CHAMOIS SERVIZI S.R.L.

Decreto Legislativo 231/2001:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

Sommario

STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 4

PARTE PRIMA 5

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO – Il DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 5
   1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo 231/2001 5
   1.2 L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa 9

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI Chamois Servizi s.r.l. 11
   2.1 Progetto 11
   2.2 Finalità 11
   2.3 Principi ispiratori 12
   2.4 Elementi cardine 13
   2.5 Attuazione del Modello 13

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 15
   3.1 Composizione 15
   3.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV 15
   3.3 Convocazione, voto e delibere dell'Organismo 16
   3.4 Obblighi di riservatezza 17
   3.5 Funzioni e poteri 17
   3.6 Reporting nei confronti degli organi societari 19

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 21
   4.1 Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie 21
   4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali 22
   4.3 Segnalazioni ex legge 179/2017 (whistleblowing) 22
   4.4 Raccolta e conservazione delle informazioni 25

5. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA 26
   5.1 Codice etico 26
   5.1.1 Premessa 26
   5.1.2 Obiettivi e valori 26
   5.1.3 Principi di organizzazione 27
   5.1.4 Politiche di condotta negli affari 28
   5.1.5 Controlli interni 30
   5.1.6 Destinatari del codice etico 30
   5.2 Linee di condotta 31
   5.2.1 Legalità 31
   5.2.2 Utilizzo di denaro pubblico 32
   5.2.3 Rapporti con le pubbliche amministrazioni 33
   5.2.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 34
   5.2.5 Doni e regalie 34
   5.2.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi 34
   5.2.7 Registrazioni contabili 35
   5.2.8 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge. 35
   5.2.9 Operazioni straordinarie e sul capitale sociale 36
   5.2.10 Formazione della volontà sociale 36
   5.2.11 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza 37
   5.2.12 Rapporti con gli organi di informazione 37
   5.2.13 Violazioni del Codice Etico 37

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE 39

6.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali 39
6.2 Comunicazione e formazione ai dipendenti 39
6.3 Comunicazione a consulenti, fornitori e partner 40

7. SISTEMA DISCIPLINARE 41
7.1 Funzione del sistema disciplinare 41
7.2 Violazioni del Modello e sistema delle sanzioni 41
7.3 Definizioni relative al sistema disciplinare 42
7.4 Linee guida per l'applicazione del sistema disciplinare 43
7.5 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali 44
7.6 Misure nei confronti di dipendenti 45
7.7 Misure nei confronti dei dirigenti 47
7.8 Misure nei confronti di collaboratori esterni e parti terze 48

PREMESSA

STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del decreto legislativo 231/2001 (di seguito anche “Modello”, o “MOG) è costituito:

- dalla *Parte Generale*, di cui è componente integrante e sostanziale il *codice etico*;
- dalla *Parte Speciale*, costituita dalle procedure e dai protocolli che costituiscono, insieme ai principi sanciti dal codice etico, il *corpus* organico delle norme di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari del presente Modello (come nel seguito specificati, in una sezione dedicata) nella conduzione della propria attività professionale in Chamois Servizi s.r.l. (di seguito anche “la Società”), al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/2001.

In particolare, ciascun dipendente o collaboratore è consapevole del fatto che, nello svolgimento della propria attività, deve conoscere e attenersi al Codice Etico e alle norme e procedure aziendali che regolano l’attività svolta nella propria funzione e che saranno indicate o richiamate nella Parte Speciale.

Al fine di consentirne una facile consultazione e comprensione da parte degli utenti aziendali, nonché un agevole aggiornamento periodico, il documento è articolato come segue.

- **PARTE PRIMA**: Sintesi della normativa di riferimento.
- **PARTE SECONDA:** Adozione del Modello da parte di Chamois Servizi s.r.l.
- **PARTE TERZA:** Organismo di Vigilanza.
- **PARTE QUARTA:** Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.
- **PARTE QUINTA:** Il codice etico e le linee di condotta
- **PARTE SESTA:** Informazione e formazione
- **PARTE SETTIMA**: Il sistema disciplinare.

PARTE PRIMA

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO – Il DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo 231/2001

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emesso in attuazione della delega contenuta nella legge n. 300 del 29 settembre 2000, ha introdotto per la prima volta in Italia la *"responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (responsabilità che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica autrice dell'illecito), conseguente alla commissione di alcune tipologie di reati, cosiddetti "reati presupposto", se commessi o tentati, anche in concorso, **nell'interesse o a vantaggio della Società**, da:

- persone fisiche che rivestono posizioni "apicali" di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni all'ente ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

La responsabilità della Società è esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente o di terzi.

All'atto della sua prima emanazione, il D. lgs 231/2001 sanzionava, agli articoli 24 e 25, alcuni reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel corso degli anni poi, e fin dal 2001, il novero dei reati presupposto è stato progressivamente ampliato a comprendere nuove fattispecie molto diverse fra loro.

Ogni organizzazione è tenuta a individuare i reati che potrebbero essere commessi nel contesto specifico dai soggetti individuati dalla norma (si veda capitolo successivo), analizzarne il rischio di commissione tenendo conto della struttura organizzativa e del sistema dei controlli, inserire o adeguare, ove necessario, i protocolli per prevenirne l'attuazione.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria. Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di misure interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione da o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Di seguito si riporta un prospetto sintetico del catalogo a oggi vigente, con le indicazioni relative alle norme di riferimento, che, susseguitesi nel tempo, hanno via via ampliato la responsabilità degli enti, o ne hanno in qualche modo modificato il profilo.

FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	ARTICOLI D.LGS 231/01	FONTE NORMATIVA
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.	24	Codice penale, articoli 316 bis, 316 ter, 640 bis, 640 ter, 356 Legge 898/1986, art. 2 Dlgs. 75/2020 D.L. 105/2023 – Legge 137/2023
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati. *Per "**documento informatico**", in conformità a quanto previsto dal Dlgs 82/2005 ("codice dell'amministrazione digitale") si deve intendere "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".* *Per la configurabilità del reato di **accesso abusivo** è sufficiente che il sistema sia dotato di una password per l'accesso o che l'accesso avvenga a scopi diversi da quello pe ril quale è stata rilasciata la password.* *Per integrare il reato di **danneggiamento** è sufficiente creare un ostacolo al corretto funzionamento del sistema.*	24bis	Introdotto con DL 92/2008 convertito con la legge n. 48 del 18/3/2008. Codice penale, articoli 491 bis, 615 ter, quater e quinquies, 617 quater e quinquies, 635 bis, ter, quater e quinquies; 640 quinquies. DL 105 2019 convertito con legge 133/2019 L. 90/2024
Delitti di criminalità organizzata (nazionale e transnazionale) *I reati associativi postulano l'esistenza di un **vincolo associativo di almeno tre persone diretto alla realizzazione di un programma criminale**. Ai fini della sussistenza del vincolo associativo non è richiesta la dimostrazione di una suddivisione dei compiti e delle mansioni fra i singoli associati, ma è sufficiente **un'organizzazione anche minima e rudimentale purché idonea ad attuare il programma criminoso perseguito**.*	24ter	L. 146 del 16/3/2006 [1] Codice penale, articoli 416, 416 bis, ter, 630; 378 solo in caso di transnazionalità del reato (si veda nota 2 a pié di pagina). L. 94 del 15/7/2009 DPR 309/90, art. 74 L. 62 del 17/4/2014
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio *Pur non indicato nella rubrica, rientra fra le fattispecie sanzionate ai sensi dell'art. 25 anche il **traffico di influenze illecite** di cui all'art. 346 bis del codice penale, introdotto dalla legge 3 del 2019. Nell'ambito dei reati corruttivi rientra inoltre **l'istigazione alla corruzione*** (art. 322 c.p.).	25	Codice penale, articoli 314, 316, 317, 318, 319, 319 bis, ter, quater, 320, 321, 322, 323 bis, 346 bis L. 90/2012 L. 60/2015 L 3/2019

[1] La legge 16 marzo 2006, n. 146 - di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale - ha aggiunto all'elenco dei reati per i quali sussiste la responsabilità amministrativa degli Enti ex legge 231/2001 i reati cosiddetti transnazionali. Ai sensi dell'art. 3 della L. 146/2006 si intende per reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato".
- Le fattispecie di reato indicate all'art. 10 della stessa legge sono le seguenti:
- associazione a delinquere (artt. 416 e 416bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- riciclaggio (648bis e 648ter c.p.);
- traffico di migranti (art. 12, Dlgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia (artt. 377-bis e 378 c.p.).

Alcune di queste fattispecie sono poi rientrate a pieno titolo nel novero dei reati previsti all'art.24 ter e octies anche senza il carattere di transnazionalità in applicazione della legge 94 del 15 luglio 2009 (criminalità organizzata) e del D.lgs. 231 del 21/11/2007 (riciclaggio).

