

INDICE

1	PREMESSA	2
2	INTRODUZIONE	3
3	DEFINIZIONI	3
4	PREMESSA: IL D. LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231	7
5	IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESSI SPA	8
6	STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL MODELLO 231	10
7	ANALISI DEI RISCHI 231	13
8	L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	15
9	ORGANO DI VIGILANZA (O.D.V.)	16
10	PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI	32
11	PERSONALE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE	32
12	SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	34
13	PRINCIPI GENERALI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO	36
14	DIFFUSIONE DEL MODELLO	37
15	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	38
16	CODICE ETICO	39
17	DOCUMENTI COLLEGATI	39

1. PREMESSA

GESSI S.p.A. viene fondata nel 1990 ad opera della famiglia Gessi ed oggi si pone come azienda leader nel settore della rubinetteria sanitaria ed accessori per il bagno, fin dalla sua fondazione persegue i propri obiettivi con la capacità di incarnare i fondamentali valori di efficienza e dinamismo, come anche di attenzione, affidabilità, integrità e umiltà.

Questi valori non possono essere tali se non si posano su fondamenta solide e profonde di cui GESSI dispone e che sono rappresentate dai valori etici che sono alla base del proprio modello di business. L'etica è un aspetto fondamentale nella condotta degli affari a tutti i livelli, tale approccio, nel pieno rispetto delle leggi aggiunge valore all'azienda e alle relazioni con tutti gli stakeholder per i quali GESSI intende essere un partner di assoluta affidabilità nel tempo.

Il Codice Etico e più dettagliatamente il Codice disciplinare rappresentano il nucleo centrale del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito modello) che GESSI ha adottato, in conformità al D.Lgs. 08/06/2001 n. 231, al fine di prevenire la commissione di reati al suo interno da parte degli amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti e collaboratori (di seguito Soggetti Obbligati), e la conseguente applicazioni delle sanzioni previste a GESSI S.p.A.

GESSI diffonde e rende disponibile il proprio modello, il codice etico ed il codice di comportamento a tutta l'azienda sia all'interno che all'esterno compreso le società controllate a tutti i Soggetti Obbligati e più in generale a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con GESSI allo scopo che possano prenderne visione, assimilarne i principi e conformarsi alle prescrizioni e alle norme comportamentali.

Gian Luca Gessi
Presidente del consiglio di amministrazione di Gessi S.p.A.

2. INTRODUZIONE

Gessi S.p.A. intende aderire alle disposizioni definite nel D.Lgs. 231/01, a tal fine sono prese in considerazione le “linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001” di CONFINDUSTRIA, edizione del 07/03/2014. Proprio di tali linee guida si propongo di seguito alcuni passaggi al fine di richiamare i concetti di base del modello organizzativo adottato.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito nel testo anche “decreto 231”), ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di un reato.

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.

In particolare, l’ente può essere ritenuto responsabile se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato, non aveva adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare reati della specie di quello verificatosi.

Quanto alle conseguenze, l’accertamento dell’illecito previsto dal decreto 231 espone l’ente all’applicazione di gravi sanzioni, che ne colpiscono il patrimonio, l’immagine e la stessa attività.

Il decreto 231 prevede sanzioni per l’ente che non si sia organizzato per evitare fenomeni criminosi in seno all’impresa, quando soggetti funzionalmente riferibili all’ente abbiano commesso taluno dei reati indicati dallo stesso decreto. È opportuno ricordare che questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati da parte di soggetti legati a vario titolo all’ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di esso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l’ente, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell’interesse dell’ente.

L’art. 6 del provvedimento contempla tuttavia una forma di “esonero” da responsabilità dell’ente se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Il sistema prevede l’istituzione di un organo di controllo interno all’ente con il compito di vigilare sull’efficacia reale del modello. La norma stabilisce, infine, che le associazioni di categoria possono disegnare i codici di comportamento, sulla base dei quali andranno elaborati i singoli modelli organizzativi, da comunicare al Ministero della Giustizia, che ha trenta giorni di tempo per formulare le proprie osservazioni.

3. DEFINIZIONI

Area ed Attività sensibili

Attività specifica aziendale potenzialmente a rischio di commissione dei reati rilevanti per il Decreto il cui insieme coordinato può costituire un’Area sensibile (esempio: attività sensibile è la raccolta di informazioni da parte della Funzione Amministrativa dalle altre Funzioni aziendali per la predisposizione del bilancio che, insieme ad altre attività ad essa coordinate, contribuisce a formare l’Area sensibile della Formazione del Bilancio che è rilevante ai fini, tra l’altro, del reato di false comunicazioni sociali).

