di amministrazione che approva il presente Modello tenuto conto delle disposizioni che seguono.

Il soggetto nominato deve far pervenire al Consiglio di amministrazione la dichiarazione di accettazione della nomina nella quale attesta, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di eleggibilità.

L'istituzione dell'organo di vigilanza non esime i vari organi sociali, il Presidente, i consiglieri di amministrazione, i revisori e gli organi di direzione dalle attribuzioni e dalle responsabilità previste dal d.lgs. n. 231/01, dal codice civile e dalla legge in materia di vigilanza e controllo in relazione al rischio di commissione dei reati previsti dal citato decreto.

### 4.3. Requisiti

L'Organismo di vigilanza è dotato dei seguenti requisiti:

#### ✓ Indipendenza

L'Organismo è collocato in posizione gerarchica di vertice dell'azienda e risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Non svolge, nemmeno di fatto, compiti di tipo gestionale/operativo.

Le attività poste in essere dall'Organismo di vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente sull'adeguatezza del suo intervento.

L'Organismo di vigilanza non deve:

- intrattenere relazioni economiche con la Società e con gli amministratori tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;

- intrattenere relazioni di dipendenza con l'ente o rivestire funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione;
  - essere titolare di posizioni di controllo/influenza sulla Società e/o trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
  - intrattenere rapporti di coniugio, parentela, affinità con gli organi e soggetti di vertice della Società.
- ✓ **Autonomia** nei poteri di iniziativa e controllo, definiti specificatamente nel regolamento interno definito e approvato dall'organo di vigilanza stesso;
  - ✓ **Professionalità:** l'Organismo è in possesso di specifiche e comprovate competenze professionali di tipo economico/giuridico/organizzativo e capacità specifiche in tema di attività di vigilanza, controllo, ispettiva e consulenziale;
  - ✓ **Continuità:** l'Organismo è dedicato esclusivamente e con adeguato impiego di tempo lungo tutto l'arco del suo mandato allo svolgimento dei suoi compiti ed è dotato di adeguate risorse materiali e finanziarie per poter operare in modo efficace ed efficiente.

Il componente dell'Organismo è tenuto a certificare annualmente il permanere dei requisiti di indipendenza, professionalità e onorabilità di cui sopra.

#### **4.4. Durata in carica**

Al fine di garantire la continuità d'azione dell'Organismo di vigilanza, necessaria alla corretta ed efficace attuazione del Modello, il medesimo resta in carica per la durata del Consiglio di amministrazione e scade alla data di convocazione del Consiglio di Amministrazione, per la nuova nomina. Resta in ogni caso in carica in regime di prorogatio fino alla nomina del suo successore ed è rieleggibile.

#### **4.5. Cause di ineleggibilità**

In ossequio ai requisiti di cui al punto 4.3, non possono essere eletti componenti dell'Organismo di vigilanza ovvero decadono dalla carica coloro che:

- si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. (interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi );
- non sono in possesso o vengono a perdere i requisiti di onorabilità, di professionalità, di autonomia ed indipendenza, ovvero non garantiscono la continuità d'azione del loro operato;

- sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva e anche a seguito di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli artt. 447 e 444 c.p.p.:
  - per reati puniti a titolo di dolo;
  - per reati presupposto di cui al d. lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
  - per qualsiasi reato punito a titolo di colpa previsto dalle norme che disciplinano l'attività finanziaria, mobiliare e assicurativa;
  - per qualsiasi reato punito a titolo di colpa previsto dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari e di strumenti di pagamento;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
- hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in un ente nei cui confronti siano state applicate misure cautelari di tipo interdittivo ex art 9 del d. lgs. n. 231/01 per illeciti commessi durante la loro carica pur non essendo ancora stata pronunciata sentenza di condanna ovvero nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'articolo 9 del d. lgs. n. 231/01;

Il componente dell'Organismo di vigilanza attesta l'assenza di cause di ineleggibilità, a mezzo di apposita dichiarazione all'atto di accettazione della nomina.

Ove il componente dell'Organismo di vigilanza incorra successivamente in una delle cause di ineleggibilità/decadenza sopra indicate, ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio di amministrazione, il quale, esperiti gli opportuni accertamenti circa l'effettiva esistenza delle cause di decadenza e sentito l'interessato procede alla revoca del mandato.

#### **4.6. Revoca, rinuncia e sostituzione**

Il componente l'Organismo di vigilanza può essere revocato dal Consiglio di amministrazione qualora sussista una giusta causa.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- la perdita dei requisiti di indipendenza e professionalità cui al punto 4.3;
- il verificarsi, in costanza del mandato, di una delle cause di ineleggibilità di cui al punto 4.5;
- l'inosservanza degli obblighi di riservatezza e di rispetto della normativa di cui al d. lgs. n. 196/2003 (TU Privacy);
  - la grave infermità incompatibile con il corretto svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza o eventi che ne impediscano l'esercizio delle funzioni per un periodo superiore a tre mesi;
  - il grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di vigilanza;

- la sentenza di condanna o di “patteggiamento” della Società ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dalle motivazioni della stessa un collegamento eziologico tra la condanna e l’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo.

È facoltà del componente dell’Organismo di vigilanza rinunciare in qualsiasi momento all’incarico, con il rispetto del termine di preavviso di mesi sei. Qualora intenda esercitare tale facoltà, deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione di Gubela S.p.a. con lettera raccomandata con avviso di ricevimento motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. La rinuncia avrà effetto dalla data di nomina del nuovo componente.