		Dlgs. 75/2020 Decreto Carceri 92/2024 Legge 114/2024
FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	**ARTICOLI D.LGS 231/01**	**FONTE NORMATIVA**
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. *L'articolo due diverse tipologie di falsità: il **falso nummario** (monete, carte di pubblico credito e valori di bollo) e le falsità in **strumenti e segni di riconoscimento**.*	25bis	Codice panale, articoli 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 DL 350 del 25/9/2001 L. 99 del 23/7/2009
Delitti contro l'industria e il commercio	25bis-1	Codice penale, articoli 513, 513 bis, 514, 515, 516, 517, 517 ter, 517 quater. L. 99 del 23/7/2009
Reati societari *Tali reati sono entrati a far parte del catalogo 231 con la riforma del diritto societario (l. 61/2002); l'elenco è stato implementato dapprima con la legge 262 / 2005 che ha introdotto nel codice civile il reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi (fattispecie non rilevante per FMB) e, successivamente, con la legge 190 / 2012 che ha introdotto nel codice civile la fattispecie di **corruzione tra privati** e il Dlgs 38/2017 quella di **istigazione alla corruzione tra privati.*** *Gli illeciti maggiormente rilevanti per le società non quotate o comunque a base azionaria ristretta sono le **false comunicazioni sociali** e tutte le fattispecie che possono comportare depauperamento dell'azienda con potenziale **danno per i creditori sociali** (indebita restituzione dei conferimenti, formazione fittizia del capitale, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori).* *Pervasiva è poi la fattispecie della **corruzione fra privati**, in quanto riguarda sostanzialmente tutti gli enti indistintamente e interessa uno dei processi principali dell'impresa, ovvero il processo commerciale.* *L'art. 55 del D. lgs. 19/2023 del 2/03/2023, in attuazione della Direttiva UE 2019/2121, ha inserito nell'art. 25 ter del D.lgs. 231/01 la lettera s-ter) introducendo il delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (necessario per attestare il regolare adempimento, in conformità alla legge, degli atti e delle formalità preliminari alla realizzazione della fusione).*	25ter	D. lgs. 61 del 11/4/2002 Codice civile, articoli 2621, 2621 bis, 2622,2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 Codice civile, articoli 2635 e 2635 bis (corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati) L. 262 del 28/12/2005 D. lgs. 39 del 27/1/2010 L. 190 del 6/11/2012 L. 69 del 25/5/2015 Dlgs 38/ 2017 L. 3 /2019 D. lgs. 19/2023 del 2/03/2023
Reati con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine democratico	25quater	L. 7 del 14/1/2003
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	25quater-1	L. 7 del 9/1/2006 Codice penale, art. 583 bis
Delitti contro la personalità individuale *La rilevanza di questo articolo per una società come FMB è limitata (in via potenziale) alla fattispecie di cui all'art. 603 bis del codice penale, **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**, introdotta con la legge 199/2016.*	25quinquies	L. 228 del 11/8/2003 Codice penale, articoli 600, 601, 600 bis, ter, quater, quater.1, 600 quinquies, 601, 602, 609 undecies. L. 199 del 29/10/2016 Codice penale,art. 603 bis
Abusi di mercato	25sexies	L. 62 del 18/4/2005

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro *NB – Si tratta di **reati colposi**, ovvero punibili anche in assenza della volontà di determinare l'evento costituente l'illecito, ma l'evento si verifica ugualmente a causa di negligenza, imprudenza, imperizia, o, come nel caso specifico, per l'inosservanza di leggi, regolamenti, regole o discipline (art. 43 c.p.).*	25septies	L. 123 del 3/8/2007 Codice penale, articoli 589 e 590 D.lgs. 81 del 9/4/2008 D.lgs. 106 del 3/8/2009
FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	**ARTICOLI D.LGS 231/01**	**FONTE NORMATIVA**
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio *NB - Si tratta di fattispecie che derivano dalla commissione di altro reato (c.d. "reato presupposto"), di cui viene indebitamente utilizzato il profitto.*	25octies	D. lgs. 231 del 21/11/2007 Codice penale, articoli 648, 648 bis e 648 ter. L. 186 del 15/12/2014 Codice penale, articolo 68 ter.1
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	25 octies 1	D.Lgs 184/2021 D.L. 105/2023 – Legge 137/2023 D.L. 19/2024
Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore	25novies	L. 99 del 23/7/2009 L. 633 / 1941 D.L. 105/2023 – Legge 137/2023
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	25decies	L. 116 del 3/8/2009 Codice penale, articolo 377 bis
Reati ambientali *Si tratta di reati colposi, potenzialmente rilevanti per i processi che prevedono la **gestione di rifiuti**. Fra le fattispecie potenzialmente più rilevanti (in quanto **fattispecie anche colpose in cui è possibile incorrere nell'ordinaria attività d'impresa**) si citano inquinamento ambientale, diastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose, inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee, violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari).*	25undecies	D.lgs. 121 del 7/7/2011 Codice penale, articoli (rilevanti potenzialmente nel contesto specifico) 452 bis, 452 quater, quinquies, sexies, 452 octies). D.lgs. 152/2006 L. 68 del 22/5/2015 D.L. 105/2023 – Legge 137/2023
Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	25duodecies	D. Lgs. 109 del 16/7/2012 D. Lgs. 286 / 1998
Razzismo e Xenofobia	25terdecies	L. 167 /2017 Codice penale, art. 604 bis
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di giochi o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	25quaterdecies	L. 39 / 2019 L. 401 / 1989
Reati tributari	25quinquiesdecies	L 57 / 2019 Dlgs. 75 / 2020 Dlgs. 74 /2000

		D.Lgs. 87/2024
Contrabbando	25sexdecies	Dlgs 75 / 2020 DPR 43 / 1973
Delitti contro il patrimonio culturale	25septiesdecies	Codice penale artt. 518 bis, 518 ter, 518 quater, 518 octies, 518 novies, 518 decies, 518 undecies, 518 duodecies, 518 quaterdecies Legge n. 22/2022
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	25 duodevicies	Codice penale artt. 518 sexies, 518 tercdecies Legge n. 22/2022

1.2 L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il d.lgs. 231/2001 (di seguito anche il "decreto") prevede l'esonero dalla responsabilità qualora la società dimostri che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, **modelli di organizzazione, gestione e controllo** idonei a prevenire reati della specie quello verificatosi;
2. ha affidato ad un organo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione;
4. non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'organismo di cui al punto 2.

Al fine di esonerare la responsabilità dell'ente, i Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (*attività sensibili*);
- prevedere specifici protocolli (i.e. procedure) 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 dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3 La rappresentanza in giudizio della Società

La recente sentenza della Corte di cassazione n. 13002/2024 stabilisce che "*in tema di responsabilità da reato degli enti, il legale rappresentante indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*."

In applicazione di tale principio, la Società ha previsto regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munirla di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i propri interessi. Pertanto, per ovviare alla eventuale incompatibilità, la nomina del difensore della Società è delegata:

- In via principale, al RPCT, nel caso in cui l'Amministratore Unico e rappresentante legale dell'Ente sia indagato o imputato;
- In via subordinata a …, nel caso in cui le indagini riguardino altresì il RPCT.

Tale presidio è attuato in conformità a quanto definito dalle Sezioni Unite, "*il rappresentante legale e la persona giuridica si trovano in una situazione di obiettiva e insanabile conflittualità processuale, dal momento che la persona giuridica potrebbe avere interesse a dimostrare che il suo rappresentante ha agito nel suo esclusivo interesse o nell'interesse di terzi ovvero a provare che il reato è stato posto in essere attraverso una elusione fraudolenta dei modelli organizzativi adottati, in questo modo escludendo la propria responsabilità e facendola così ricadere sul solo rappresentante. Il divieto di rappresentanza stabilito dall'art. 39 è, dunque, assoluto e non ammette deroghe, in quanto funzionale ad assicurare la piena garanzia del diritto di difesa al soggetto collettivo; d'altra parte, tale diritto risulterebbe del tutto compromesso se l'ente partecipasse al procedimento attraverso la rappresentanza di un soggetto portatore di interessi confliggenti da un punto di vista sostanziale e processuale. Per questa ragione l'esistenza del "conflitto" è presunta iuris et de iure e la sua sussistenza non deve essere accertata in concreto, con l'ulteriore conseguenza che non vi è alcun onere motivazionale sul punto da parte del giudice: il divieto scatta in presenza della situazione contemplata dalla norma, cioè quando il rappresentante legale risulta essere imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo, sicché il giudice deve solo accertare che ricorra tale presupposto, senza che sia richiesta una verifica circa un'effettiva situazione di incompatibilità*" (Sezioni Unite, Gabrielloni n. 33041 del 28/05/2015).

PARTE SECONDA

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI CHAMOIS SERVIZI S.R.L.

2.1 Progetto

Chamois Servizi s.r.l., al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "Modello" o "MOG"), in linea con le prescrizioni del d.lgs. 231/2001, il quale individua, all'articolo 6, alcune caratteristiche fondanti che il Modello stesso deve possedere per essere idoneo a una effettiva ed efficace prevenzione dei reati.

