

# **Soges S.p.A.**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

ai sensi del Decreto Legislativo

8 giugno 2001, n° 231

<b>INDICE</b>	pag.
<b>DEFINIZIONI</b>	1
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</b>	2
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	2
1.2. Sanzioni	4
1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa	5
<b>2. IL MODELLO ADOTTATO DA SOGES S.P.A.</b>	7
2.1. Motivazioni dell'AZIENDA nell'adozione del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	7
2.2. Finalità del MODELLO	7
2.3. Struttura del Documento	8
2.4. Aggiornamento, modifiche ed integrazioni del MODELLO	11
2.5. Relazione tra le componenti del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
<b>3. CODICE ETICO</b>	12
3.1. Premessa	12
3.2. La nostra <i>Vision</i>	12
3.3. La nostra <i>Mission</i>	12
3.4. Ambito di applicazione	13
3.5. Principi etici di riferimento	14
3.6. Principi inerenti la gestione dell'AZIENDA	15
3.6.1. <i>Rapporto con i CLIENTI</i>	15
3.6.2. <i>Rapporto con i DESTINATARI</i>	16
3.6.3. <i>Rapporto con i TERZI</i>	17



<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	18
4.1. Requisiti dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
4.2. Identificazione dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
4.3. Funzioni e poteri dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
4.4. Reporting dell'OdV nei confronti degli organi societari	22
4.5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV	23
4.6. Nomina, compenso e revoca dell'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	25
5.1. Principi generali	25
5.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti	25
5.3. Misure nei confronti degli Amministratori	27
5.4. Misure nei confronti di fornitori esterni business/no business	27
<b>6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE</b>	28
6.1. Diffusione e attuazione del MODELLO	28
6.2. Formazione dei DIPENDENTI	28
6.3. Informativa ai TERZI	29
<b>7. PROTOCOLLI</b>	30
7.1. Attività trasversali	30
7.2. Attività operative	30

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*

**ALLEGATI:**

**Parte Speciale A – Violazione dei principi etici espressi dall’azienda**

**Parte Speciale B – Reati in danno alla Pubblica Amministrazione**

**Parte Speciale C – Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento**

**Parte Speciale D – Reati societari e di market abuse**

**Parte Speciale E – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico**

**Parte Speciale F – Reati contro la persona e la personalità individuale**

**Parte Speciale G – Reati cosiddetti transnazionali**

**Parte Speciale H – Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’ingegno e della salute sui luoghi di lavoro**

**Parte Speciale I – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio**

**Parte Speciale J – Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

**Parte Speciale K – Delitti di criminalità organizzata**

**Parte Speciale L – Delitti contro l’industria e il commercio**

**Parte Speciale M – Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

**Parte Speciale N - Reati in danno all’amministrazione della Giustizia**

**Parte Speciale O - Reati ambientali**

**Parte Speciale P – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

**Parte Speciale Q – Razzismo e xenofobia**

## DEFINIZIONI

<b>AZIENDA</b>	<p>si intende <b>Soges S.p.A.</b>          con sede legale in <b>Corso Trapani, 16 – 10139 – Torino (TO)</b>          Capitale Sociale <b>€ 825.000,00 (i.v.)</b>          Codice Fiscale e Partita I.V.A.: <b>09864900015</b>          e tutte le sue unità organizzative.</p>
<b>CODICE ETICO</b>	<p>è il documento ufficiale dell'<b>AZIENDA</b> che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, ecc...). È parte integrante del <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>.</p>
<b>DECRETO</b>	<p>si intende il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n° 231 e le seguenti integrazioni/modifiche.</p>
<b>DESTINATARI</b>	<p>si intendono tutti i soggetti, con qualsivoglia funzione e qualifica, operanti in <b>AZIENDA</b> secondo le modalità previste dalle vigenti normative. Sono inclusi i soci e coloro che rivestono funzioni di direzione/gestione/controllo e i lavoratori a questi subordinati, indipendentemente dalla natura del rapporto in essere con l'<b>AZIENDA</b> (ad es. i fornitori business).</p>
<b>ENTE</b>	<p>si intende qualsiasi persona giuridica alla quale si applicano pienamente le disposizioni di cui al <b>DECRETO</b>.</p>
<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MODELLO)</b>	<p>sistema di autodisciplina aziendale adottato dall'<b>AZIENDA</b>, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un <b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>. Vi sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex d.lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel <b>CODICE ETICO</b>.</p>
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)</b>	<p>organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'<b>AZIENDA</b> e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>.</p>
<b>TERZI</b>	<p>ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'<b>AZIENDA</b> o che comunque intrattiene rapporti con la stessa senza essere qualificabile come <b>DESTINATARIO</b>.</p>
<b>CLIENTI</b>	<p>si intende ogni persona fisica e/o giuridica che, rapportandosi con l'<b>AZIENDA</b>, intenda usufruire o usufruisca dei servizi offerti dall'<b>AZIENDA</b>.</p>

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

### 1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche a convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare 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 e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il DECRETO ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche (di seguito anche denominate ENTI), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli ENTI nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

La responsabilità prevista dal DECRETO comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del DECRETO riguardano:

a) l'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE, ne possono determinare la responsabilità.