In caso di scadenza del mandato dell’Organismo di vigilanza ovvero di rinuncia, morte, revoca di un componente del medesimo, il Consiglio di amministrazione, previo accertamento dei requisiti di cui ai punti 4.2 e 4.4 provvede alla nomina rispettivamente del nuovo Organismo o del nuovo componente senza ritardo. In caso di sostituzione del singolo componente, il nuovo nominato scade unitamente agli altri componenti dell’Organismo. In caso di cessazione del Presidente o dalla carica di Presidente, la funzione viene ricoperta dal componente più anziano di età fino alla delibera con cui l’Organismo di vigilanza nomina il nuovo presidente.

#### **4.7. Funzioni**

L’Organismo di vigilanza, in attuazione dell’art. 6 del d. lgs. n. 231/2001, ha il compito di:

- vigilare sull’effettività e adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità preventiva;
- vigilare sull’osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti che vi sono tenuti valutando la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel presente modello;
- vigilare sul mantenimento dei requisiti di solidità e funzionalità del modello nel tempo e proporre al Consiglio di amministrazione le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti opportuni o necessari per garantire la costante efficacia del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali;
- curare la formazione inerente al Modello e la divulgazione del medesimo.

##### **a) Attività di vigilanza sul funzionamento e sull’attuazione del Modello**

L’Organismo di vigilanza:

- accerta che siano identificati, mappati e monitorati i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi d. lgs. n. 231/01 sollecitandone un costante aggiornamento;

- nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l'adeguatezza dei protocolli adottati per la prevenzione e repressione di comportamenti illeciti;
- sollecita l'istituzione o la modifica di protocolli di prevenzione in caso di carenza, inadeguatezza ovvero di modifica dell'organizzazione interna e/o delle attività della Società.

L'organo di vigilanza è tenuto a:

- effettuare verifiche periodiche a campione su singoli atti nei processi a rischio, così come definiti dal presente Modello, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto al Consiglio di amministrazione;
- effettuare verifiche sui processi aziendali, ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le diverse funzioni aziendali - anche attraverso apposite riunioni - per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine.

#### **b) Attività di aggiornamento del Modello**

L'Organismo di vigilanza cura l'aggiornamento del Modello in caso di:

- evoluzione della normativa e della giurisprudenza in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex d. lgs. n. 231/01;
- modifiche dell'organizzazione interna e/o dell'attività sociale;
- significative carenze/non conformità riscontrate.

#### **c) Attività di formazione**

L'organismo di vigilanza ha il compito di garantire un adeguato livello di formazione e la necessaria sensibilizzazione in ordine ai contenuti normativi del d. lgs. n. 231/01, del presente modello di organizzazione e gestione, del codice etico, nonché dei protocolli di prevenzione adottati, avendo cura di differenziare le iniziative formative, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza dell'azienda.

Gli strumenti formativi e informativi cui l'organo potrà ricorrere sono:

- meeting aziendali;
- deposito della documentazione afferente al Modello in apposita cartella condivisa;
- corsi di formazione appositamente concepiti;

- e-mail o consegna di documenti.

#### **d) Attività di divulgazione e comunicazione**

L'organo di vigilanza è chiamato a promuovere e monitorare iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Modello, del codice etico e dei protocolli di prevenzione presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e di predisporre eventuale documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.

Ai fini di quanto sopra l'Organismo di vigilanza predispone altresì un sistema di comunicazione interna per:

- agevolare la segnalazione all'Organismo di vigilanza di situazioni non conformi al Modello ed al Codice Etico e di ogni notizia rilevante ai sensi del d.lgs. n. 231/01;
- ottenere tempestivamente dagli organi, dai servizi, dagli uffici e dal personale della Società le informazioni, i dati e i documenti che costituiscono i c.d. flussi informativi del Modello di organizzazione e gestione.

L'Organismo di vigilanza comunica le violazioni del Modello e del Codice di Comportamento al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.8. Poteri, diritti ed obblighi**

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di vigilanza:

- ha libero accesso ad ogni funzione aziendale, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere informazione o elementi ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- ha accesso a tutta la documentazione aziendale;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può chiedere informazioni relative alle attività a rischio ai dipendenti, responsabili, direttori, all'organo amministrativo, al collegio sindacale, nonché a consulenti esterni della Società;
- può chiedere informazioni e documenti relativi alle attività a rischio ai prestatori d'opera e alle aziende in appalto;
- può chiedere l'immediato intervento del Consiglio di amministrazione qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

L'Organismo di vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti dispone di mezzi finanziari adeguati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello, deliberati dal Consiglio di amministrazione, e richiede, all'occorrenza, eventuali risorse aggiuntive.

Gubela S.p.a. assicura l'uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni dell'Organismo di vigilanza. La Società, inoltre, mette a disposizione dell'Organismo, qualora io richieda, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria ed i mezzi tecnici necessari.

Il componente dell'Organismo assicura la riservatezza delle notizie e delle informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, in particolare quelle relative alle segnalazioni pervenute in ordine a presunte violazioni del Modello. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Collegio sindacale.

L'Organismo di vigilanza è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le attività svolte, le iniziative assunte, i provvedimenti adottati, le informazioni e le segnalazioni ricevute al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

#### **4.9. Attività di reporting**

##### **4.9.1. Reporting dell'Organismo di vigilanza verso gli organi direttivi**

L'Organismo di vigilanza informa sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello con le seguenti modalità:

- semestralmente, con apposita reportistica: il Consiglio di amministrazione e il Direttore generale;
- con apposita relazione annuale: il Consiglio di amministrazione, il Collegio sindacale e il Direttore generale;
- senza indugio propone gli aggiornamenti ritenuti necessari od opportuni al Presidente e al Direttore generale, in base alle rispettive competenze e all'urgenza e rilevanza degli interventi richiesti;
- mediante report immediato: il Presidente e il Direttore generale in caso di: problematiche rilevanti sorte nello svolgimento dell'attività, riscontro di significative non conformità, violazioni del Modello in forza di una condotta idonea ad integrare un reato presupposto di cui al d. lgs 231/01.