A tale scopo l'organo amministrativo di Chamois Servizi s.r.l. ha realizzato uno specifico progetto articolato nelle seguenti fasi principali:

- *as is analysis*: analisi del contesto aziendale, processi e prassi, per evidenziare in quali aree aziendali e con quali modalità potrebbero essere commessi i reati indicati nel decreto; mappatura dei rischi e **identificazione delle aree e delle attività sensibili**, ovvero nelle quali potrebbero essere posti in essere comportamenti integranti le condotte sanzionate. L'analisi è stata svolta prendendo in esame la documentazione aziendale (organigramma, procedure, statuto, poteri) e mediante interviste ai ruoli chiave (rappresentanti del vertice aziendale e figure di riferimento delle funzioni amministrative e tecniche);
- *gap analysis* e integrazione del sistema di governance: valutazione, con riferimento alle aree sensibili, dell'adeguatezza dei protocolli esistenti e integrazione degli stessi, ove necessario, con ulteriori norme a garanzia di una idonea prevenzione;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- predisposizione del Modello, articolato in una Parte Generale e in una Parte Speciale.
- istituzione dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché a curarne l'aggiornamento (Organismo di vigilanza, OdV) e regolamentazione degli obblighi di informazione nei confronti dello stesso;
- definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio, nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello.

2.2 Finalità

Ne risulta un Modello organizzativo quale complesso strutturato e organico di principi, regole, disposizioni operative, strutture organizzative con connessi compiti e responsabilità, funzionale alla

realizzazione e alla diligente gestione di un sistema di governo delle attività sensibili finalizzato alla prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Il Modello persegue infatti le seguenti **finalità**:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Chamois Servizi s.r.l. e in particolare nelle aree sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società:
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Chamois Servizi s.r.l. in quanto (anche nel caso in cui la Chamois Servizi s.r.l. ne fosse apparentemente avvantaggiata) sono contrarie tanto alla legge quanto ai principi etici cui la Società intende attenersi nel perseguimento dei propri obiettivi strategici e operativi;
- consentire a Chamois Servizi s.r.l. di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione di ogni tipo di illecito e in particolare dei reati presupposto ai sensi del decreto.

La finalità preventiva del Modello si esplica sia nei confronti di soggetti in posizione “apicale” sia di soggetti sottoposti all’altrui direzione operanti in Chamois Servizi s.r.l.

2.3 Principi ispiratori

Nella predisposizione del presente Modello si è assunto quale punto di partenza e riferimento il sistema di controllo interno (norme e procedure esistenti e operative) così come rilevato nella fase di mappatura dei rischi, in quanto idoneo a valere anche per la prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a programmare il sistema di formazione e attuazione delle decisioni sono stati assunti, quale parte integrante e sostanziale del presente Modello (e come tali verranno richiamati anche nella Parte Speciale, in relazione alle singole fattispecie di reato che contribuiscono a prevenire):

- le procedure codificate
- il Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro messo a punto ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- i documenti redatti in conformità alla normativa vigente in materia di privacy;
- il sistema delle deleghe (organigramma, poteri, mansionari);
- il Codice Etico;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- in generale, le previsioni normative vigenti cui la Società deve attenersi nello svolgimento della propria attività, come (a titolo esemplificativo e non esaustivo) la normativa sulla sicurezza e sulla gestione dei cantieri, quella relativa all’assegnazione di appalti, etc.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento, ma richiamati in quanto parte del sistema di organizzazione e controllo che il Modello intende integrare.

2.4 Elementi cardine

Elementi cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- la diffusione della conoscenza, a tutti i livelli aziendali e con il livello di approfondimento richiesto dai diversi ruoli, delle regole comportamentali, delle procedure e dei protocolli istituiti;
- l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, con specifici compiti di vigilanza sull'efficacia dell'effettivo e corretto funzionamento del Modello e una dotazione adeguata di risorse per svolgere il proprio compito;
- il rispetto del principio della separazione tra funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate (verificabilità e documentabilità);
- la comunicazione all'Organismo di vigilanza di tutte le informazioni ritenute rilevanti.

2.5 Attuazione del Modello

L'effettiva attuazione del Modello è garantita da:

- sensibilizzazione e corretta comunicazione nei confronti di tutti i livelli aziendali e in particolare dei responsabili di funzione, affinché vengano costantemente poste in essere le azioni necessarie al corretto funzionamento del Modello;
- disponibilità a tutti di regole chiare che permettano la copertura delle funzioni e lo svolgimento dei compiti e incarichi a ciascuno assegnati nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti interni;
- definizione e chiara comunicazione degli iter autorizzativi e del sistema dei poteri e delle deleghe;
- analisi e verifica diretta, da parte delle funzioni competenti, della documentazione, dei report e delle registrazioni previsti per tracciare l'attività aziendale, in particolare nelle aree sensibili;
- istituzione dell'Organismo di vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché di un proprio budget per svolgere l'attività prevista;
- attenzione costante al continuo miglioramento del Modello monitorando nel continuo la coerenza tra regole formali e comportamenti e prassi operative, per intervenire tempestivamente, da un lato nel correggere e contrastare comportamenti difformi e,

dall’altro, nel rivedere le regole non più adeguate all’organizzazione che evolve (per questo è previsto un riesame annuale del Modello da parte dell’organo direttivo con il supporto dell’OdV).

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell’organo dirigente (ai sensi dell’art. 6, co 1, lettera a) del decreto), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza dell’Organo amministrativo della Chamois Servizi s.r.l. E’ peraltro facoltà dello stesso Organo amministrativo di Chamois Servizi s.r.l. apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

L’Organismo di vigilanza nominato ai sensi dell’art. 6 del decreto proporrà all’Organo amministrativo le modifiche e le integrazioni necessarie a mantenere il Modello aggiornato alle evoluzioni normative e organizzative e in tutti i casi in cui ritenga opportuni interventi formali e sostanziali per una migliore prevenzione e una maggiore aderenza alla realtà organizzativa.

PARTE TERZA

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In attuazione di quanto previsto all'art. 6, co 1 lettera b) del decreto – ove si prevede quale condizione per la concessione dell'esimente della responsabilità amministrativa che sia affidato a un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento – l'Organo Amministrativo di Chamois Servizi s.r.l. ha definito la composizione dell'Organismo di vigilanza e ne ha nominato i componenti contestualmente all'adozione del presente Modello, regolamentando come di seguito specificato la durata dell'incarico e le modalità per la nomina dei nuovi componenti al termine dell'incarico o in caso di decadenza dei componenti attuali.

3.1 Composizione

L'Organismo di vigilanza è composto da:

- un esperto esterno dotato di adeguate competenze, valutate all'atto della nomina e documentate da idoneo curriculum professionale, in materia di organizzazione aziendale, compliance e applicazione del d.lgs. 231/2001;
- un componente esterno alla Società, con particolare formazione nel campo societario, preferibilmente ma non obbligatoriamente facente parte dell'organico dell'azionista di maggioranza o di altre Società operanti nel medesimo settore di Chamois Servizi s.r.l.;
- un terzo componente, dipendente o esperto esterno, che abbia un profilo tale da poter contribuire con competenza ed efficacia alle attività dell'organismo.

La scelta di tale composizione è stata ritenuta la più adeguata ad assicurare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione richieste dalla norma, oltre a una profonda conoscenza della realtà aziendale.

Nello svolgimento dei propri compiti l'OdV sarà peraltro coadiuvato dalle funzioni e figure aziendali il cui coinvolgimento si renderà opportuno in relazione a specifiche esigenze connesse all'attività di vigilanza, nonché da consulenti esterni che l'organismo potrà coinvolgere di propria iniziativa utilizzando il budget di cui sarà dotato.

Inoltre, è facoltà dell'OdV nominare un segretario per la cura delle verbalizzazioni degli incontri e la manutenzione e aggiornamento della documentazione inerente all'attività svolta.

3.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (OdV) di Chamois Servizi s.r.l. è istituito con delibera dell'Organo amministrativo, il quale ne nomina i componenti sentito il parere del Collegio sindacale.

Costituiscono cause di ineleggibilità all'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- la condanna a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato dell'Organo amministrativo che li ha nominati o per minore durata determinata dall'Organo stesso in sede di nomina; a ogni rinnovo dell'Organo amministrativo il neoeletto Organo provvede a rideterminare la composizione dell'OdV.

L'eventuale revoca dall'incarico di componente dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'Organo amministrativo, sentito il parere del Collegio sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'OdV, il Presidente di quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva all'Organo amministrativo il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso. È fatto obbligo al Presidente di comunicare tempestivamente all'Organo amministrativo il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire uno dei membri dell'OdV.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui l'Organo amministrativo abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OdV.

3.3 Convocazione, voto e delibere dell'Organismo

L'OdV si riunisce su convocazione del Presidente o in sua assenza del membro più anziano, ogni volta che un componente ne segnali l'opportunità. È fatto, in ogni caso, obbligo all'OdV di riunirsi almeno una volta ogni sei mesi. L'Organo amministrativo potrà inoltre richiederne in qualsiasi momento la convocazione indicando le ragioni e fissando gli argomenti da discutere.

La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, due giorni lavorativi prima di tale data.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale o regolare convocazione, partecipino tutti i membri dell'OdV.

Le riunioni dell'OdV sono valide con la maggioranza assoluta dei membri e sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza dal membro più anziano.