In particolare possono essere:

1. soggetti in posizione **apicale**, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ENTE o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;
2. soggetti in posizione **subordinata**, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1;



b) le tipologie di reato previste:

- i) reati in danno della Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del DECRETO (come modificato dall'art 1, comma 77 della Legge 06 novembre 2012, n° 190)
- ii) reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*, inserito nel DECRETO dall'art. 6 del d.lgs. 25 settembre 2001 n. 350, poi convertito nella legge 23 novembre 2001, n. 409 e modificato dall'art. 15 co. 7 lettera a) della Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- iii) reati societari (art. 25-*ter*, inserito nel DECRETO dall'art. 3, comma 2, del d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 e successivamente modificato dall'art. 1 co. 77 lettera b) della Legge 06 novembre 2012, n. 190, dall'articolo 12 comma 1 della legge 69/2015 e dall'articolo 6 comma 1 del D.Lgs. n. 38/2017) e di *market abuse* (art. 25-*sexies*, inserito nel DECRETO dall'art. 9, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62)
- iv) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, inserito nel DECRETO dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- v) reati contro la persona (art. 25-*quater. 1* inserito nel DECRETO dall'art. 8 della legge 9 gennaio 2006, n. 7) e contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* inserito nel DECRETO dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228, modificato dalla L. n. 199/2016);
- vi) reati cd. transnazionali (per i quali introduce la responsabilità amministrativa dell'ENTE, ai sensi del DECRETO, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146);
- vii) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* inserito nel DECRETO dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123 e poi sostituito dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81);
- viii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-*octies* inserito nel DECRETO dall'art. 63 comma 3 DPCM 16 novembre 2007 e integrato dalla Legge 186/2014);
- ix) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* inserito nel Decreto dall'art. 7 della legge 23 maggio 2008, n. 92);
- x) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* inserito nel DECRETO dall'art. 2, Legge 15 luglio 2009, n. 94);



- xi) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 inserito nel DECRETO dall'art. 15 co. 7 lettera b), Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- xii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* inserito nel DECRETO dall'art. 15 co. 7 lettera c), Legge 23 luglio 2009, n. 99);
- xiii) reati in danno all'amministrazione della Giustizia (art. 25-*decies* inserito nel DECRETO dall'art. 4 della legge 3 agosto 2009, n. 116 e poi modificato dal D. lgs. 7 luglio 2011 n. 121);
- xiv) reati ambientali (art. 25-*undecies* inserito nel DECRETO dall'art. 2 del d.lgs. 07 luglio 2011, n.121 e modificato dalla Legge 68/2015);
- xv) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* inserito nel DECRETO dall'art. 2 del d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e modificato dalla L. 17 ottobre 2017 n. 161).
- xvi) reati di razzismo e xenofobia (art. 25- *terdecies* inserito dalla L. 20 novembre 2017 n. 167)

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel DECRETO.

## 1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- ✓ sanzioni pecuniarie;
- ✓ sanzioni interdittive;
- ✓ confisca del profitto;
- ✓ pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive consistono in:

- ✓ *interdizione dall'esercizio dell'attività;*
- ✓ *divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;*
- ✓ *sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.

in data: 08/10/2018 – Rev. 4



- ✓ *esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;*
- ✓ *divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

### 1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del DECRETO prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ENTE per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ENTE sia da soggetti apicali sia da soggetti a questi sottoposti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'ENTE stesso dimostri che:

- a. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del *modello* nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'ENTE, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto *modello*;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i soggetti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un *modello di organizzazione gestione e controllo* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il DECRETO prevede, inoltre, che il *modello*, debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ENTE in relazione ai reati da prevenire;

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel *modello*.



## 2. IL MODELLO ADOTTATO DA SOGES S.P.A.

### 2.1. MOTIVAZIONI DELL'AZIENDA NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'AZIENDA al fine di assicurare condizioni sempre maggiori di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO in linea con le prescrizioni del DECRETO e sulla base delle Linee Guida emanate dalle Associazioni di Categoria. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale MODELLO possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i DESTINATARI, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente l'AZIENDA, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel DECRETO.

### 2.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO predisposto dall'AZIENDA si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che nella sostanza:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'AZIENDA in relazione ai rischi/reati da prevenire attraverso:
  - a.** un CODICE ETICO, che fissa i valori ed i principi di riferimento;
  - b.** procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nelle aree "sensibili";
  - c.** un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO si propone come finalità quelle di:

- dichiarare, promuovere e difendere i principi etici che caratterizzano l'operato dell'AZIENDA;
- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati e delle violazioni al CODICE ETICO nell'ambito dell'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'AZIENDA nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell' AZIENDA;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'AZIENDA che la violazione delle prescrizioni contenute nel MODELLO comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che l'AZIENDA non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui l'AZIENDA si attiene.