Sono previsti inoltre i seguenti flussi informativi cui è tenuto l'organo di vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte del Presidente e/o di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di vigilanza informa il Collegio sindacale e tutti gli Amministratori. Il Consiglio di amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio sindacale, i provvedimenti opportuni;
- b) alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di vigilanza informa il collegio sindacale e il Consiglio di amministrazione. Il Collegio sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di amministrazione, i provvedimenti opportuni.

L'Organismo di vigilanza dovrà, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società e, in particolare con:

- il Direttore Generale
- il Direttore Commerciale
- il Responsabile amministrativo
- i Responsabili Sistemi di Gestione
- la funzione di controllo di gestione
- il Responsabile Sistemi informativi
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Gli incontri con i Responsabili cui l'Organismo di vigilanza farà riferimento dovranno essere verbalizzati a cura dell'Organismo stesso. Le copie dei verbali saranno custodite dall'Organismo di vigilanza e dalle funzioni di volta in volta coinvolte.

L'Organismo di vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Presidente, dal Consiglio di amministrazione e dal Collegio sindacale; lo stesso Organismo ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

#### **4.9.2. Reporting verso l'Organismo di vigilanza**

L'Organismo di vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. In particolare:

- il Direttore Generale, il Direttore commerciale e i responsabili di funzione hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente e riservatamente eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 o comunque a comportamenti in generale non conformi alle regole di comportamento di cui al Modello;
- ciascun dipendente è tenuto a segnalare, tempestivamente e con riservatezza, la violazione (o presunta violazione) del Modello;
- i consulenti, i collaboratori e i partner a vario titolo, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, sono tenuti alla segnalazione, tempestivamente e in forma riservata, della commissione o del pericolo di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 direttamente all'Organismo di vigilanza, con le modalità e nei limiti previsti contrattualmente.

Gli organi sociali, i direttori, i responsabili di funzione, i dipendenti e, nei modi e nei limiti previsti contrattualmente, consulenti e partner devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'organismo di vigilanza in via riservata le informazioni concernenti:

- i flussi informativi periodici previsti dai singoli protocolli del presente modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati qualora tali indagini coinvolgano la Società, organi sociali o dipendenti;
- i rapporti preparati dalle funzioni competenti 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. n. 231/2001.

L’Organismo di vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare.

L’Organismo di vigilanza può, motivatamente, non prendere in considerazione eventuali segnalazioni anonime.

Si obbliga a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Si obbliga altresì ad assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed al rispetto dell’anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga all’Organismo di vigilanza per chiedere assistenza in relazione all’attuazione del Modello, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell’organizzazione o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, dovranno essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all’Organismo di vigilanza le informazioni concernenti:

- i documenti afferenti al sistema di deleghe in vigore;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d. lgs. n. 231/2001;
- 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;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;

- i provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Società della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli infortuni e quasi infortuni.

#### **4.9.3 Segnalazioni**

Gubela S.p.a. supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello o del Codice Etico nonché dei regolamenti e delle procedure interne della società.

Per la gestione delle segnalazioni, Gubela S.p.a. adotta una specifica procedura di gestione delle segnalazioni (cosiddetta procedura "whistleblowing") ai sensi del D.lgs.24/2023, che tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere ed applicare ove opportuno. Si rimanda a tale procedura per la descrizione del processo di segnalazione e successiva gestione (fasi di valutazione, indagine, eventuale accertamento della violazione, eventuale definizione del provvedimento sanzionatorio e sua applicazione).

Tale procedura si applica anche alle situazioni di possibile violazione del Codice Etico della società, anche se non rilevanti ai sensi del Decreto 231. Laddove i soggetti aziendali preposti al monitoraggio di tali canali di comunicazione non ravvedano una rilevanza "231" della situazione segnalata, la gestione non dovrà competere l'Organismo di Vigilanza.

Giova qui ribadire quali sono, ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis del Decreto 231, i canali di comunicazione che Gubela S.p.a. mette a disposizione per inviare le segnalazioni:

- A. Attraverso casella di posta elettronica dell'ODV, ovvero canale interno con piattaforma on-line;
- B. Mezzo posta ordinaria, in busta chiusa all'attenzione, riservata e personale, alla c.a. del Responsabile per la procedura Whistleblowing.
- C. Oralmente, previa richiesta di appuntamento da indirizzare al responsabile delle segnalazioni.

I soggetti aziendali preposti al ricevimento di tali informazioni valutano, sulla base delle informazioni disponibili, che la segnalazione sia effettivamente "rilevante ai fini 231", e in tal caso informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, demandando ad esso la valutazione, e restando a disposizione per un'attività congiunta.

L'identità del segnalante è comunicata solo se e quando strettamente necessaria alla valutazione da parte dell'Organismo.

La società richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Gubela S.p.a. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La società si impegna a tutelare il Segnalante in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione. Atti

di tale natura, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, sono vietati e potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dal presente Modello (paragrafo 5).

Eventuali segnalazioni ricevute in forma anonima non saranno prese in considerazione.

Il Segnalante è responsabile della segnalazione fatta, che dovrà avere i requisiti di cui sopra (e quindi essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti). Sono vietate forme di “abuso” del whistleblowing, con segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate con il solo scopo di danneggiare il Segnalato, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale del meccanismo di segnalazione. Atti di tale natura nei confronti del soggetto segnalato sono vietati e potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dal presente Modello.