Le delibere dll'OdV sono validamente adottate con il consenso di un numero di componenti rappresentanti la metà più uno dei voti spettanti complessivamente ai presenti. Ciascun componente dell'OdV ha diritto a un voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni riunione deve essere redatto verbale, da approvarsi da parte degli intervenuti al termine della stessa o in apertura della riunione successiva. I verbali, debitamente sottoscritti dagli intervenuti, sono custoditi a cura del Segretario presso la sede sociale.

È fatto obbligo a ogni membro dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constatare nel verbale della seduta. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione la delibera si ritiene invalida qualora, senza il voto del membro dell'OdV che avrebbe dovuto astenersi, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

3.4 Obblighi di riservatezza

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Organo amministrativo.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello – e si astengono dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi estranei alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dell'organo amministrativo. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con la legislazione vigente in materia di privacy.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'OdV.

3.5 Funzioni e poteri

L'Organismo di vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell'art. 6, comma l, lett. b), del d.lgs. 231/2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate:

- le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza;
- la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie compiti di natura meramente tecnica.

Fermo restando che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta comunque in capo all'Organo amministrativo, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso;

- sulla reale efficacia ed effettiva adeguatezza del Modello - in relazione alla struttura aziendale e alle caratteristiche dell'organizzazione -, a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto;
- sul permanere dell'adeguatezza del Modello nell'evoluzione del contesto organizzativo, evidenziando l'opportunità di aggiornamenti conseguenti a mutate condizioni aziendali o normative e proponendo i contenuti degli aggiornamenti stessi.

Da un punto di vista operativo, all'OdV è richiesto di:

- monitorare le procedure di controllo interno adottate dalla Società, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree a rischio, resta comunque in capo al management operativo e forma parte integrante del sistema organizzativo;
- attivare ulteriori procedure di controllo interno laddove riscontrasse una carenza significativa; in tal caso, dovrà proporre tempestivamente un aggiornamento del MOG per recepire tali procedure nell'operatività aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere l'aggiornamento della mappa delle aree a rischio;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su categorie di operazioni o atti afferenti le aree a rischio;
- promuovere iniziative idonee alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e della normativa soggiacente e proporre la predisposizione di documentazione interna a supporto del funzionamento del Modello stesso (istruzioni, chiarimenti, comunicazione degli aggiornamenti, etc.);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e aggiornare la lista delle informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o rese disponibili;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (promuovendo contatti, programmando riunioni e scambi di documentazione) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per la definizione e l'aggiornamento dei protocolli di prevenzione;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta dai protocolli di cui alla Parte Speciale del presente Modello;
- condurre indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che quanto previsto e indicato nella Parte Speciale del Modello risponda costantemente alle esigenze di prevenzione prescritte dal decreto, proponendo, in caso contrario, gli opportuni aggiornamenti;

- verificare la coerenza tra il sistema di poteri e deleghe così come formalizzato negli atti ufficiali e l'effettivo esercizio degli stessi, segnalando gli scollamenti e proponendo le modifiche opportune;
- mantenere continuità di rapporti con il Collegio sindacale in merito al permanere dell'adeguatezza degli assetti organizzativi in uno scambio reciproco di informazioni e supporto;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, la validità e l'efficacia delle clausole contrattuali nei confronti di fornitori e collaboratori che richiedono il rispetto delle prescrizioni del Modello e ne sanzionano l'inosservanza;
- segnalare prontamente all'organo amministrativo le violazioni al Modello di cui viene a conoscenza e l'eventuale riscontro, nel corso dell'attività di vigilanza, di flussi finanziari atipici o aventi luogo al di fuori dei normali processi autorizzativi, o ancora connotati da più ampi margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

3.6 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del MOG e all'emergenza di eventuali aspetti critici, e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati all'Organo amministrativo.

Con riferimento ai flussi comunicativi sopra indicati, l'Organismo di vigilanza predispone:

- un piano annuale delle verifiche previste per l'anno successivo, da mettere a disposizione all'Organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno; tale piano dovrà indicare le attività che l'OdV intende svolgere per:
    - accertare: l'adeguatezza della mappatura delle aree e attività sensibili; l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto; l'effettiva conoscenza e comprensione dei principi del Modello da parte di tutti i destinatari; la conformità del Modello all'effettiva operatività nell'ambito delle aree e delle attività a rischio;
    - seguire il follow up delle proposte di adeguamento del Modello formulate, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva adeguatezza delle soluzioni proposte.

- un rapporto annuale con evidenza: dell'attività svolta; delle eventuali criticità emerse; dei suggerimenti in merito agli interventi correttivi e migliorativi da porre in essere; dello stato di realizzazione degli interventi eventualmente deliberati dall'Organo amministrativo al fine di rimuovere le anomalie che limitano l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- la segnalazione relativa a eventuali innovazioni introdotte in merito alla responsabilità amministrativa degli enti;
- la segnalazione immediata relativa a gravi violazioni individuate durante lo svolgimento delle verifiche o delle quali abbia notizia.

L'OdV ha inoltre la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dell'Organo amministrativo per motivi urgenti.

PARTE QUARTA

4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV comunica alle strutture della Società gli eventuali flussi informativi che devono essergli inviati, con indicazione del responsabile dell'invio, delle periodicità e delle modalità di trasmissione.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti e partner commerciali e finanziari in merito agli eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del d.lg. 231/2001 e, in generale a tutte le violazioni del Modello Organizzativo. In particolare, l'OdV deve ricevere, a tutela dell'integrità di Chamois Servizi s.r.l., segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Dlgs 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Le segnalazioni sono obbligatorie e le mancate segnalazioni integrano di per sé violazione del Modello Organizzativo e sono sanzionati ai sensi della Parte Settima del presente documento. È fatta salva la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi della legge 179/2017 (*whistleblowing*).

Dipendenti e collaboratori hanno a disposizione, per le suddette comunicazioni, il seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: _____;

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile di funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento previste dal MOG;
- le funzioni coinvolte in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Magistratura, Guardia di Finanza, Agenzie delle Entrate, Dogane, Territorio, Garante per la privacy) devono informare l'OdV e aggiornarlo in merito all'evoluzione delle attività ispettive;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del MOG contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di vigilanza;
- gli agenti, i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali e/o finanziari devono effettuare ogni segnalazione direttamente all'Organismo di vigilanza o al Vertice aziendale;
- l'afflusso di ogni tipo di segnalazione, anche anonime o ufficiose, deve essere incanalato verso l'OdV;

- l'Organismo di vigilanza valuta le segnalazioni ricevute definendo i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente, ove individuabili, l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere a indagini interne; in caso di persistenza di dubbi in merito alla correttezza dei comportamenti di agenti, fornitori, collaboratori, l'OdV emetterà una raccomandazione per gli organi direttivi degli enti interessati;
- le segnalazioni potranno pervenire in qualsiasi forma, anche anonima, e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione; l'OdV agirà in modo da garantire 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 dei diritti della Società e delle persone eventualmente coinvolte erroneamente o in mala fede.

4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

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

- provvedimenti 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 previsti dal decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo;
- i rapporti preparati nell'ambito delle diverse funzioni aziendali nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'applicazione del decreto;
- le notizie relativi a procedimenti disciplinari inerenti all'attuazione del Modello, con evidenza delle sanzioni irrogate, nonché le informazioni relative alle decisioni di archiviazione dei suddetti provvedimenti, con relative motivazioni.

Periodicamente l'OdV propone all'Organo amministrativo le eventuali modifiche ritenute opportune all'elenco delle informative sopra riportato.

4.3 Segnalazioni ex legge 179/2017 (whistleblowing)

4.3.1 – Definizioni

Destinatario della segnalazione: Soggetto dell'organizzazione avente il compito di ricevere, analizzare, verificare (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione) le segnalazioni.

Ritorsioni: Qualsiasi comportamento ritorsivo o discriminatorio, diretto o indiretto, rivolto al segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Tra questi

rientrano le eventuali sanzioni disciplinari, il demansionamento, il licenziamento, il trasferimento o altre misure aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

Segnalazione: qualsiasi notizia avente come oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice etico o nel MOG.

Segnalazione anonima: segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né rintracciabili.

Segnalazione in mala fede: segnalazione fatta con l'intento di danneggiare o recare pregiudizio a un destinatario del Codice etico o del Modello organizzativo.

Soggetti segnalanti: soggetto che si relaziona con la Società al fine di effettuare la segnalazione.

Soggetti segnalati: soggetto che presumibilmente ha commesso irregolarità o violazioni a quanto stabilito nel Codice etico o nel MOG.

Whistleblowing: meccanismo attraverso il quale i dipendenti dell'organizzazione segnalano a specifici individui o organismi, (compresi organi di polizia e autorità pubbliche) una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

4.3.2 – Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dalla Legge 146/06 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del MOG o dei valori etici e delle regole comportamentali indicati nel Codice etico della Società.

Possono costituire oggetto di segnalazione:

- fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- comportamenti a danno dell'interesse pubblico e dell'azienda privata;
- azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla società;
- azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione.

Vi è una sostanziale differenza tra whistleblowing e lamentela personale: la lamentela personale non può formare oggetto di segnalazione. Le segnalazioni, infatti, riguardano tutte quelle situazioni in cui il segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato, solitamente, attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, i soci o anche, in via più generale, la collettività.