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

CdA

Il Consiglio di Amministrazione di Gessi S.p.A.

Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento (nel prosieguo anche soltanto Codice Etico o Codice) è il documento nel quale vengono declinati i principi aziendali e le regole generali di condotta a cui si devono attenere tutti i Destinatari dello stesso, nell'ottica di una attività imprenditoriale eticamente connotata.

Decreto

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni, che ha introdotto nell'Ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa derivante da reato delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Destinatari

Soggetti, anche terzi, a cui si rivolge il Modello Organizzativo, e più precisamente (I) i membri del Consiglio di Amministrazione, (II) i membri del Collegio Sindacale, (III) i membri dell'Organismo di Vigilanza, (IV) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato (V) gli stagisti, i lavoratori interinali e assimilabili, (VI) ai terzi in genere, che intrattengano rapporti negoziali con la Società quale che ne sia il contenuto e la finalità (ad es., partners commerciali o finanziari, consulenti, fornitori, agenti e mandatarari in genere, ecc...).

Flussi informativi all'O.d.V.

E' il documento, facente parte del Modello di Gessi S.p.A., che illustra I) le informazioni, le comunicazioni e la documentazione che deve essere trasmessa all'O.d.V., II) i soggetti tenuti alla trasmissione e III) le relative tempistiche.

Soggetti apicali

Sono considerati apicali i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.

Soggetti sottoposti

Sono considerati sottoposti, tutti i soggetti operanti all'interno dell'azienda sotto la direzione o vigilanza dei soggetti apicali.

Gruppo Gessi o Gruppo

Società appartenenti al Gruppo Gessi e in particolare tutte quelle società di diritto italiano controllate direttamente e/o indirettamente da Gessi S.p.A.

Gessi SpA

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Mappatura dei poteri

La Mappatura dei Poteri è il documento facente parte del Modello di Gessi S.p.A. che descrive il sistema di deleghe di poteri all'interno della Società, elencando altresì quali sono i soggetti che possono impegnare la Società nei confronti dei terzi ed entro quali limiti.

Modello e/o Manuale

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto strumentale alla prevenzione dei reati adottato da Gessi S.p.A.

O.d.V.

Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, sulla sua conoscenza all'interno della Società nonché sul suo aggiornamento.

Parte generale

È il documento facente parte del Modello di Gessi S.p.A., che descrive il Modello stesso e illustra in particolare:

- il quadro normativo di riferimento;
- i criteri e le attività svolte per la costruzione del Modello;
- i principi generali e gli elementi fondanti del Modello;
- la struttura del Modello e i documenti che ne costituiscono parte integrante;
- le modalità di nomina e di funzionamento dell'O.d.V., con specificazione dei relativi poteri compiti e flussi informativi;
- le modalità di diffusione e comunicazione del Modello;
- i criteri di adeguamento ed aggiornamento del Modello;
- la struttura dell'apparato sanzionatorio.

Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati

E' il documento, facente parte del Modello di Gessi S.p.A., che illustra:

- le fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha valutato di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività e dei relativi profili di rischio;
- le Aree e le Attività sensibili alla commissione delle suddette fattispecie di reato;
- le strutture organizzative coinvolte nelle Aree ed Attività sensibili individuate;
- gli strumenti di controllo adottati della Società, ossia l'insieme dei principi, delle regole e delle procedure di controllo finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato.

Pubblica amministrazione o PA

Ai fini del Modello con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee;

Gessi SpA

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (art. 357 c.p.);
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).

Reato presupposto

Fattispecie incriminatrice richiamata dal Decreto la cui commissione determina, nei casi previsti dal citato Decreto, la responsabilità amministrativa dell'ente.

Responsabile dell'Area sensibile

Soggetto al quale è affidata la responsabilità di un'Area sensibile in relazione a qualsiasi attività potenzialmente esposta al rischio di commissione di reati e, come tale, soggetta anche alle verifiche svolte dall'O.d.V.

Sistema Sanzionatorio

E' il documento, facente parte del Modello di Gessi S.p.A., che disciplina procedure, principi di condotta, specifiche sanzioni e le relative modalità di irrogazione, in caso di violazione o inosservanza in capo ai Destinatari di obblighi, doveri e/o procedure previste dal Modello e/o dal Codice Etico.