L’Organismo di Vigilanza agirà secondo i principi di confidenzialità, tempestività di investigazione e azione e imparzialità e dovrà valutare le informazioni ricevute e disporre le necessarie verifiche finalizzate ad accertare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, è effettivamente avvenuta una violazione del Modello.

Nel caso in cui l’Organismo riscontri una violazione del Modello informerà dell’esito dei suoi accertamenti gli Organi Aziendali competenti, che sono tenuti a dare corso al procedimento di contestazione degli addebiti secondo le procedure definite nel successivo paragrafo 5.

Ogni informazione, segnalazione, report ricevuti dall’Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (informatico o cartaceo). L’accesso all’archivio è consentito ai soli componenti dell’Organismo. L’accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell’Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest’ultimo.

Come specificato dalla procedura “whistleblowing”, resta valida la possibilità di effettuare segnalazioni in modo verbale o in forma scritta (es. e-mail) direttamente al proprio superiore gerarchico/referente aziendale, nonché agli organi/alle Funzioni aziendali preposte a specifiche funzioni di controllo.

#### **4.10. Risorse finanziarie**

L’Organismo di vigilanza è dotato delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni delle quali può disporre in piena autonomia. A tal fine, all’atto della nomina e successivamente con cadenza annuale, sottopone all’approvazione del Consiglio di amministrazione un piano di spesa corredato da apposita relazione. Il Consiglio di amministrazione, tenuto conto di tali indicazioni, provvede con apposita delibera a determinare il budget relativo alle risorse finanziarie da destinare all’attività dell’Organismo di vigilanza.

All’Organismo di vigilanza è concesso di eccedere i limiti di spesa stabiliti purché ciò avvenga in relazione all’esigenza di intervenire urgentemente rispetto a circostanze eccezionali e/o imprevedibili. La richiesta di integrazione delle risorse, debitamente motivata, è indirizzata al Consiglio di amministrazione e deve essere previamente autorizzata. Le ragioni dell’urgenza e l’eccezionalità delle circostanze dovranno essere

comprovate in occasione del rendiconto annuale che l'organismo di vigilanza dovrà presentare, contestualmente alla presentazione del nuovo piano di spesa.

Il Consiglio, all'atto della nomina dell'Organismo, delibera il compenso da attribuire all'Organismo di vigilanza. Il compenso non può subire modifiche nel corso del mandato.

Il componente dell'Organismo ha diritto al rimborso delle spese connesse allo svolgimento dell'incarico previa adeguata giustificazione delle medesime.

#### **4.11. Libri obbligatori**

L'Organismo di vigilanza ha l'obbligo di conservare e aggiornare i seguenti documenti:

- Registro dei report delle attività svolte;
- Registro delle segnalazioni.

Il **Registro dei report delle attività svolte** dovrà contenere:

- il numero progressivo dei report;
- la data del report;
- l'oggetto del report;
- le risultanze dell'attività eseguita.

Il **Registro delle segnalazioni** dovranno essere indicate tutte le segnalazioni di violazione del Modello pervenute all'Organismo di vigilanza.

Il registro dovrà contenere:

- il numero progressivo della segnalazione;
- la data di ricevimento della segnalazione;
- il soggetto segnalante;
- il soggetto segnalato;
- l'oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione.

Tutta la documentazione dovrà essere conservata per dieci anni a cura dell'azienda in un archivio riservato le cui chiavi sono affidate all'organismo di vigilanza o ad un soggetto incaricato dal medesimo. Gli archivi dell'organismo di vigilanza possono essere ispezionati dal Consiglio di amministrazione in presenza dell'Organismo di vigilanza stesso che ne redige verbale.

#### **4.12. Potestà regolamentare**

L'organismo di vigilanza si doterà di proprio regolamento in cui andrà a recepire i contenuti del presente capo ed andrà a disciplinare in modo specifico le modalità di svolgimento delle proprie funzioni.

## **5. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **5.1. PRINCIPI GENERALI**

#### **5.1.1. Funzione e principi fondamentali**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231 del 2001 stabiliscono la necessaria predisposizione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Il presente sistema sanzionatorio costituisce parte integrante del Modello e requisito essenziale del medesimo ai fini dell'esimente di cui all'art. 6 del d. lgs. n. 231/2001.

Sono sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo inequivocabile – anche nella forma del tentativo – alla violazione delle norme di condotta imposte dal Codice etico e dal Modello, nonché, in generale, dai protocolli di prevenzione che integrano il Modello.

Il presente sistema disciplinare si uniforma al rispetto dei principi di tassatività e di proporzionalità.

Integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati dalla Società ed il contratto integrativo aziendale.

#### **5.1.2. Destinatari**

Il presente sistema sanzionatorio concerne:

- lavoratori dipendenti;
- collaboratori coordinati e continuativi a progetto non occasionali;
- organi sociali;
- organi di direzione;
- consulenti esterni;
- fornitori e altri soggetti terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società;
- organismo di vigilanza.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare tiene conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

#### **5.1.3. Criteri per la determinazione delle sanzioni**

I criteri, in funzione dei quali devono essere determinati il tipo e l'entità della sanzione sono i seguenti:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) danno potenzialmente derivante all'ente dall'applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. n. 231/01 e s.m.i.;
- d) responsabilità connesse alla posizione gerarchica o tecnica occupata;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nel biennio, al comportamento verso superiori, colleghi, collaboratori, soggetti esterni, alle circostanze in cui il fatto è stato commesso;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi;
- f) eventuale concorso nella violazione di più soggetti in accordo tra di loro.