### 2.3. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente MODELLO è costituito da una Parte Generale e da singole Parti Speciali, predisposte dall'AZIENDA, per le diverse tipologie di reato previste dal DECRETO e per le possibili violazioni ai valori espressi nel CODICE ETICO.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



Nella **Parte Generale**, dopo un richiamo ai principi del DECRETO, vengono illustrate le componenti essenziali del MODELLO con particolare riferimento al CODICE ETICO, all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del MODELLO nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del MODELLO.

La **Parte Speciale "A"** trova applicazione per i comportamenti non conformi a quanto espresso nel CODICE ETICO, ossia per tutte le violazioni ai valori e principi etici individuati e dichiarati dall'AZIENDA.

La **Parte Speciale "B"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del DECRETO, ossia per i reati in danno alla Pubblica Amministrazione.

La **Parte Speciale "C"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*bis* del DECRETO, ossia per i reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento.

La **Parte Speciale "D"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*ter* e 25-*sexies* del DECRETO, cioè per i reati societari e di *market abuse*.

La **Parte Speciale "E"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*quater* del DECRETO, cioè per i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La **Parte Speciale "F"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 25-*quater.1* e 25-*quinquies* del DECRETO, cioè per i reati contro la persona e la personalità individuale.

La **Parte Speciale "G"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, cioè per i reati cd. transnazionali.

La **Parte Speciale "H"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*septies* del DECRETO, cioè per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.



La **Parte Speciale "I"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*octies* del DECRETO, cioè per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio.

La **Parte Speciale "J"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-*bis* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti informatici e trattamento illecito di dati.

La **Parte Speciale "K"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 24-*ter* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti di criminalità organizzata.

La **Parte Speciale "L"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*bis.1* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti contro l'industria e il commercio.

La **Parte Speciale "M"** trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-*novies* del DECRETO, cioè per i reati che riguardano delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

La **Parte Speciale "N"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*decies* del DECRETO, cioè per i reati in danno all'amministrazione della Giustizia.

La **Parte Speciale "O"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*undecies* del DECRETO, cioè per i reati ambientali.

La **Parte Speciale "P"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*duodecies* del DECRETO, cioè per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

La **Parte Speciale "Q"** trova applicazione per le tipologie specifiche dei reati previste ai sensi dell'art. 25-*terdecies* del DECRETO, cioè per i reati di razzismo e xenofobia.



## 2.4. AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente MODELLO un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del DECRETO), la sua adozione, le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, fatto salvo quanto diversamente previsto nelle singole Parti Speciali dello stesso.

In particolare sono demandate al Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA:

- l'attività di verifica dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi (da svolgersi con cadenza almeno annuale);
- la responsabilità di modificare o integrare il MODELLO, a seguito della suddetta verifica annuale o comunque su proposta motivata dell'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Tutte le modifiche e le integrazioni di cui sopra, saranno tempestivamente comunicate ai DESTINATARI.

## 2.5. RELAZIONE TRA LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO adottato dall'AZIENDA si compone di tre distinte parti strumentali all'efficacia del MODELLO stesso:

1. CODICE ETICO, è lo strumento di portata generale per la promozione della condotta etica aziendale, ribadendo e facendo rispettare ai DESTINATARI, l'insieme dei valori etici e dei principi morali cui l'AZIENDA fa costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività;
2. Protocolli, ovvero il sistema di Procedure e Attività di Controllo, richiamati al Cap. 7 e di cui la cogente analisi è riportata in sintesi nelle Parti Speciali del MODELLO;
3. ORGANISMO DI VIGILANZA, la cui attività è fondamentale per la puntuale ed efficace applicazione del MODELLO.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



### 3. CODICE ETICO

#### 3.1. PREMESSA

L'AZIENDA dichiara, promuove e condivide i propri valori e i principi tramite l'adozione e la diffusione del CODICE ETICO

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO, adottato formalmente dal Consiglio di Amministrazione in data 27 aprile 2012, vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne contribuiscono alle attività dell'AZIENDA.

In particolare:

- tutti i DESTINATARI, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel CODICE ETICO;
- i TERZI sono incoraggiati al rispetto dei principi definiti nel CODICE ETICO, a tal fine l'AZIENDA diffonderà il proprio CODICE ETICO secondo le modalità ritenute più opportune.

L'AZIENDA si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il CODICE ETICO sia pienamente applicato da parte dei DESTINATARI. A tal fine verrà attivata un'apposita sezione sul sito internet <http://www.sogesnetwork.eu> riportante chiarimenti circa l'applicazione dei principi enunciati.