Soggetto che partecipa al compimento di un'Attività sensibile.

Gessi S.p.A. o la Società

Gessi S.p.A., con sede in Parco Gessi 13037, Serravalle Sesia (VC), partita iva e codice fiscale 02235360027 - rea : VC-184137

Policy Whistleblowing

E' il documento interno, facente parte del Modello di Gessi S.p.A., che integra, senza modificarle o sostituirle, le modalità di segnalazione all'Organismo di vigilanza e i relativi poteri di controllo per le materie di competenza, in attuazione dell'art. 6, comma 2-bis lett. a) e b) del D.lgs. 231/2001. Essa descrive il processo e i canali di comunicazione da utilizzare per l'invio, la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello all'interno di Gessi e si applica a tutti i soggetti di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. 231/2001.

4. PREMESSA: IL D. LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Il Decreto ha introdotto nell'Ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa derivante da reato delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi di tale normativa, un ente può essere riconosciuto direttamente responsabile e condannato ad una sanzione tra quelle previste dalla suddetta disciplina (i.e. sanzioni pecuniarie e interdittive, oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza), se un soggetto, apicale o sottoposto, abbia commesso o tentato di commettere uno o più reati presupposto, nell'interesse o vantaggio della Società stessa.

Presupposto oggettivo della responsabilità amministrativa degli enti è che sia stato commesso uno tra i reati tassativamente previsti dal Decreto. La responsabilità dell'ente, peraltro, rimane autonoma rispetto alla responsabilità personale penale dell'autore del reato, nel senso che l'illecito dell'ente non viene meno anche se colui che ha commesso il reato non è punito per motivi diversi dalla inesistenza del reato stesso.

La commissione di un illecito penale, per fondare il riconoscimento della responsabilità della società da parte del giudice, deve rientrare nella sfera di appartenenza dell'ente in base a precisi nessi di collegamento:

- deve esserci un collegamento funzionale tra l'autore del reato e l'ente, il quale risponde degli illeciti commessi da persone che, di fatto o di diritto, hanno funzione di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità autonoma (c.d. soggetti apicali), ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei suddetti soggetti apicali;
- deve esserci una relazione strumentale tra il reato e l'attività dell'ente, nel senso che il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, la cui responsabilità è esclusa quando sia stato posto in essere nell'interesse esclusivo dell'autore o di terzi.

Il Decreto prevede, peraltro, un meccanismo di esonero della responsabilità.

Detto sistema opera diversamente allorché:

a) il reato sia commesso da soggetto apicale ovvero da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;

b) il reato sia commesso da soggetti sottoposti ad altrui direzione.

Nel primo caso l'ente, pur in presenza di elementi costitutivi della fattispecie, può andare esente da responsabilità qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione ai sensi del Decreto idonei a prevenire reati della specie di quello commesso (il Modello);
- l'ente ha istituito un organismo con autonomi poteri di controllo (O.d.V.) al quale è affidata: i) la vigilanza sul funzionamento del Modello, ii) il controllo sulla sua osservanza, iii) la vigilanza sull'aggiornamento dello stesso;
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello e l'attività di vigilanza dell'O.d.V. della Società; -
- non c'è stata carenza di vigilanza da parte dell'O.d.V. (omessa vigilanza).

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Nel secondo caso la responsabilità della Società sarà riconosciuta quando sia dimostrato che la commissione del reato è stata resa possibile dal fatto che i soggetti in posizione apicale non hanno sufficientemente osservato gli obblighi di direzione e vigilanza.

In sintesi, la responsabilità degli enti sussiste in quelle ipotesi in cui una società si sia data un'organizzazione d'impresa colpevolmente negligente e non accorta, priva di adeguati presidi, regole di controllo e procedure operative, tale da agevolare la realizzazione di comportamenti criminosi, riconducibili alla commissione di un reato presupposto nell'ambito della propria struttura.

Pertanto, l'elaborazione e l'adozione da parte della Società di un Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati presupposto ed, in caso ciò avvenga, di evitare che tale azione possa essere ricondotta ad una colpa di organizzazione.

In tale prospettiva, il Modello di Gessi si vuole caratterizzare per efficienza ed efficacia, così che, nell'ambito dell'attività aziendale, nessuno possa porre in essere uno dei reati indicati se non eludendo, volontariamente e fraudolentemente e con tutte le responsabilità del caso, anche verso la Società, i protocolli previsti dal Modello e l'attività di vigilanza dell'Organismo di vigilanza della Società.