Qualora con un unico atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

#### **5.1.4. Procedimento disciplinare**

La valutazione delle violazioni al codice etico e al Modello di organizzazione e gestione, l'attività istruttoria e la proposta dei provvedimenti sanzionatori da comminare, sono attribuite all'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza comunica gli esiti dell'istruttoria al Direttore generale.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono adottati, previa contestazione dell'addebito a cura dell'ufficio personale, dal Direttore generale.

Il Direttore generale è tenuto a notificare l'Organismo di vigilanza in merito all'archiviazione del procedimento disciplinare ovvero all'intervenuta applicazione delle sanzioni.

Nel caso in cui il procedimento sia instaurato nei confronti di un lavoratore dipendente trovano applicazione gli artt. 7 stat. lav. e 2106 c.c., nonché le norme dei CCNL applicati in ordine alla procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e ai limiti sostanziali relativi alle sanzioni, così come integrati dalle norme del presente capo.

In ogni caso, l'applicazione della sanzione disciplinare deve garantire il principio del contraddittorio ed essere preceduta da audizione del soggetto interessato.

#### **5.1.5. Divulgazione e formazione**

Gubela S.p.a. si impegna a diffondere il presente sistema disciplinare a tutti i suoi destinatari.

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente sistema sanzionatorio, è:

- a) pubblicato, nella sua versione completa, nella intranet aziendale ed affisso presso la sede legale della Società;
- b) distribuito ai dipendenti, Amministratori, Organi di direzione, Revisori e Organismo di vigilanza anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni , ecc.);
- c) portato a conoscenza ai soggetti terzi con gli strumenti più idonei.

Ciascun collaboratore, outsourcer di servizi e fornitore dovrà firmare una dichiarazione contenente la conferma dell'avvenuta presa di conoscenza dei contenuti del Modello di organizzazione e gestione ivi compreso il sistema disciplinare.

Le prescrizioni del presente sistema sanzionatorio saranno oggetto, nel loro insieme e/o distinte in specifiche sezioni, di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione unitamente ai contenuti del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione.

#### **5.1.6. Modifiche ed aggiornamento**

Gubela S.p.a. provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo 5.1.5.

#### **5.1.7. Entrata in vigore**

Le disposizioni contenute nel presente sistema sanzionatorio entrano in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio di amministrazione che lo recepisce e vincolano da tale data il comportamento di tutti i soggetti per i quali hanno validità.

## **5.2. IL QUADRO SANZIONATORIO**

### **5.2.1. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti**

#### **QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI**

Nei confronti dei lavoratori dipendenti addetti alle divisioni interne le sanzioni previste in questo capo integrano le disposizioni del CCNL Federazione gomma-plastica aziende industriali applicato da Gubela S.p.a. Nei confronti dei lavoratori addetti alle squadre esterne le sanzioni previste in questo capo integrano le disposizioni del CCNL Edilizia aziende industriali applicato da Gubela S.p.a.

Il Modello di organizzazione e gestione, il codice etico ed i protocolli di prevenzione costituiscono a tutti gli effetti una disposizione di servizio. Ogni eventuale violazione configura un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c.

Le sanzioni irrogabili a operai, impiegati e quadri sono le seguenti:

#### **A) RIMPROVERO VERBALE**

Nel caso di infrazioni di lievissima entità inerenti i protocolli di prevenzione previsti dal Modello di organizzazione e gestione e/o il codice etico, il lavoratore può essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

#### **B) AMMONIZIONE SCRITTA**

Incorre nel provvedimento di ammonizione scritta il dipendente che:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o il Codice etico, quali, a titolo esemplificativo: la mancata osservanza delle procedure prescritte, l'omessa comunicazione all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte, l'omesso controllo nell'ambito del processo al quale appartiene, l'omessa segnalazione all'Organismo di vigilanza di non conformità/violazioni delle quali è venuto a conoscenza;
- adotti, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle istruzioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice etico.
- violi le disposizioni di cui all'art. 20 del d. lgs. n. 81/2008 e le procedure di cui al Modello di organizzazione e gestione correlate;

### **C) MULTA**

Incorre nel provvedimento della “multa”, nella misura massima di n. 3 ore, il lavoratore che riporti due rimproveri scritti in ordine al mancato rispetto delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione.

### **D) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE**

Incorre nel provvedimento di “sospensione dal servizio con privazione della retribuzione”, fino a un massimo di tre giorni, il lavoratore che abbia riportato per due volte provvedimenti di multa non prescritti ovvero che nell’esecuzione della propria attività nell’ambito delle aree sensibili violi le procedure previste dal Modello mediante gravi irregolarità o negligenze tali da esporre l’integrità del patrimonio o dei beni della Società ad una situazione di oggettivo pericolo.

### **E) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

Incorre nel provvedimento di “licenziamento con preavviso” il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento gravemente non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001. Incorre nel medesimo provvedimento il lavoratore che sia recidivo nelle violazioni di cui al punto d).

### **F) LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO**

Incorre nel provvedimento di “licenziamento senza preavviso” il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento gravemente e palesemente in violazione delle prescrizioni e delle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e il venir meno del vincolo fiduciario dell’ente nei suoi confronti.

## **DIRIGENTI**

La violazione delle prescrizioni e delle procedure previste o richiamate nel Modello di organizzazione e nel Codice etico che esponga gravemente la società al rischio di commissione di uno dei reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e all’applicazione delle sanzioni ivi previste, qualora siano imputabili a personale con qualifica dirigenziale sono punite - ad integrazione delle disposizioni di cui al CCNL dirigenti aziende industriali - con le seguenti sanzioni:

- a) licenziamento con preavviso;
- b) licenziamento senza preavviso.