È dovere di tutti i DESTINATARI conoscere il contenuto del CODICE ETICO, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il CODICE ETICO assume una dimensione complementare al vigente Sistema Qualità, di cui l'AZIENDA si è dotata, certificato e conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2015.

Riportiamo di seguito la Vision, la Mission e i Principi Etici di Riferimento, estratti dal CODICE ETICO.



### 3.2. LA NOSTRA VISION

Soges S.p.A. intende operare con efficacia e passione per fornire la migliore soluzione finalizzata a creare “valore” per il CLIENTE.

### 3.3. LA NOSTRA MISSION

Al fine di raggiungere l’obiettivo definito nella propria Vision e di consolidare il proprio ruolo di *knowledge transfer*, Soges S.p.A. si impegna a:

- **Sapere, saper fare e saper essere**, seguendo questa filosofia aziendale Soges S.p.A. pone al centro il capitale umano, il valore e l’impegno delle persone;
- valorizzare nei confronti del mercato il know-how aziendale in termini di risorse e attività;
- dedicare particolare attenzione alla comprensione delle specifiche aspettative e dei bisogni dei CLIENTI;
- progettare ed erogare servizi di consulenza e formazione rispondenti a quanto definito contrattualmente ed in regola con le leggi vigenti;
- operare con l’ottica di perseguire la massima soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei propri CLIENTI;
- massimizzare l’efficienza facendo leva su soluzioni tecnologiche a supporto dell’operatività del personale;
- considerare l’apporto dei partner e dei fornitori altrettanto importante per la qualità dei servizi erogati;
- monitorare con costanza l’andamento aziendale attraverso indicatori significativi quale base per il miglioramento continuo e lo sviluppo delle strategie future.



### 3.4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne contribuiscono alla *Mission* dell'AZIENDA.

In particolare:

- tutti i DESTINATARI, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel CODICE ETICO;
- i TERZI sono chiamati al rispetto dei principi definiti nel CODICE ETICO, a tal fine l'AZIENDA diffonderà il proprio CODICE ETICO in vigore secondo le modalità ritenute più opportune.

L'AZIENDA si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il CODICE ETICO sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei DESTINATARI.

È dovere di tutti i DESTINATARI conoscere il contenuto del CODICE ETICO, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il CODICE ETICO assume una dimensione complementare al vigente Sistema Qualità, di cui l'AZIENDA si è dotata, certificato e conforme alle Norme ISO 9001/2015.



### 3.5. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Con l'adozione del CODICE ETICO, l'AZIENDA si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera.

Nel rispetto del **principio di legalità** sopra enunciato, l'AZIENDA s'impegna a far sì che la propria attività sia volta al rispetto dei seguenti principi:

- **ONESTÀ:** nei rapporti con i CLIENTI, tra i DESTINATARI e verso i TERZI, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel presente CODICE ETICO costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- **TRASPARENZA:** l'AZIENDA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder* alla dovuta chiarezza, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.
- **IMPARZIALITÀ:** l'AZIENDA basa i propri rapporti con qualsiasi interlocutore sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **VERIFICABILITÀ:** le attività dell'AZIENDA vengono adeguatamente registrate nel rispetto dei Processi Aziendali, in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **PROFESSIONALITÀ:** cura del know-how acquisito, aggiornamento costante delle provate competenze, utilizzo dei "best practice" esistenti sul mercato, affidabilità delle soluzioni proposte e dei servizi erogati costituiscono elementi fondanti della cultura aziendale, secondo il nostro mercato di riferimento.



### 3.6. PRINCIPI INERENTI LA GESTIONE DELL'AZIENDA

L'AZIENDA attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse dei DESTINATARI, dei TERZI, dei CLIENTI e in generale di tutti i soggetti portatori di interesse nei confronti dell'AZIENDA.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

#### 3.6.1. RAPPORTO CON I CLIENTI

L'AZIENDA persegue e mantiene adeguati standard di qualità nello svolgimento della propria attività nei diversi ambiti in cui si trova ad operare.

L'AZIENDA esibisce - a richiesta - le certificazioni di Qualità ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare.

L'AZIENDA crede in un rapporto con il CLIENTE fondato sulla fiducia, la correttezza, la lealtà ed il riconoscimento delle differenti prerogative professionali e tecniche.

Tutti i DESTINATARI si impegnano a non divulgare informazioni riservate dei CLIENTI, trattando col massimo riserbo ogni atto e documento riferibile a informazioni riservate di cui dovessero venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'AZIENDA avviene nel rispetto dell'ordinamento e del presente CODICE ETICO.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è stabilito che i rapporti dell'AZIENDA con i mass-media vengono tenuti solo dai DESTINATARI appositamente individuati dai vertici aziendali.