Tra i reati indicati dal Decreto, peraltro, solo alcuni possono riguardare concretamente l'attività della Società; pertanto è con riferimento a tali fattispecie che il Modello dovrà confrontare la propria efficacia preventiva. Allo scopo di identificare i reati rilevanti la Società ha condotto una approfondita analisi di rischio mirata su tutti i processi decisionali ed operativi allo scopo di identificare quali aree siano soggette a rischio di commissione di reati presupposto e di definire quali di essi possano in concreto essere posti in essere.

I reati presi in esame, ed i razionali essenziali della disamina e selezione, sono elencati nel successivo documento denominato: "Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati".

5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESSI SPA

La Società, preso atto della normativa e della sua valenza, ha condiviso la necessità manifestata dal Legislatore di attuare sistemi di prevenzione dei reati, ed è altresì consapevole del fatto che l'etica rappresenti un elemento imprescindibile per ogni azienda che intenda operare correttamente e in modo duraturo. Tale esigenza si ravvede in particolare per una società come Gessi, che opera come concessionario dello Stato. Gessi Spa ha pertanto inteso elaborare e adottare un Modello, predisponendo un sistema di controllo interno per la prevenzione della commissione di reati da parte di tutti i Destinatari dello stesso.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società, in conformità alle sue politiche aziendali, ha adottato il Modello per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30/01/2013 e con la medesima delibera ha istituito l'organo di controllo interno identificato nell'Organismo di Vigilanza attribuendogli i relativi poteri.

Il Modello, nella sua funzione preventiva, si rivolge sia a soggetti operanti all'interno della Società che all'esterno della stessa, alla sola condizione che si trovino ad operare in condizioni e in situazioni in cui possano, con il proprio comportamento, porre in esistenza condizioni atte ad impegnare la responsabilità di Gessi Spa.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Ne sono, tra gli altri, destinatari di primaria rilevanza i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nelle sue varie articolazioni, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della Società, ovvero di Unità Organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale della stessa.

Da un lato essi operano in condizioni tali da poter più agevolmente impegnare la responsabilità della Società con la propria condotta e dall'altro, tali soggetti "apicali", oltre ad essere tenuti direttamente al rispetto e all'osservanza attiva del Modello, ne curano l'osservanza da parte di coloro che sono sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Il Modello è diretto e deve esser osservato da tutti i Destinatari e richiede il rispetto dei suoi principi generali (in particolare dei principi etici e di condotta di cui al Codice Etico) anche da parte dei soggetti terzi che operino con la Società.

Il presente documento definisce i criteri generali di identificazione dei soggetti apicali, dei sottoposti e dei terzi in genere, allo scopo di individuare le norme e le regole specificamente applicabili a ciascuno di essi nella misura in cui siano differenziatamente applicabili.

Si rammenta che può essere fonte di responsabilità per la Società anche la commissione di uno dei reati di cui al Decreto avvenuta nel territorio di uno stato estero. I Destinatari dovranno quindi seguire le prescrizioni delineate dal presente Modello anche nel caso in cui la Società operi fuori dal territorio italiano o con soggetti non italiani.

La Società controlla o detiene partecipazioni in società, destinate ad operare in diversi ambiti e dotate di autonomia operativa e gestionale.

L'operatività delle predette società, i rapporti con esse della Società ed il comportamento delle funzioni e dei soggetti ivi incardinati deve essere oggetto di continuativo monitoraggio, in particolare, le società stesse debbono autonomamente provvedere all'adozione di un proprio modello organizzativo, secondo le linee guida predisposte dalla Società, e in ogni caso uniformarsi alle regole di comportamento adottate ed applicate dalla Società.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all'ideazione ed elaborazione della sua versione originale, tenendo conto, nella stesura dello stesso, dei necessari raccordi con il Gruppo, pur mantenendo la propria specificità.

Si è altresì fatto specifico riferimento all'articolato sistema di controllo che già costituisce un adeguato indirizzo dato all'attività della Società, nonché un sistema di controllo della stessa.

La Società ha altresì tenuto in debita considerazione le prescrizioni normative del Decreto, delle politiche di gruppo (principi etici di gruppo) e fatto riferimento alle Linee Guida elaborate dalle principali associazioni di categoria (es. Confindustria, ecc.) pur tuttavia mantenendo una specificità legata anche alle particolari attività svolte dalla Società.