In particolare:

- incorre nel LICENZIAMENTO CON PREAVVISO il dirigente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, una condotta gravemente non conforme a prescrizioni, protocolli e procedure di cui al Modello di organizzazione o al Codice etico e sia diretta in modo inequivocabile al compimento di un reato presupposto ex d.lgs. n. 231 del 2001;
- incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA il dirigente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio una condotta che violi gravemente e palesemente le prescrizioni, i protocolli e le procedure di cui al Modello di organizzazione o al Codice etico e tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell'ente nei suoi confronti e da imporre, per la loro gravità, la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno Gubela S.p.a., l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

Nei confronti del dirigente sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto ad azione penale per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL enti locali/dirigenza, la sospensione dal servizio in via cautelare.

### **5.2.2: Misure nei confronti degli amministratori**

Costituisce violazione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico da parte del Presidente e dei consiglieri ogni condotta attiva od omissiva non conforme alle prescrizioni, ai protocolli e alle procedure ivi previste o richiamate nell'espletamento delle attività di propria competenza inerenti i processi sensibili, ivi compresa l'omessa attività di reporting e di segnalazione all'Organismo di vigilanza.

Dette condotte configurano inosservanza ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2392 c.c. e comportano, in relazione alla gravità della violazione ed in considerazione dello status giuridico dell'autore della violazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di organizzazione e gestione e del codice etico da parte del Consiglio di amministrazione;
- b) revoca di deleghe/poteri di firma;
- c) segnalazione all'Assemblea dei soci.

In particolare, Presidente e consiglieri incorrono nelle seguenti sanzioni:

- DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI, qualora violino le procedure aziendali e/o adottino comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'ente, esponendolo ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- REVOCA DELLE DELEGHE/POTERI DI FIRMA, qualora adottino, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento attivo od omissivo non conforme alle prescrizioni, ai protocolli e alle procedure di cui al Modello di organizzazione o al Codice etico diretto in modo inequivocabile al compimento di un reato presupposto ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- SEGNALAZIONE all'ASSEMBLEA dei SOCI a cura del collegio sindacale, qualora adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento attivo od omissivo palesemente in violazione delle prescrizioni, dei protocolli e delle procedure di cui al Modello o al Codice etico e tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d. lgs. n. 33/2013.

#### **Procedura**

In caso di violazione del Modello o del Codice etico da parte di amministratori, il Consiglio di amministrazione adotterà, previa audizione dell'interessato, i provvedimenti di cui alle lettere a) e b); il Collegio sindacale il provvedimento di cui alla lettera c). Qualora le violazioni siano riconducibili all'intero Consiglio di amministrazione, il Collegio sindacale, in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, adotterà il provvedimento di cui alla lettera c).

#### **5.2.3: Misure nei confronti dei componenti del collegio sindacale**

Costituisce violazione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico da parte dei componenti del collegio sindacale ogni condotta attiva od omissiva non conforme alle prescrizioni, ai protocolli e alle procedure ivi previste o richiamate nell'espletamento delle attività di propria competenza inerenti i processi sensibili, ivi compresa l'omessa attività di reporting e di segnalazione all'Organismo di vigilanza.

Il mancato rispetto di tali prescrizioni, in relazione alla gravità dell'infrazione, comporta l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di organizzazione e gestione e del codice etico;
- b) segnalazione all'Assemblea dei soci.

Il sindaco, in particolare, incorre nelle seguenti sanzioni:

- a) DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI ove:

- violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- non collabori attivamente con l'Organismo di vigilanza ai fini dello svolgimento delle reciproche attività di controllo.

b) **SEGNALAZIONE ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI** qualora:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni, ai protocolli e alle procedure di cui al Modello o al Codice Etico e sia diretto in modo inequivocabile al compimento di un reato presupposto ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
- adottati, nell'espletamento delle attività nei processi sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni, dei protocolli e delle procedure di cui al Modello o al Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

L'Assemblea dei soci potrà adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

#### **Procedura**

In caso di violazione del Modello da parte di un componente del collegio sindacale, il collegio sindacale, previa audizione dell'interessato, adotterà i provvedimenti sanzionatori di cui sopra in relazione ai criteri di cui ai punti 5.1.3 e 5.2.2. Qualora le violazioni riguardino l'intero Collegio sindacale, l'Organismo di vigilanza informerà l'Assemblea dei soci.

#### **5.2.4. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners**

Ogni comportamento attivo od omissivo posto in essere da collaboratori esterni (consulenti, stagisti, collaboratori a progetto, outsourcer, fornitori, partner commerciali, ecc.) in violazione delle prescrizioni, dei protocolli e delle procedure di cui al Modello di organizzazione e al Codice etico può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto previsto in specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o convenzioni, le seguenti sanzioni:

- DIFFIDA** al puntuale rispetto delle prescrizioni e delle procedure definite nel Modello e nel Codice etico qualora la violazione delle medesime configuri irregolarità di lievi rilevanza;
- RISOLUZIONE ANTICIPATA** del contratto in caso di gravi e palesi comportamenti posti in essere in violazione delle previsioni e procedure di cui al Modello di organizzazione e al Codice etico, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni derivanti da dette condotte, ivi compresi i danni determinati dall'applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

I provvedimenti di cui sopra sono assunti dal Direttore generale.

### **5.2.5. Misure nei confronti dell'Organismo di vigilanza**

In caso di violazione del Modello di organizzazione e del Codice Etico di Gubela S.p.a. da parte del componente dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla gravità dell'infrazione, è prevista l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) Diffida al puntuale rispetto della disciplina di cui al d. lgs. n. 231/2001, del Modello di organizzazione e gestione, del Codice etico e del regolamento dell'Organismo di vigilanza;
- b) Revoca dell'incarico da parte del Consiglio di amministrazione.