Al fine da garantire una piena e completa descrizione della segnalazione, si invita a riportare le seguenti informazioni:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda (in caso di segnalazioni non anonime);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

4.3.3 – Modalità di segnalazione

L'Organo amministrativo ha individuato come soggetti destinatari delle segnalazioni l'OdV e, per quanto di specifica competenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni devono contenere le informazioni indicate al paragrafo precedente; inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che la ha originata, non devono essere fornite informazioni che non siano strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Tutte le comunicazioni da parte del soggetto segnalante nei confronti dell'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate all'indirizzo e-mail: favre@dffavvocati.eu

4.3.4 – Garanzia di anonimato e tutela del segnalante

I soggetti segnalanti, la cui identità non deve essere divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Sebbene l'OdV, in conformità al Codice etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse in forma non anonima, sono, tuttavia, ammesse anche segnalazione anonime.

In tal caso, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso o palesemente diffamatorio.

In ogni caso, CHAMOIS SERVIZI S.R.L. si impegna a:

- proteggere i dei dati personali dei soggetti coinvolti, salve espresse previsioni di legge;
- proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing, il licenziamento;
- proteggere il segnalato dalle mere delazioni da parte dei colleghi, volte solo a danneggiare la sua reputazione;
- evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali;

Anche in caso di segnalazioni anonime il segnalante resta personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e CHAMOIS SERVIZI S.R.L., mediante il proprio OdV si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente "mala fede".

4.3.5 – Gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono: ricezione, istruttoria e accertamento:

- ricezione: l'Organismo di Vigilanza riceve nella propria casella e-mail le segnalazioni direttamente dal segnalante o tramite il responsabile della funzione/ufficio cui il segnalante appartiene;
- istruttoria e accertamento: l'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione; può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG o del Codice etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, questo procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni all'Organo amministrativo e al Collegio sindacale.

4.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previste nel MOG sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, curato e aggiornato dal Segretario, ove nominato, o da uno dei componenti interni.

PARTE QUINTA

5. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA

Il codice etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è integrato dalle linee di condotta quale *trait d'union* tra i principi generali sanciti dal codice stesso e le prescrizioni operative contenute nel MOG. Sotto tale profilo:

- il codice etico è uno strumento adottato in via autonoma e applicato da Chamois Servizi s.r.l. in tutte le attività, esprimendo principi generali di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri;
- le linee di condotta si applicano ancora sul piano generale, ma sono volte a evitare il crearsi di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi in particolare quelli rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001;
- il Modello, infine, risponde puntualmente alle specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione dei reati presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente e nell'ambito delle aree sensibili.

5.1 Codice etico

5.1.1 Premessa

Chamois Servizi s.r.l. fonda la propria attività interna ed esterna sul rispetto dei principi contenuti nel presente codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari aziendali sia da perseguire di per sé e quale presupposto per il raggiungimento degli obiettivi dell'impresa.

5.1.2 Obiettivi e valori

L'obiettivo primario della Chamois Servizi s.r.l. è fornire un servizio di qualità creando valore per l'azionista e per il contesto economico territoriale, garantendo la sicurezza di clienti e operatori e la tutela dell'ambiente. Nel perseguire tale obiettivo la Società si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera si impegna a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con l'esterno le leggi vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività e i principi etici comunemente accettati e sanciti dagli standard nazionali e internazionali nella conduzione degli affari, in primis legalità, trasparenza, correttezza, lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le autorità pubbliche, i clienti, i lavoratori, l'azionista, i concorrenti, i finanziatori e in generale tutti i portatori di interessi) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente ricercando l'eccellenza nella qualità del servizio;

- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- tutela e valorizza le persone del cui lavoro si avvale, qualunque la forma contrattuale del rapporto di collaborazione;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

5.1.3 Principi di organizzazione

Organi di direzione e controllo

Gli organi di direzione e controllo, caratterizzati dai requisiti di onorabilità e professionalità, agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale e adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice etico. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale, della capacità finanziaria aziendale, della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i dipendenti e i collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

Operazioni aziendali

Ogni operazione, nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata, approvata dagli organi competenti e in ogni tempo verificabile. A tal fine:

- le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno resa opportuna l'esecuzione, sul rispetto delle norme e delle autorizzazioni, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- chiunque effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società deve agire nell'ambito dei propri poteri, delle proprie deleghe o su specifica e formale autorizzazione, nonché fornire ogni evidenza per la verifica in ogni tempo del rispetto di questo principio;
- chiunque effettui acquisti di beni e servizi di qualsiasi tipo per conto della Società deve agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità, liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Promozione della managerialità

Le persone che lavorano in Chamois Servizi s.r.l. ispirano la propria condotta a principi di managerialità, in funzione dei ruoli ricoperti e delle responsabilità loro assegnate:

- assumendosi le responsabilità del proprio ruolo;
- definendo e comunicando le priorità;
- favorendo la crescita professionale dei collaboratori;
- sviluppando le proprie competenze tecniche e manageriali;
- praticando spirito di iniziativa;
- programmando le attività in una prospettiva strategica e comunicando ai collaboratori tale visione;
- contribuendo a costruire un sistema meritocratico che presupponga equità, equilibrio e trasparenza e in cui siano comunicate tanto le valutazioni negative quanto quelle positive;

Cooperazione organizzativa

La Società ritiene prioritaria la creazione di un ambiente di lavoro positivo orientato alla massima collaborazione reciproca e al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità. Ciò implica che si reputa fondamentale:

- che ognuno consideri gli obiettivi comuni come propri;
- instaurare meccanismi di comunicazione interna attraverso tutti i livelli organizzativi, basato su principi di trasparenza e correttezza;
- favorire l'armonia a ogni livello aziendale risolvendo risentimenti o malcontenti che possono contrastare con lo spirito di collaborazione che si intende diffondere.

5.1.4 Politiche di condotta negli affari

Tutela della concorrenza

Chamois Servizi s.r.l. applica, nella conduzione delle proprie attività, il principio della libera concorrenza e lo persegue nel rispetto della normativa vigente, in particolare nell'esecuzione di gare di appalto che implicano l'utilizzo di denaro pubblico e più in generale nell'assegnazione di forniture e di incarichi di prestazione di servizi.

Clienti

Chamois Servizi s.r.l. fonda l'eccellenza del servizio offerto sull'attenzione al Cliente e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste, regolando i processi con i quali la soddisfazione del cliente è perseguita.

Finalità della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti dei Clienti, ai quali sono dovuti rispetto, disponibilità, cura e attenzione, senza discriminazione alcuna.

Ciascun dipendente è tenuto, nell'ambito del proprio ruolo, a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della clientela con professionalità, competenza, cortesia e trasparenza.

Nei confronti dei Clienti devono essere adottati comportamenti coerenti con quanto previsto dai regolamenti e dai contratti. In particolare, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei servizi offerti: le richieste di informazioni provenienti dalla Clientela sono soddisfatte con tempestività e sono tenute sotto costante monitoraggio al fine di migliorare la qualità del servizio reso e, per tale via, la soddisfazione del Cliente. È data particolare attenzione ai suggerimenti provenienti dalla Clientela, in quanto la Società considera questi ultimi uno strumento privilegiato per la creazione di un rapporto costruttivo e di collaborazione fattiva con i Clienti stessi.

Eventuali reclami sono trattati con la massima tempestività e attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate alla risoluzione della controversia nel rispetto della legge e delle regolamentazioni esterne e interne.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Comunità

Chamois Servizi s.r.l. intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale opera attraverso l'erogazione di un servizio efficiente e tecnologicamente adeguato la cui ampia fruizione comporti ricadute positive sulle altre attività economiche del territorio.

Chamois Servizi s.r.l. mantiene con le autorità pubbliche locali, nazionali e transfrontaliere relazioni orientate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo codice.

Risorse umane

Chamois Servizi s.r.l. riconosce la centralità delle persone che a qualsiasi titolo contribuiscono all'attività aziendale, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Chamois Servizi s.r.l. tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e, in generale, rispetta le norme che regolano i rapporti di lavoro e ne richiede il rispetto da parte dei propri fornitori.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Ambiente

Chamois Servizi s.r.l. crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti i portatori di interessi, attuali e futuri.

Le scelte di investimento e le attività aziendali sono pertanto improntate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto delle norme di legge in materia, Chamois Servizi s.r.l. tiene conto delle problematiche ambientale nella formazione delle proprie decisioni.

Fornitori e altri partner

Fermo quanto sancito in merito alle risorse umane, Chamois Servizi s.r.l. applica i principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà e imparzialità nei rapporti con tutti i propri partner, richiedendone reciprocamente il rispetto.

I rapporti con i fornitori sono gestiti dagli uffici a ciò preposti, in conformità con le procedure interne e i poteri delegati.

Informazione

Chamois Servizi s.r.l. è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, l'azionista e la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione degli affari societari, Chamois Servizi s.r.l. assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti i portatori di interessi.

5.1.5 Controlli interni

È politica di Chamois Servizi s.r.l. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di un'attitudine orientata all'esercizio del controllo. Tale attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento continuo dei risultati aziendali.