### 3.6.2. *RAPPORTO CON I DESTINATARI*

L'AZIENDA uniforma i propri processi di selezione ed assunzione del personale e dei collaboratori al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio CODICE ETICO secondo criteri comparativi basati sul merito. L'AZIENDA, inoltre, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi. A tal fine le risorse umane dell'AZIENDA vengono impegnate seguendo criteri di merito, efficacia ed efficienza, nel rispetto della Legge, delle specifiche obbligazioni contrattuali adottate e dei principi etici di riferimento.

I DESTINATARI svolgono le proprie mansioni conformemente agli obblighi sottoscritti nei contratti stipulati con l'AZIENDA (accordi esistenti ed obiettivi operativi) ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente CODICE ETICO.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel CODICE ETICO costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai DESTINATARI.

I DESTINATARI sono tenuti ad operare seguendo quanto definito dai Processi Aziendali e dal Sistema di Gestione Qualità, adottati dall'AZIENDA, in un'ottica di efficienza ed efficacia tecnico/economica e di responsabilizzazione.

È fatto divieto ai DESTINATARI di dare e promettere denaro o altra utilità a favore di CLIENTI e di TERZI, finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, nell'interesse (anche solo presunto) dell'AZIENDA o del soggetto agente. Si richiama che, nei rapporti con enti pubblici e istituzioni della Pubblica Amministrazione (locale, nazionale, internazionale o sovranazionale) è fatto divieto di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, o presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici.

È fatto divieto ai DESTINATARI di ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità (il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia) da CLIENTI e da TERZI.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



I DESTINATARI che ricevano doni o altre utilità (non di modico valore) sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo il CLIENTE od il TERZO circa la politica dell'AZIENDA in materia.

### *3.6.3. RAPPORTO CON I TERZI*

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, l'AZIENDA adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il contraente più adeguato.

È fatto divieto ai DESTINATARI di svolgere pratiche di favore ad utilità di TERZI, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi.

I DESTINATARI preposti alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto dell'AZIENDA, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del miglior compromesso considerando i criteri di valutazione comparativi.

I DESTINATARI di cui al punto precedente, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'AZIENDA, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

La violazione da parte del TERZO dei principi alla base del CODICE ETICO dell'AZIENDA potrà comportare la risoluzione, anche di diritto, del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'AZIENDA di chiedere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

A tal fine l'AZIENDA potrà inserire nei contratti con i TERZI idonee clausole di risoluzione.



#### 3.6.4 **Whistleblowing**

L' AZIENDA promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e di comportamento.

L' AZIENDA incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'AZIENDA.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice etico e di comportamento, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'AZIENDA, non può essere sanzionato.

Le segnalazioni vanno inoltrate utilizzando il seguente indirizzo e-mail:  
[organismo.vigilanza@sogesnetwork.eu](mailto:organismo.vigilanza@sogesnetwork.eu).

In alternativa, è possibile utilizzare l'indirizzo di posta tradizionale:  
C/A Organismo di Vigilanza Dlgs 231  
Corso Trapani, 16 - 10139 - Torino (TO)



## ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) nominato dall'AZIENDA, in osservanza delle Linee Guida delle principali associazioni di categoria e della normativa in materia, possiede le seguenti caratteristiche:

- a. autonomia e indipendenza. Sono requisiti fondamentali, presuppongono che i membri dell'OdV non svolgano mansioni operative né abbiano poteri decisionali o responsabilità gestionali concernenti le attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo. Al fine di assicurare tali requisiti è garantita all'OdV l'indipendenza, prevedendo un'attività di reporting al vertice dell'AZIENDA;
- b. onorabilità. La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta da chi:
- i) è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria e secondo la normativa vigente;
  - ii) è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
    - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria,
    - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
    - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica,
    - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
  - iii) si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti dell'AZIENDA;
- c. comprovata professionalità. L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, che unitamente ai



precedenti requisiti garantiscono l'obiettività di giudizio, sono rilevabili dal *curriculum* professionale di ciascun componente;

d. continuità d'azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul MODELLO con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine direttamente derivanti dai vertici dell'AZIENDA. A tale proposito l'OdV si configura come struttura riferibile all'AZIENDA, alla quale non sono assegnate deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto riportato nel presente MODELLO;

#### 4.2. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del DECRETO, l'ORGANISMO DI VIGILANZA è stato individuato e nominato formalmente dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, come organo collegiale composto da **3** membri aventi le seguenti caratteristiche professionali:

- **1** esperto in ambito legale;
- **1** esperto tecnico in materia di consulenza organizzativa e analisi dei rischi;
- **1** esperto delle procedure interne e conoscitore dell'attività caratteristica svolta dall'AZIENDA.

Al fine di assicurare continuità operativa all'OdV, il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA si impegna, qualora venisse a mancare uno o più componenti per qualsivoglia causa, a nominare entro due mesi dalla data di accadimento di tale circostanza, altro/i membro/i.