Successivamente, il Modello sarà sottoposto a processi di aggiornamento e miglioramento continui, coerentemente con l'evoluzione della normativa di riferimento e degli orientamenti giurisprudenziali; con le variazioni intervenute nel business, nell'organizzazione e nei processi aziendali della Società; nonché alla luce delle linee guida di riferimento.

Nel processo di aggiornamento e miglioramento continuo del Modello, si terrà altresì conto delle risultanze e dei suggerimenti emersi all'esito delle attività di vigilanza e monitoraggio sulla efficacia e corretta applicazione degli strumenti di controllo adottati dalla Società.

6. STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL MODELLO 231

La documentazione prodotta dal Modello organizzativo adottato da Gessi Spa, viene gestita secondo quanto definito dalla procedura PR 42-O1 “Gestione dei documenti e dei dati” che regola più in generale la documentazione di GESSI S.p.A.



L'architettura della documentazione del Modello organizzativo è rappresentata schematicamente nella figura in alto.

I requisiti generali, i valori e le regole di comportamento sono definiti a vari livelli di dettaglio nei 2 codici: codice etico, e codice etico fornitori. Rappresentano il primo passo per la definizione e lo sviluppo del Modello organizzativo.

La Valutazione dei Rischi è un processo che ha coinvolto tutte le funzioni aziendali a vari livelli, ha lo scopo di identificare, descrivere e valutare i rischi di commissione dei singoli reati.

Organigramma e mansionario descrivono l'ordine gerarchico e di responsabilità di ogni funzione aziendale.

Il Modello organizzativo viene descritto dal presente Manuale del Modello di organizzazione e controllo.

Le Procedure di prevenzione dei reati descrivono il corretto svolgimento delle mansioni e dei processi, le stesse definiscono la reportistica ed i Flussi informativi verso l'O.d.V..

Il Sistema sanzionatorio, espressamente previsto dalla norma in oggetto, considera le sanzioni per i soggetti (a tutti i livelli) che non rispettano le disposizioni del modello organizzativo.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

In attuazione dell'art. 6, co. 2-bis lett. a) e b) del D. Lgs. 231/01 è stato altresì predisposto un documento interno, la cd. Policy Whistleblowing, che descrive il processo e i canali di comunicazione da utilizzare per l'invio, la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello all'interno di Gessi e si applica a tutti i soggetti di cui all'art. 5 co. 1 lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001.

6.2 Il Codice Etico e le regole di comportamento e di condotta

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, dovranno svolgere le proprie attività con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto di tutte le norme giuridiche vigenti nell'ordinamento Italiano, ivi comprese quelle comunitarie applicabili, nonché in osservanza del Codice Etico della Società e delle procedure individuate nel presente Modello. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società e per essa sono tenuti ad osservare e far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Ispirare la propria attività lavorativa ai principi del Modello e del Codice Etico costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa.

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi d'impresa s'ispirano a principi del Codice Etico della Società, nel rispetto delle previsioni del presente Modello.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a perseguire alcun obiettivo aziendale in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni della Società o propri.

L'osservanza del Codice Etico e dei principi di condotta della Società è espressamente richiesta anche ai terzi che hanno rapporti con la Società. In caso di inadempimento troveranno applicazione le sanzioni contrattuali previste dal Modello.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni e attività effettuate dalla Società e da suoi incaricati per conto di essa devono essere:

- Verificabili, tracciabili, documentate, coerenti e congrue, basate su informazioni documentabili e complete;
- Legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti, nonché conformi alle disposizioni del Modello e rispetto del principio della separazione delle diverse funzioni societarie;
- Aperte ad analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte e con separazione tra funzioni deliberanti, funzioni esecutive e di controllo onde la differenziazione dei ruoli contribuisca a rendere meno probabile la concretizzazione di condotte illecite non riscontrabili nell'interlocuzione tra le diverse funzioni.

6.3 Manuale del Sistema di Gestione 231

Il Manuale 231 costituisce il principale documento per descrivere, far conoscere e verificare il Sistema di Gestione adottato da GESSI S.p.A. In esso vengono descritti e/o richiamati:

- I principi generali definiti dalle Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Confindustria
- Il codice etico ed i principi generali per definire gli Obiettivi del rispetto della legislazione vigente;
- la struttura dell'organizzazione e la definizione delle responsabilità;
- la descrizione del Sistema di Gestione integrato comprendente tutti gli elementi e le prescrizioni che vi fanno parte;
- le modalità operative adottate da GESSI S.p.A. con il richiamo alle procedure del Sistema di Gestione ed ai relativi contenuti.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Il Manuale 231 è parte integrante della documentazione aziendale di Gessi S.p.A. e rientra quindi nelle regole di gestione della documentazione, in particolare la procedura Gessi 42.01 “Gestione dei documenti e dei dati”. Le regole comprendono:

- la redazione, avvalendosi della collaborazione di tutte le funzioni Aziendali interessate;
- la emissione;
- la distribuzione;
- l’aggiornamento secondo le indicazioni ricevute;
- Il Consiglio di Amministrazione di Gessi approva il Manuale 231.