Per controlli interni si intendono tutte le attività necessarie a indirizzare, gestire e verificare i processi e i comportamenti, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio aziendale, fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa: conseguentemente tutti i dipendenti di Chamois Servizi s.r.l., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

5.1.6 Destinatari del codice etico

Sono destinatari del codice etico gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro di Chamois Servizi s.r.l., nonché tutti i collaboratori e partner esterni, quali agenti, consulenti, fornitori e parti terze in generale.

Chamois Servizi s.r.l. prevede, nella parte speciale del Modello organizzativo, procedure, regolamenti e istruzioni volti ad assicurare che i valori e principi qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna parte e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori nei

rapporti con la Società, prevedendo, in conformità con le norme di legge applicabili ai singoli rapporti contrattuali, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

5.2 Linee di condotta

Obiettivo delle linee di condotta, quale parte integrante del codice etico, è di evitare la creazione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi, in particolare, quelli indicati nel d.lgs. 231/2001.
Le linee di condotta individuano, se pure a titolo necessariamente non esaustivo, comportamenti richiesti, specificando in chiave operativa quanto espresso nei principi del codice etico.

5.2.1 Legalità

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui Chamois Servizi s.r.l. opera.
Gli organi sociali devono conoscere il d.lgs. 231/2001 e le norme connesse alla piena ed efficace applicazione del decreto, nonché dei conseguenti comportamenti richiesti e di seguito sintetizzati.
Gli organi sociali e tutti i dipendenti si impegnano al rispetto delle procedure aziendali e fanno riferimento ai principi del codice etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione aziendale.
I responsabili delle unità organizzative identificati nell'organigramma devono curare che:

- tutti i dipendenti e collaboratori siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti il codice etico.

Nell'eventuale partecipazione a bandi indetti da Pubbliche Amministrazioni e in generale in ogni rapporto con gli enti pubblici, nonché con ogni parte terza, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale, ricorrendo al supporto dei propri responsabili gerarchici in caso di lacune informative o dubbi interpretativi in merito alle norme da applicare. I responsabili delle unità organizzative che hanno correntemente contatti con la Pubblica Amministrazione (non solo commerciali, ma anche relativi, ad esempio, agli adempimenti fiscali e contributivi, alle autorizzazioni di qualsiasi genere) devono:

- fornire ai propri collaboratori indicazioni (contenute nella parte speciale del Modello) sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e parti terze, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali da e verso la Pubblica Amministrazione e le parti terze.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualsiasi soggetto terzo che agisca per conto di Chamois Servizi s.r.l. si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei luoghi in cui la Società opera. Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto qualora emergano violazioni a tale principio. L'incarico di operare in rappresentanza o nell'interesse di Chamois Servizi s.r.l. deve essere assegnato in forma scritta e contenere una specifica clausola che vincoli all'osservanza, dei principi di cui al codice etico e linee di condotta sanciti nel presente documento. Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i soggetti terzi che contribuiscono, a qualsiasi titolo, all'attività d'impresa di Chamois Servizi s.r.l. sono individuati e selezionati con imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella selezione la Società ha cura di valutare la competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione degli incarichi affidati e delle obbligazioni contrattuali ad essi inerenti.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualsiasi soggetto terzo che abbia rapporti con o agisca per conto di Chamois Servizi s.r.l. deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

E' fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti ai confini della legalità o, ancora, coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, quali ad esempio (l'indicazione non è esaustiva), enti implicati nelle seguenti attività:

- terrorismo ed eversione dell'ordine democratico
- attività mafiose e scambio elettorale politico/mafioso
- traffico di armi o di sostanze stupefacenti
- attività lesive dei diritti umani (come riduzione in schiavitù, lavoro minorile, prostituzione minorile)
- finalizzate alla produzione o alla commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.

Eventuali anomalie nei comportamenti delle controparti andranno tempestivamente segnalati, per il tramite della linea gerarchica, agli organi direttivi e all'Organismo di vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001.

5.2.2 Utilizzo di denaro pubblico

Quando vengono richiesti allo Stato, alla Regione, a qualsiasi ente pubblico o alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi, fedeli e attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente

ottenuti; è pertanto vietato qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dei suddetti enti, qualsiasi tipo di erogazione per mezzo di dichiarazioni o documenti alterati o falsificati, od omettendo informazioni o ancora, più genericamente, mediante artifici o raggiri, compresi quelli realizzati alterando sistemi informatici o telematici, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state concesse; è pertanto vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dagli enti indicati, anche se di modico valore.

5.2.3 Rapporti con le pubbliche amministrazioni

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono tenuti esclusivamente dalle persone specificatamente preposte (secondo l'organigramma aziendale formalmente approvato e vigente) a intrattenere rapporti con amministrazioni, funzionari, enti, organizzazioni o istituzioni aventi natura pubblica.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in Italia o all'estero, al di fuori di quanto espressamente autorizzato o regolamentato a fini istituzionali. A tal fine:

- si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, per mezzo dei suoi organi e dei suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono in nome e per conto della Società medesima (fornitori e terzi in genere);
- è proibito promettere od offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per:
    - ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con pubbliche amministrazioni italiane o estere;
    - indurre pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, a utilizzare le loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.
- In generale, non è consentito promettere né offrire alcun oggetto, servizio prestazione o favore a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, o a loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi generalmente riconosciuti come legittimi.

Le persone incaricate da Chamois Servizi s.r.l. di seguire una qualsiasi richiesta, trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano

o prendono decisioni per conto della controparte pubblica. A tal fine e in particolare, nel corso dei suddetti rapporti non possono essere intraprese le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego o commerciali che possano avvantaggiare gli interlocutori a livello personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di ciascuna delle parti;
- compiere qualsiasi atto volto a indurre i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, a fare o a omettere di fare qualsiasi cosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Chamois Servizi s.r.l. non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto di interesse. I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni altro caso in cui si ravvisino motivi di opportunità.

5.2.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Le norme di comportamento enunciate in relazione ai rapporti con le pubbliche amministrazioni si applicano anche nelle relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali.

5.2.5 Doni e regalie

I dipendenti, i componenti degli organi di amministrazione, direzione e di controllo non sollecitano né accettano, per sé, per la Società o per altri, richieste di trattamenti di favore da parte dei soggetti con cui entrano in relazione.

Nel caso in cui i suindicati soggetti ricevano benefici in denaro o altra utilità non di modico valore, devono darne comunicazione al proprio responsabile gerarchico o (nel caso di organi di amministrazione e controllo) all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

È altresì fatto divieto di promettere, erogare o ricevere favori e benefici di qualsiasi natura e omaggi di valore tale da poter generare potenziali conflitti con i propri doveri verso la Società o altri portatori di legittimi interessi. È in ogni caso espressamente vietato accettare o erogare (anche attingendo dalle disponibilità personali) somme di denaro.

5.2.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi

Tutti i dipendenti e i fornitori sono tenuti a utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro e i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto del principio di economicità. Sono pertanto da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di proprietà di Chamois Servizi s.r.l., materiali e immateriali e attenersi alla policy aziendale

per l'utilizzo degli stessi, la quale è elemento integrante e sostanziale della parte speciale del presente Modello. Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

5.2.7 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la relativa documentazione sia facilmente rintracciabile.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire, oltre all'agevole e corretta registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità coinvolti e la ricostruzione accurata, in qualsiasi momento, dell'operazione stessa.

Gli addetti delle funzioni amministrative devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazione dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato incassi e pagamenti relativi all'operazione stessa.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella tenuta della contabilità o della documentazione sulla quale le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferirne all'Organismo di Vigilanza.

5.2.8 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad incoraggiare, facilitare o indurre gli Amministratori a violare una o più delle norme di comportamento di seguito indicate.

E' vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione legale.

Tutti i soggetti, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori ad altro titolo o consulenti, coinvolti nella formazione dei suddetti atti sono tenuti a:

- garantire la completezza, la chiarezza e, nei limiti della possibilità di errore connessa alla diligente esecuzione dei compiti richiesti, la correttezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare eventuali conflitti di interesse;
- tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle funzioni loro assegnate, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio sindacale, degli altri organi sociali, della società di revisione e dell'Organismo di vigilanza nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Gli amministratori devono comunicare al Consiglio di amministrazione, all'Organismo di vigilanza e al Collegio sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Gli amministratori, inoltre:

- nella redazione del bilancio o di altri documenti similari devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono soddisfare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e dell'OdV e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o al revisore legale;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

5.2.9 Operazioni straordinarie e sul capitale sociale

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento, da parte degli Amministratori della Società, che possa cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

5.2.10 Formazione della volontà sociale

È vietato compiere qualsiasi atto diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza o una deliberazione differente da quella che sarebbe scaturita in assenza dell'indebita influenza.

5.2.11 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

I destinatari del presente Codice, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone altresì una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse Autorità in base a norme di legge e regolamenti.

È fatto pertanto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di impedirne o comunque ostacolarne in qualsiasi modo lo svolgimento delle funzioni istituzionalmente loro attribuite.

5.2.12 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con i media sono riservati agli organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne e delle deleghe di poteri e di funzioni.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e fornitori, a qualsiasi titolo, di rilasciare ai rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la Società.