L'OdV sopra indicato è ritenuto l'organo più idoneo a svolgere il tipo di attività richiesta, attesi i requisiti di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.



#### 4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dell'AZIENDA è preposto a:

1. vigilare sull'applicazione del MODELLO in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal DECRETO;
2. verificare l'efficacia del MODELLO e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al CODICE ETICO;
3. individuare la necessità di aggiornamenti e modifiche al MODELLO in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, segnalando quanto rilevato ai vertici dell'AZIENDA affinché si attivino per adottare gli opportuni provvedimenti.

Su di un piano più operativo sono affidati all'OdV dell'AZIENDA, i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente l'attualità mappa delle aree a rischio reato rispetto ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del MODELLO;
- c) controllare l'implementazione di quanto previsto dai Piani d'Azione relativi a ciascuna attività a rischio, elaborati sulla base dell'analisi dei rischi svolta in AZIENDA (effettuata in prima istanza a luglio 2012 ed aggiornata secondo quanto indicato al paragrafo 2.4. del presente documento), e verificarne l'efficacia;
- d) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MODELLO, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4);
- e) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente MODELLO portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso. A tal fine ciascun DESTINATARIO è tenuto a segnalare

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'AZIENDA al rischio di non conformità con quanto prescritto dal MODELLO;

- f) verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del MODELLO e dai Piani d'Azione aziendali a prevenzione delle diverse tipologie di rischio (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal DECRETO, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Al fine di rendere realizzabile l'attività dell'OdV, è necessario che:

- ✓ le attività poste in essere dall'ORGANISMO DI VIGILANZA non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA è in ogni caso chiamato a svolgere attività di verifica sull'adeguatezza del suo intervento;
- ✓ l'ORGANISMO DI VIGILANZA, nel rispetto della normativa sulla privacy abbia libero accesso presso tutte le funzioni dell'AZIENDA - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente MODELLO;
- ✓ l'ORGANISMO DI VIGILANZA possa avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e limitatamente ai compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 - dell'ausilio di tutte le strutture dell'AZIENDA.



#### 4.4 REPORTING DELL'OdV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del MODELLO e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse. In particolare, l'OdV provvede a fornire la seguente informativa:

- a. a seguito di ciascun incontro, un verbale operativo, consegnato al proprio referente aziendale e a disposizione del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, nel quale sono specificati le attività e gli interventi effettuati e le eventuali criticità riscontrate;
- b. un rapporto annuale sintetico sull'attuazione del MODELLO nell'AZIENDA, che riassume quanto svolto nell'anno precedente e illustri le attività previste per l'anno successivo, da trasmettere a cura del referente aziendale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale dell'AZIENDA.

L'OdV dovrà, in ogni caso, riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA in merito a qualsiasi violazione del MODELLO ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza tramite segnalazione da parte dei DESTINATARI o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV dell'AZIENDA potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MODELLO od a situazioni specifiche.



#### 4.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

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

Dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da TERZI ed attinente all'attuazione del MODELLO nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del MODELLO o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi dall'AZIENDA nel proprio CODICE ETICO;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- le segnalazioni, nel rispetto dei principi enunciati nel CODICE ETICO, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del MODELLO;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati (ad es. casella di posta elettronica) che andranno prontamente comunicati ai DESTINATARI;
- le modalità di raccolta e conservazione delle segnalazioni pervenute saranno regolamentate dall'OdV in accordo con il Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

L'AZIENDA si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge) e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

##### Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV dell'AZIENDA le informative concernenti:

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



- 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 DECRETO;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal DECRETO;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali (ad es. Qualità, Sicurezza, Amministrazione e Finanza, Personale, ecc.) nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DECRETO e dei principi espressi nel CODICE ETICO;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### Sistema di deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema di deleghe adottato dell'AZIENDA ed ogni successiva modifica allo stesso.

#### 4.6. NOMINA, COMPENSO E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ORGANISMO DI VIGILANZA, in osservanza dell'art 6 del DECRETO, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA, previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 4.1 del presente MODELLO.

La nomina si perfeziona con la formale accettazione dell'incarico espressa da ciascun componente dell'OdV.

Il trattamento economico dei componenti dell'OdV viene determinato dal Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA contestualmente alla nomina.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA scade annualmente all'approvazione del bilancio.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



## 4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 5.1. PRINCIPI GENERALI

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

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del DECRETO prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* debbano «[...]introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello[...]».

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

### 5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

Dato che l'AZIENDA applica due diversi CCNL per impiegati/quadri (CCNL per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi) e per i dirigenti (CCNL per i Dirigenti di Aziende Industriali), al fine di non creare due diverse categorie di DESTINATARI sul piano sanzionatorio, per gli effetti previsti dal presente MODELLO, le misure previste dal presente paragrafo vengono applicate anche ai dirigenti, coerentemente con quanto stabilito dall'art. 27 del vigente CCNL per i Dirigenti di Aziende Industriali.