In particolare, il componente dell'Organismo di vigilanza, incorre:

- a) nel provvedimento di DIFFIDA: qualora, nel violare le disposizioni del Modello di organizzazione, del Codice etico e del proprio regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- b) nel PROVVEDIMENTO DI REVOCA qualora, nel violare le disposizioni del Modello di organizzazione, del Codice etico e del proprio regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal decreto.

I provvedimenti di cui sopra sono assunti dal Consiglio di amministrazione.

### **5.2.6. Violazioni del sistema di segnalazione**

Le responsabilità e le modalità di valutazione, indagine e successivo accertamento della violazione sono definite nell'ambito della procedura "whistleblowing", cui si rimanda.

## **6. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO**

### **6.1 Premessa**

Gubela S.p.a., in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001 e al fine di dare efficace attuazione al Modello, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione volto ad assicurare un'ampia divulgazione ai destinatari dei principi in esso previsti nonché delle procedure/regole di comportamento aziendali ad esso riferibili.

Tale piano è gestito dalle competenti funzioni aziendali che si coordinano con l'Organismo di vigilanza.

L'attività di formazione è adeguatamente documentata e la partecipazione agli incontri formativi è formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

La verifica dell'efficacia della formazione è attuata mediante la somministrazione di test a scelta multipla al termine degli eventi formativi.

### **6.2 Piano di Formazione e Comunicazione**

#### **6.2.1. La comunicazione iniziale**

L'adozione del Modello è comunicata a tutti i dipendenti, collaboratori e organi di amministrazione e controllo della Società. Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo sintetico riguardante la normativa ex d. lgs. n. 231/01 ed i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice etico, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per Gubela S.p.a.

#### **6.2.2. La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al d. lgs. n. 231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza dell'azienda. In particolare, il piano formativo si differenzia in:

- a) Formazione generale dipendenti;
- b) Formazione specifica del personale responsabile delle aree a rischio;
- c) Formazione specifica organi di amministrazione e controllo.

##### **a) Formazione generale dipendenti**

L'attività di formazione generale dei dipendenti, oltre alla fase iniziale di neo assunzione, ha contenuti rivolti alla comprensione:

- del codice di condotta (Codice Etico);
- dei principali elementi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ;
- delle aspettative dell’azienda in merito a questioni etiche, della tutela dei dipendenti, ecc.

Il Programma iniziale di formazione generale dei dipendenti all’atto dell’adozione del Modello Organizzativo da parte dell’ente è così disciplinato:

a.1. Nozioni di carattere generale

Vengono fornite le nozioni generali relative al d. lgs. n. 231/01 e ai suoi effetti per gli enti:

- Natura della responsabilità;
- Reati presupposto;
- Criteri di imputazione (soggettivi ed oggettivi);
- Esclusione della responsabilità (esimente).

a.2. Le fattispecie di reato previste dal legislatore e le sanzioni

Vengono approfonditi gli aspetti del d. lgs. n. 231/2001 di maggiore rilevanza per la Società, quali le tipologie di reato che implicano la responsabilità dell’ente, le sanzioni in cui si può incorrere, i soggetti che possono commettere nell’esercizio della propria attività lavorativa, tali reati. Saranno trattati i seguenti temi:

- a) Reati presupposto di cui al d. lgs. n. 231/2001 e attività sensibili della Società;
- b) La commissione dei reati nelle aree sensibili: soggetti, modalità, conseguenze.

a.3. I presupposti della responsabilità

Vengono illustrati i presupposti della responsabilità dell’ente e la c.d. “esimente”.

- Interesse e vantaggio nei reati dolosi e nei reati colposi (sicurezza sul lavoro/ambiente);
- Esclusione della responsabilità: adozione del Modello di organizzazione e gestione, requisiti di idoneità ed efficacia del modello; concetto di elusione fraudolenta; idonea vigilanza dell’O.D.V.

a.4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Presentazione dei contenuti del Modello adottato e dei protocolli di prevenzione.

a.5. Focus sul Codice Etico

Presentazione del Codice Etico.

a.6. Focus sull'Organismo di Vigilanza

Vengono illustrati la composizione, i requisiti ed i compiti dell'OdV.

a.7. Flussi di informazione

Viene data illustrazione dell'obbligo per tutti i dipendenti di trasmettere informazioni all'Organismo di vigilanza riguardanti eventuali violazioni delle procedure di svolgimento dell'attività di settore come evidenziata nel Modello di organizzazione e di segnalazioni relative ad eventuali procedimenti a carico per i reati di cui al d. lgs. 231/01.

Vengono illustrati gli obblighi di reporting dei Responsabili nei confronti dell'Organismo di vigilanza in merito a:

- risultanze periodiche dell'attività di controllo attuate in attuazione del Modello;
- anomalie e le atipicità riscontrate;
- comunicazioni ricevute.

a.8. Sistema sanzionatorio

Vengono illustrate le misure previste dal Sistema disciplinare nell'ipotesi di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice etico.

**b. Formazione specifica del personale responsabile delle aree a rischio**

Oltre alla prima formazione generale, che riguarda tutto il personale dipendente dell'azienda, viene effettuata una formazione specifica esclusivamente dedicata al personale delle aree a rischio reato.

La formazione specifica è svolta nei confronti dei responsabili di funzione.

Tale formazione specifica è diretta a:

- illustrare la mappatura dei rischi rilevanti nelle singole aree;
- definire le specifiche criticità di ogni area;
- illustrare i protocolli e le procedure adottate dalla Società per prevenire i rischi reato rilevati; presentare l'organigramma delle singole aree e l'individuazione del Responsabili.