Le informazioni fornite devono essere trasparenti, veritiere, corrette, coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci o ambiguità.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, garantisce la veridicità delle informazioni presenti sul proprio sito Internet.

5.2.13 Violazioni del Codice Etico

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice etico comporteranno, indipendentemente e oltre gli eventuali procedimenti giudiziari a carico dei responsabili delle violazioni, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa sul lavoro o la rescissone dei contratti per inadempimento nei rapporti con soggetti non titolari di contratti di lavoro dipendente.

In particolare, l'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Chamois Servizi s.r.l. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Si applicano le misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d,lg, 231/2001 (Parte Settima del presente Modello).

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei fornitori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti, a rispettarne i precetti e a segnalarne le violazioni all'Organismo di vigilanza.

All'OdV devono essere altresì segnalati (l'elencazione non è esaustiva, ma ha lo scopo di mettere in evidenza le principali tipologie di fatti rilevanti che l'OdV deve conoscere):

- ogni violazione o sospetto di violazione del MOG, del codice etico e delle linee di condotta; le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga a conoscenza, riguardanti ogni tipo di azione illecita;
- tutto quanto previsto nella parte dedicata all'informativa nei confronti dell'OdV.

PARTE SESTA

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Chamois Servizi s.r.l. si impegna a promuovere, nell'ambito della propria comunicazione interna, i temi legati alla deontologia professionale dei propri dipendenti e collaboratori per la prevenzione delle irregolarità. In questo contesto è data ampia divulgazione dei contenuti del Modello, comprensivi, nella Parte Generale, del codice etico e delle linee di condotta. In particolare:

- la Parte Generale è consultabile sul sito internet aziendale;
- la Parte Speciale è consultabile per il tramite della rete interna (intranet);

Interventi informativi e formativi specifici vengono organizzati con diversi livelli di approfondimento in relazione grado e alle modalità di coinvolgimento delle persone nelle attività sensibili.

Tutti gli interventi di comunicazione e diffusione vengono opportunamente registrati e documentati. L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

6.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

Il Modello è comunicato formalmente a ciascun componente degli organi sociali al momento della nomina.

6.2 Comunicazione e formazione ai dipendenti

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i dipendenti in servizio al momento dell'assunzione e in occasione degli aggiornamenti dello stesso.

Sono periodicamente organizzati, a cura dell'Organismo di Vigilanza, corsi di formazione differenziati per ruoli e funzioni, in accordo e coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

L'organizzazione di seminari e altre iniziative di formazione e informazione può svolgersi anche a distanza mediante utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare in modo tempestivo e di favorire la comprensione dei principi e dei contenuti del Modello, nonché di aggiornare in ordine a eventuali modifiche ad esso apportate.

In particolare, sono organizzati specifici interventi rivolti ai responsabili delle unità organizzative per informarli circa i contenuti della normativa, il Modello adottato Chamois Servizi s.r.l., le responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/2001 (reati presupposto, aree sensibili, comportamenti rilevanti, protocolli di prevenzione). A loro volta, i responsabili delle unità organizzative sono

messi in condizione e incaricati di gestire una informativa diretta al personale operante nelle rispettive aree di responsabilità.

Ai neoassunti e ai nuovi collaboratori viene fornita adeguata informativa al fine di assicurare la conoscenza, fin dal momento dell'inizio del rapporto, dell'esistenza del Modello e della necessità di attenervisi. La Società si preoccupa di raccogliere (mediante sottoscrizione specifica nella lettera di assunzione) da tali soggetti una dichiarazione sottoscritta nella quale si attesta di aver ricevuto le suddette informazioni ci si impegna a prendere adeguata conoscenza dei contenuti del Modello.

6.3 Comunicazione a consulenti, fornitori e partner

Consulenti, formatori e partner vengono informati del contenuto del Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai disposti del d.lgs. 231/2001.

L'informazione è curata dalle funzioni preposte agli acquisti di beni e servizi e all'assegnazione degli incarichi, le quali inseriscono, nelle condizioni generali di contratto, l'impegno a prendere visione del Modello comprensivo del Codice etico e delle linee di condotta. Per gli acquisti di beni e servizi con ordine formale gestito dal sistema contabile, lo standard del layout prevede già le informative di cui sopra.

PARTE SETTIMA

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, letto b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello". Ai sensi dello stesso art. 6, comma 2 bis, il sistema deve contenere sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela di coloro che effettuano segnalazioni ai sensi della precedente Parte Quarta, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle norme e disposizioni contenute nel Modello; pertanto, essa verrà attuata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente.

Questo in quanto le violazioni incrinano il rapporto di fiducia tra la Società e i destinatari del Modello, che dovrebbe essere improntato ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà.

Il sistema disciplinare per le violazioni del presente Modello è quindi parto integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dagli amministratori e da tutti i soggetti terzi che a qualsiasi titolo collaborano con la Società (fornitori, consulenti, partner commerciali in genere, e, più in generale, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interessi" con cui la Società intrattiene relazioni).

7.2 Violazioni del Modello e sistema delle sanzioni

Costituiscono violazioni del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle leggi, regolamenti, norme e procedure interne in esso richiamati, fra cui, a titolo esemplificativo quelli indicati ai punti successivi;
- il mancato rispetto del Codice etico e dei principi di comportamento;
- la violazione delle procedure aziendali;
- i comportamenti ostativi ai principi organizzativi di trasparenza e tracciabilità degli atti, relativi alla documentazione degli atti stessi e alla conservazione dei documenti;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi di comportamento e delle procedure;

- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, ivi compresa l'omissione di segnalazioni dei comportamenti di cui al punto precedente;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni palesemente infondate.

Si ricorda che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello il Codice etico e le linee di comportamento.

Per quanto riguarda le sanzioni, il sistema disciplinare prevede misure commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e, nei confronti dei lavoratori dipendenti, opera nel rispetto dello Statuto dei lavoratori e dei CCNL applicati. Il tipo e l'entità delle sanzioni da applicare sono individuati tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti;
- della posizione funzionale, del livello di responsabilità e autonomia del soggetto sanzionato, delle mansioni assegnate e di quelle effettivamente svolte;
- delle altre particolari circostanze che connotano l'illecito commesso.

7.3 Definizioni relative al sistema disciplinare

Attività a rischio di reato: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un reato.

Destinatari: organi societari, dipendenti, fornitori tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice etico e dei Protocolli di prevenzione e procedure in essi contenuti o richiamati.

Dipendenti: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" e i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Personale Apicale: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di amministrazione i dirigenti e gli eventuali institori e procuratori della Società.

Personale sottoposto ad altrui direzione: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

Protocollo: la misura organizzativa, fisica o logica, prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati. Il Protocollo può coincidere con una procedura o Istruzione operativa adottata dalla Società.

Reati o il **Reato**: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

Sistema Disciplinare: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello.

7.4 Linee guida per l'applicazione del sistema disciplinare

Il sistema prevede sanzioni specifiche per ogni categoria di destinatari come nel seguito individuati, in considerazione delle diverse tipologie di rapporto contrattuale. Sono quindi previste tanto sanzioni disciplinari – nei confronti dei dipendenti – quanto sanzioni di carattere contrattuale per i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti di altra natura.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento censurato valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d. lg. 231/2001.

La responsabilità dell'applicazione delle sanzioni è della Società, rappresentata dal Consiglio di amministrazione che opera per il tramite dei soggetti delegati come da organigramma aziendale (ufficio personale, amministrazione, ufficio acquisti a seconda dei soggetti coinvolti, o direttamente se si tratta di soggetti apicali o componenti degli organi societari o dell'OdV).

Il presente sistema disciplinare integra – per gli aspetti rilevanti ai fini del d.lg. 231/2001 – e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio inerente i rapporti fra datore di lavoro e dipendente – così come disciplinato dalla normativa giuslavoristica pubblica e privata – né le più ampie discipline contrattuali relative agli inadempimenti delle controparti.

Deve sempre essere rispettato il principio del contraddittorio.

L'OdV deve sempre essere aggiornato in merito all'applicazione in merito alle sanzioni comminate.

7.5 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali

Amministratori

Alla notizia di una violazione del Modello o del Codice etico commessa da parte di uno o più membri dell'Organo amministrativo, l'Organismo di vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di amministrazione nonché il Collegio sindacale. L'Organo amministrativo procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio sindacale, i provvedimenti opportuni, nell'ambito di quelli previsti dalla normativa vigente.

Qualora alla responsabilità degli Amministratori si accompagni la responsabilità dei Sindaci per omessa vigilanza ex art. 2407 cc, l'assemblea dei soci, dopo attenta e approfondita valutazione, provvede direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti degli organi sociali.

In ossequio all'art. 6-2°co. lett. e) del d.lg. 231/01 – a parte l'eventuale esercizio, sempre esperibile, dell'azione di responsabilità risarcitoria – le misure (con espressa finalità sanzionatoria) applicabili agli amministratori della Società sono individuate nelle seguenti:

(i) censura/richiamo formale;
(ii) sanzione pecuniaria, da definire nell'an e nel quantum con delibera dell'Organo amministrativo adottata a maggioranza con l'astensione del consigliere interessato e tenendo conto dell'ammontare del compenso e della gravità del comportamento;
(iii) la sospensione dalla carica, con proporzionale perdita degli emolumenti previsti;
(iv) la revoca di deleghe operative, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risulti connesso alla violazione accertata;
(v) la revoca dalla carica.