In caso di violazione del MODELLO da parte di lavoratori dipendenti, l'OdV informerà tempestivamente l'Ufficio del Personale e seguirà la fase istruttoria.

I comportamenti tenuti dal lavoratore in violazione del MODELLO e del sistema organizzativo in esso richiamato sono da considerarsi illeciti disciplinari ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi.

Con riferimento alle sanzioni nei riguardi dei lavoratori disciplinati dal citato CCNL, queste vengono irrogate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

In particolare, in applicazione dell'art. 225 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi, si prevede che:



1. Incorre nei provvedimenti di:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;

il lavoratore che violi le procedure interne richiamate dal presente MODELLO (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti l'elemento di negligenza nell'esecuzione del lavoro affidato previsto dall'art. 225 del CCNL citato.

2. In caso di particolare gravità o di recidiva oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto precedente, l'AZIENDA può ricorrere alla sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10, ai sensi dell'art. 225 del CCNL citato.
3. Nel rispetto della normativa vigente, è previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente nei casi in cui le mancanze di cui sopra si concretizzino nel concorso, nel favoreggiamento o nella commissione (anche solo tentata) di reati previsti dal DECRETO dovendosi ravvisare in questi casi *una grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma* come previsto dall'art. 225 del CCNL citato.

Qualora vi fossero modifiche alla normativa o al sistema sanzionatorio previsto dal CCNL sopra citato, per gli effetti previsti dal presente MODELLO prevarrà quanto previsto dalla normativa/CCNL modificato e vigente.

Il sistema disciplinare e i relativi provvedimenti che facciano riferimento al presente MODELLO vengono costantemente monitorati dall'OdV e dalla Direzione dell'AZIENDA.



### 5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del MODELLO da parte di Amministratori e Sindaci dell'AZIENDA, l'OdV informerà tempestivamente il CdA, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci.

Tenuto conto che tali soggetti sono nominati dall'Assemblea dei Soci dell'AZIENDA; nell'ipotesi in cui sia stata pronunciata sentenza di condanna per uno dei reati di cui al d.lgs. 231/01, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti che riterrà opportuni.

La condanna ad uno dei reati di cui al d.lgs. 231/01, configura una giusta causa di revoca del mandato.

### 5.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni (sia Destinatari che Terzi), indipendentemente dalla forma contrattuale applicata, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale. La Direzione, con la collaborazione dell'OdV e dell'Ufficio Affari Legali, cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'Azienda dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.



## 5. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

### 6.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Il MODELLO entra in vigore a decorrere dalla data di Delibera della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'AZIENDA.

A partire da tale momento devono essere rese disponibili:

- la Parte Generale e le Parti Speciali del MODELLO, sul sito internet dell'AZIENDA;
- le relative carte di lavoro, presso gli uffici della sede legale dell'AZIENDA.

In tutti i nuovi contratti di assunzione è previsto l'inserimento di un'informativa relativa l'adozione del MODELLO. Opportuni metodi di diffusione del Modello ai Destinatari e ai Terzi verranno elaborate ed attuate dall'Ufficio del Personale.

### 6.2 FORMAZIONE DEI DESTINATARI

Ai fini dell'attuazione del MODELLO, l'Ufficio del Personale gestisce la formazione dei DESTINATARI sui temi trattati dal presente MODELLO con il supporto dell'ORGANISMO DI VIGILANZA e sotto il coordinamento della Direzione.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al DECRETO, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della tipologia di DESTINATARI cui si rivolge e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

La formazione specifica viene effettuata secondo le modalità che seguono ed è pianificata, congiuntamente agli interventi formativi aziendali su altri temi, in apposito documento annuale predisposto dall'Ufficio Personale e approvato dalla Direzione.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



### *6.2.1 Soggetti con funzioni amministrative, di direzione, di rappresentanza, di gestione e controllo*

I soggetti apicali con funzioni amministrative e di rappresentanza dell'AZIENDA sono formati in maniera approfondita sugli aspetti normativi di riferimento, hanno partecipato attivamente alla stesura del presente MODELLO e hanno maturato esperienza pluriennale quali componenti di Organismi di Vigilanza. Detti soggetti provvedono al proprio continuo aggiornamento, tramite partecipazione a workshop sulla materia e monitoraggio dell'evoluzione normativa.

### *6.2.2 Dipendenti che operano in particolari aree di rischio*

La formazione dei dipendenti che operano in particolari aree di rischio avviene sia attraverso formazione on the job che attraverso seminari specifici, nei quali vengono trattati argomenti quali:

- introduzione al DECRETO ed illustrazione del CODICE ETICO aziendale;
- illustrazione della Parte Generale del MODELLO;
- illustrazione delle Parti Speciali del MODELLO, con riferimento alle singole aree di attività ritenute a rischio.