**a) Formazione specifica organi di amministrazione e controllo**

Tale formazione specifica è diretta a:

- illustrare i contenuti del d. lgs. n. 231/2001 e le sue implicazioni;

- illustrare la mappatura dei rischi rilevanti nelle singole aree;
- definire le specifiche criticità di ogni area;
- illustrare i protocolli e le procedure adottate dalla Società per prevenire i rischi reato rilevati;
- presentare l'organigramma delle singole aree e l'individuazione del Responsabili.

Inoltre, l'attività di formazione viene adottata ed attuata attraverso:

- meeting aziendali;
- sito;
- e-mail e circolari ai dipendenti.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza, avvalendosi della collaborazione della funzione di Internal Audit.

I soggetti sopra individuati sono tenuti a partecipare ai corsi di formazione conformemente ai principi del presente capo.

Ai fini di una corretta informazione, il Modello di organizzazione e gestione è reso disponibile a tutti gli interessati nella rete condivisa oppure presso l'ufficio personale di Gubela S.p.a.

Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

### **6.3 Informativa ai Collaboratori esterni, Professionisti e Fornitori**

Sono fornite a collaboratori esterni, professionisti e fornitori, da parte dei Responsabili delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, mediante il coordinamento dell'Organismo di vigilanza, apposite informative sulle politiche adottate dall'azienda, sulla base del Modello di organizzazione e gestione, del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari ai documenti citati o alla normativa vigente possono comportare con riguardo ai rapporti contrattuali in essere.

Al fine di garantire la conoscenza e l'informazione dei suddetti principi, vengono inserite nei contratti conclusi con tali soggetti apposite clausole finalizzate:

- all'osservanza da parte delle controparti delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 231/01, del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico;
- alla possibilità la Società di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare il rispetto del d.lgs. n. 231/01, del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico;

- all’inserimento di meccanismi sanzionatori in caso di violazione del d. lgs. n. 231/01, del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico;
- alla previsione di obbligo di segnalazione all’Organismo di vigilanza in caso di violazione del Modello e del Codice etico da parte di soggetti apicali o dipendenti.

## **7. ADOZIONE, AUDIT PERIODICO E RIESAME DEL MODELLO**

### **7.1 Adozione e aggiornamento del Modello di organizzazione e gestione**

Il Consiglio di amministrazione di Gubela S.p.a. adotta il presente Modello ed informa di tale adozione con specifica comunicazione affissa in bacheca.

Le stesse modalità informative sono adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Gli aggiornamenti del Modello si rendono necessari ogniqualvolta avvengano modificazioni esogene (esempio: sistema normativo) o endogene (esempio: organigramma/integrazione attività aziendale) che richiedano di variarne le previsioni allo scopo di mantenerne l’efficienza.

La gestione degli aggiornamenti si esplica anche nella corretta gestione dei flussi informativi:

- Segnalazione criticità: I soggetti preposti devono dare immediata informazione al Consiglio di amministrazione e all’Organismo di vigilanza delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività;
- Tracciabilità: I soggetti designati alla gestione dei rapporti con la P.A. devono documentare l’attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto con l’ente pubblico coinvolto.
- Reportistica: Il Responsabile, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report, da inviare all’Organismo di vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all’Organismo di vigilanza di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull’applicazione del Modello organizzativo e del Codice Etico. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l’Organismo di vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.
- Conservazione della documentazione: tutta la documentazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la sede della società.

E’ predisposto un piano di verifica annuale. La direzione può nondimeno disporre audit più frequenti in relazione a situazioni di particolare criticità che lo rendano necessario. L’audit deve interessare tutti gli ambiti del Modello e i risultati vanno valutati in fase di riesame.

L'audit è finalizzato a valutare determinati aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali;
- risultati di precedenti audit;
- segnalazione delle parti interessate;
- rapporti di non conformità;
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi);
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità;
- contesti produttivi molto differenziati.

L'attività di audit è svolta dalla funzione di controllo di gestione in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, la quale, in collaborazione con il Direttore generale, pianifica, individua la data/e di audit e predispone il piano di audit, tenendo conto delle risultanze dei precedenti audit.

Le varie funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle varie aree aziendali sottoposte a verifica, devono essere informati preliminarmente dello svolgimento dell'audit, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e devono essere disponibili e presenti durante l'attività di audit.

## **7.2 Il riesame**

La Direzione, in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, deve provvedere al riesame annuale del Modello Organizzativo per verificare che:

- sia attuato con efficacia;
- sia idoneo per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure adottate;
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salute sul lavoro;
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive;
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato possono portare, se necessario, a modificare il Modello, la sua articolazione di funzioni, i suoi obiettivi.

Di seguito sono riportati gli argomenti da trattare nel riesame:

- risultati del monitoraggio interno con riferimento ai protocolli di prevenzione e alla loro attuazione;
- esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia;
- dati sugli infortuni e malattie professionali, incidenti e situazioni di emergenza e l'analisi delle relative cause;
- cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'ente e l'emergere di eventuali nuovi rischi di commissione di reati;

- formazione neoassunti e formazione in merito ad aggiornamenti del Modello e della normativa inerente;
- risultati di audit interni o esterni;
- report o segnalazioni da parte dell' Organismo di vigilanza;
- eventuali sanzioni applicate.

L'esito del riesame deve essere verbalizzato annotando gli elementi trattati e le azioni che si è deciso di attuare e/o le soluzioni ad eventuali problemi riscontrati. Limitatamente alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, qualora il datore di lavoro lo ritenga opportuno, può far coincidere il riesame con la riunione periodica, di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.