Con l'adozione del Modello i componenti dell'Organo amministrativo hanno preso definitivo atto e piena contezza anche del sistema sanzionatorio di cui sono destinatari ai fini del d.lg. 231/01; tuttavia la Società potrà rinnovare la diffusione dei contenuti del presente paragrafo, con modalità che ne garantiscano la massima conoscibilità e accessibilità da parte di ognuno e applicherà le misure nel rispetto del principio del contradditorio con il trasgressore, nonché dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni come da linee guida di cui al paragrafo precedente.

La competenza ad applicare le misure nei confronti degli amministratori spetta:

- per quanto riguarda la "censura", la "misura pecuniaria" e la "revoca delle deleghe" all'organo amministrativo, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con astensione obbligatoria da parte del consigliere incolpato, a carico del quale sia stata accertata la violazione; a tale fine l'OdV e il Collegio sindacale potranno chiedere formalmente all'Organo amministrativo di riunirsi ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti del consigliere a carico del quale sia stata accertata la violazione passibile di censura;

- per quanto riguarda la “revoca”, all’Assemblea ordinaria ai sensi del combinato disposto degli articoli 2475 e 2383 Cod. Civ.; a tale fine l’organo amministrativo, l’OdV e il Collegio sindacale potranno chiedere formalmente la convocazione dell’Assemblea ordinaria, nei termini statutariamente previsti, ponendo all’ordine del giorno l’apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti dell’amministratore a carico del quale sia stata accertata la violazione passibile di essere sanzionata nei termini sopra indicati.

In entrambi i casi, qualora sia ravvisata la non manifesta infondatezza dell’addebito, l’organo competente provvederà ad assegnare all’amministratore incolpato un congruo termine a difesa, all’esito del quale potrà deliberare la sanzione ritenuta più adeguata.

L’OdV dovrà, a propria volta, comunque sempre informare il CdA della Società di ogni violazione del Modello Organizzativo commessa da un amministratore o organo della società di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti.

Saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il compimento di atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso coloro i quali abbiano segnalato reati/irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;
- la violazione dei doveri di riservatezza dell’identità del segnalante di reati/irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell’ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;
- le segnalazioni di reati/irregolarità effettuate in mala fede con dolo o colpa grave e rivelatesi poi infondate.

Componenti del Collegio sindacale e revisore contabile

Alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Collegio sindacale o da parte del revisore contabile, l'Organismo di vigilanza informa tempestivamente l’intero Collegio e l’Organo amministrativo. Il Collegio sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito l’Organo amministrativo, i provvedimenti opportuni, nell’ambito di quelli previsti dalla normativa vigente.

La competenza a comminare sanzioni a carico dei sindaci e del revisore contabile spetta all’Assemblea dei soci, nel rispetto delle linee guida di cui al paragrafo precedente.

La Società provvede a dare adeguata divulgazione del presente sistema disciplinare ai componenti del Collegio sindacale e al revisore contabile, con modalità che ne garantiscano la conoscibilità a ciascuno di essi.

7.6 Misure nei confronti di dipendenti

La violazione del Modello organizzativo, comprensivo del Codice etico, delle linee di condotta e dei protocolli e procedure indicati o richiamati nella parte speciale costituisce inadempimento

degli obblighi contrattualmente assunti da parte del lavoratore con la sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà). Pertanto, tali violazioni danno luogo alle sanzioni disciplinari compre previsto dagli artt. 2106, 2118 e 2119 del codice civile e dai contratti collettivi di lavoro applicati, nel rispetto dell'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori.

Nel caso in cui venga rilevata una violazione del Modello (segnalata all'OdV o conosciuta dal vertice aziendale per altre vie), viene avviata dalla direzione aziendale la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni in conformità con il CCNL applicabile.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, al management aziendale.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurati al livello di responsabilità e di autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e alla gravità della condotta, intendendosi con "gravità" il livello di rischio cui la Società risulta esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lg. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del vertice aziendale, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Il vertice aziendale riferisce all'OdV riguardo l'archiviazione dei procedimenti disciplinari, le sanzioni emesse e la loro applicazione.

In coerenza con il CCNL applicato, possono essere comminate le seguenti sanzioni.

Richiamo verbale – Lieve inosservanza del Codice etico, dei protocolli di prevenzione previsti nel Modello, delle procedure aziendali o del sistema dei controlli interni; tolleranza di lievi inosservanze / irregolarità commesse da destinatari del Modello. Si ha "lieve inosservanza" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o altri danni a carico della Società.

Richiamo scritto – Inosservanza colposa del Codice etico, dei protocolli di prevenzione previsti nel Modello, delle procedure aziendali o del sistema dei controlli interni; tolleranza di inosservanze / irregolarità colpose commesse da destinatari del Modello. Si ha "inosservanza colposa" nei casi in cui le condotte, pur non caratterizzate da dolo, siano colpose o abbiano generato rischi di sanzioni o altri danni a carico della Società.

Multa in misura non superiore a tre ore di retribuzione – Ripetizione di mancanze punibili con il richiamo scritto; inosservanza colposa del Codice etico, dei protocolli di prevenzione previsti nel Modello, delle procedure aziendali o del sistema dei controlli interni nell'ambito di attività sensibili ai sensi del d.lg. 231/2001; omessa segnalazione di irregolarità commesse dai propri sottoposti o

altri destinatari del Modello che integrino rischi ai sensi del d.lg. 231/2001; mancato adempimento a richieste di informazione da parte dell'OdV, salvo giustificazioni motivate da norme prevalenti.

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 1 a 10 giorni – Mancanze punibili con le precedenze sanzioni quando, per circostanze obiettive o per conseguenze specifiche, rivestano maggiore importanza; inosservanza ripetuta o grave del Codice etico, dei protocolli di prevenzione previsti nel Modello, delle procedure aziendali o del sistema dei controlli interni; omessa segnalazione di irregolarità commesse dai propri sottoposti o altri destinatari del Modello che integrino rischi gravi ai sensi del d.lg. 231/2001; ripetuto inadempimento a richieste di informazione da parte dell'OdV, salvo giustificazioni motivate da norme prevalenti.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale in riferimento a reati presupposto ex d.lg. 231/2001 – Nei confronti di lavoratori / lavoratrici sottoposti a indagini preliminari o ad azione penale la Società può disporre, in ogni fase del procedimento, l'allontanamento dal servizio per motivi cautelari del soggetto interessato. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto all'interessato è può essere mantenuto per il tempo ritenuto necessario dalla Società, ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il lavoratore / lavoratrice allontanato dal servizio conserva per tutto il periodo il diritto all'intero trattamento economico e il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

Licenziamento per giusta causa – Violazione rilevante o reiterata, con dolo o colpa grave, del Codice etico, dei protocolli di prevenzione previsti nel Modello, delle procedure aziendali o del sistema dei controlli interni. La gravità della violazione deve essere tale da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via temporanea. A titolo esemplificativo:

- commissione di illeciti che integrino le fattispecie di reati presupposto ex d.lg. 231/2001 o comunque di violazioni penalmente rilevanti;
- gravi infrazioni agli ordini impartiti e alle regole aziendali, alla disciplina o alla diligenza nel lavoro, tali da compromettere radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore / lavoratrice.

7.7 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Codice etico e dei protocolli di prevenzioni indicati o richiamati nel Modello accertata da parte di dirigenti (sebbene alla data di deliberazione del presente Modello non presenti nell'organico di Chamois Servizi s.r.l.), la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal CCNL e integrativi applicati. Si considera esteso ai dirigenti il sistema disciplinare indicato al paragrafo precedente per gli altri dipendenti, con una modulazione delle sanzioni che

tiene conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro: i) rimprovero verbale; ii) ammonizione scritta; iii) multa non superiore a 30 ore di retribuzione; iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 15 giorni; v) licenziamento per giusta causa, con o senza preavviso a seconda della gravità dell'infrazione commessa e del danno cagionato.
In merito all'accertamento delle infrazioni e all'irrogazione delle sanzioni si fa riferimento ai poteri conferiti agli organi societari e ai responsabili delle funzioni aziendali nei rispettivi ambiti di competenza. Si applica la procedura prevista al secondo e terzo comma dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.
Anche ai fini di cui all'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, la Società dà adeguata pubblicità, al proprio interno, del presente sistema disciplinare, in modo da renderlo conoscibile a tutto il personale dirigente.

7.8 Misure nei confronti di collaboratori esterni e parti terze

Nell'ambito dei rapporti di collaborazione e partnership esistenti con agenti, consulenti, fornitori e in generale terze parti, sono previste clausole contrattuali che obbligano le controparti al rispetto del codice etico, delle linee di condotta e dei protocolli inerenti le loro attività. La violazione di tali clausole comporta l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste, modulate in funzione della gravità e della eventuale reiterazione dei comportamenti, nel rispetto delle norme che regolano i rapporti in ambiti specifici (come, ad esempio, nel caso della normativa sugli appalti).