L'ultimo punto è oggetto di periodici aggiornamenti appositamente pianificati.

### *6.2.3 Altro personale*

La formazione del personale non operante in aree di rischio avviene attraverso lo svolgimento di un seminario, nel quale vengono trattati i seguenti argomenti:

- introduzione al DECRETO ed illustrazione del CODICE ETICO aziendale;
- illustrazione del MODELLO implementato ed attuato nell'AZIENDA.



**NOTA.** Per i seminari di cui ai punti 6.2.2. e 6.2.3. è prevista la raccolta delle firme attestanti la presenza. La relativa documentazione viene archiviata a cura dell'Ufficio Personale e messa a disposizione dell'OdV.

### 6.3 INFORMATIVA AI TERZI

L'Azienda s'impegna ad informare i TERZI secondo i modi ritenuti più opportuni che ogni comportamento da questi posto in essere in contrasto con i valori espressi nel CODICE ETICO e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal DECRETO potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Direzione, supportata dall'Ufficio Affari Legali e con la collaborazione dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nei contratti, nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevederanno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti all'AZIENDA dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal DECRETO.



## 6. PROTOCOLLI

Al fine dell'attuazione del presente MODELLO, sono da considerarsi protocolli ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del DECRETO le disposizioni organizzative interne, le procedure operative adottate nelle diverse aree aziendali e le relative mappature sintetiche delle attività.

Si riporta la suddivisione in cicli effettuata dall'AZIENDA al fine dello svolgimento di un'adeguata analisi dei rischi:

<b>Ciclo di Business</b>	<b>Tipologia attività</b>
AFFARI LEGALI	Trasversali
AMMINISTRAZIONE	Non soggette a certificazione Qualità
COMMERCIALE	Soggette a certificazione Qualità
CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	Trasversali
DIREZIONE	Trasversali
EROGAZIONE SERVIZI	Soggette a certificazione Qualità
PERSONALE E SERVIZI GENERALI	Soggette a certificazione Qualità

In particolare, riportiamo di seguito per ciascuna tipologia di attività l'individuazione dei rispettivi protocolli. Resta inteso che tutte le funzioni aziendali sono tenute a svolgere le proprie attività nel rispetto del Codice Etico, del Regolamento aziendale e del Sistema di Gestione della Qualità vigente.

### 7.1 ATTIVITÀ TRASVERSALI

Sono da considerarsi protocolli per i cicli riguardanti attività trasversali, le specifiche Procedure del Sistema Qualità/ Disposizioni Organizzative interne o le parti dei relativi flow chart che prevedono il coinvolgimento delle Funzioni operanti nel ciclo. Si precisa che tali Funzioni ricoprono generalmente funzioni di autorizzazione, coordinamento o controllo all'interno delle attività svolte da uno o più degli altri cicli di business.

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



## 7.2 ATTIVITÀ SOGGETTE A CERTIFICAZIONE QUALITÀ

Per i cicli riguardanti attività soggette a certificazione Qualità, riportiamo di seguito l'elenco delle Procedure del Sistema di Gestione della Qualità che descrivono i flussi decisionali e operativi da seguire e pertanto considerate protocolli ai fini del MODELLO.

Ciclo di Business      Procedure SGQ

### COMMERCIALE

PQ 01 - Consulenza a libero mercato;

PQ 02 - Formazione a libero mercato;

PQ 03 - Consulenza a Bando;

PQ 04 - Formazione a Bando;

### EROGAZIONE SERVIZI

PQ 01 - Consulenza a libero mercato;

PQ 02 rev 0- Formazione a libero mercato;

PQ 03 - Consulenza a Bando;

PQ 04 - Formazione a Bando;

PQ 05 - Progetti Fondimpresa Conto formazione;

PQ 06 - Progetti Fondimpresa Conto sistema;

PQ 07 - Sviluppo SW ICT.

### PERSONALE E SERVIZI GENERALI

PQ 08 - Gestione rapporti collaboratori esterni;

PQ 11 - Selezione e formazione personale di struttura;

PQ 12 - Gestione degli ordini di acquisto.

## 7.3 ATTIVITÀ NON SOGGETTE A CERTIFICAZIONE QUALITÀ

Per i cicli riguardanti attività non soggette a certificazione Qualità, l'AZIENDA ha predisposto apposite Disposizioni Organizzative interne che descrivono i flussi decisionali e operativi da seguire

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SOGES S.P.A.*

*in data: 08/10/2018 – Rev. 4*



nello svolgimento delle attività. In particolare per il Ciclo Amministrazione sono stati dettagliati i flow chart relativi le attività:

Fatturazione Attiva;  
Fatturazione Passiva;  
Tesoreria Attiva;  
Tesoreria Passiva.