6.4 Distribuzione del Manuale 231

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari del Manuale e del Codice Etico, della loro esistenza ed a formarli sul loro contenuto.

Le direzioni competenti, coordinandosi con le altre funzioni aziendali e con l’O.d.V. promuoveranno le iniziative per la diffusione e conoscenza del Manuale e Codice Etico e per la conseguente formazione anche con riferimento ad eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso.

Il Manuale 231, viene distribuito secondo una lista di distribuzione che comprende:

- Distribuzione Interna;
- Distribuzione Esterna (se richiesto);

In ogni caso il Manuale è disponibile presso la rete intranet aziendale per i dipendenti e la Parte Generale ed il Codice Etico sul sito istituzionale per tutti coloro che entrino in contatto con la Società.

Le copie distribuite vengono suddivise in:

- Copie soggette ad aggiornamento;
- Copie non soggette ad aggiornamento.

Sono distribuite in forma controllata e quindi tenute costantemente aggiornate solo le copie soggette ad aggiornamento.

6.5 Controllo dei Documenti e dei Dati

Le attività sono definite nel dettaglio nella procedura aziendale PR 42-01 “Gestione dei documenti e dei dati”, relativamente al sistema 231, il controllo dei documenti e dei dati riguarda:

Documenti di Pianificazione: tutti i documenti contenenti le prescrizioni del Sistema 231, fanno parte di questa categoria:

- il Manuale 231;
- il Codice Etico,
- il Codice etico fornitori,
- Individuazione e Valutazione dei rischi,
- Sistema sanzionatorio,
- Procedure di prevenzione.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

6.6 Adeguamento ed aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, per espressa previsione legislativa (art. 6, co. I, lett. a) del Decreto 231/2001), una responsabilità dell'Organo Dirigente.

Pertanto, il potere di aggiornare il Modello, le successive modifiche e integrazioni dello stesso, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, che si avvale dell'esperienza e delle indicazioni dell'O.d.V.O.d.V., salvo quanto espressamente previsto di seguito.

Le necessarie modifiche ed integrazioni eventualmente necessarie delle parti del Modello costituite da:

- Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati;
- Allegato relativo alla mappatura dei poteri

possono essere apportate anche dall'Amministratore Delegato o dal Presidente, sentito l'O.d.V., che ne riferiranno al Consiglio di Amministrazione.

La Società, in una prospettiva dinamica e di costante aggiornamento del Modello, risulta impegnata ad adeguare e modificare il presente Documento in funzione:

- Di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- Di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- Di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo e comunque sulla base delle esperienze applicative.

Le modifiche al presente Modello verranno idoneamente portate a conoscenza dei Destinatari sotto la supervisione dell'O.d.V..

7. ANALISI DEI RISCHI 231

La Società ha provveduto ad identificare, tra i reati previsti dal Decreto, quelli la cui commissione è a rischio in relazione alle proprie attività, identificando al contempo le Aree ed Attività sensibili.

Gessi S.p.A. ha condotto secondo lo schema definito nelle linee guida di CONFINDUSTRIA una attività di identificazione e analisi dei rischi che partendo dal contesto e dai processi aziendali evidenzia come si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi del modello organizzativo, in particolare per la commissione dei reati indicati come reati presupposto.

L'analisi dei rischi è stata eseguita da un gruppo di lavoro interdisciplinare nominato dall'amministratore delegato di Gessi S.p.A.

L'analisi, per ogni processo, attività e per ogni reato presupposto ha riguardato la probabilità che l'evento possa verificarsi e sono state definite quindi le probabilità di accadimento secondo lo schema a punteggio come segue:

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

3	Alta possibilità di accadimento della commissione del reato (frequenti e ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato).
2	Media possibilità di accadimento della commissione del reato (non frequenti e mediamente ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato).
1	Bassa possibilità di accadimento della commissione del reato (poche o scarse attività o operazioni che sono di presupposto al reato).
NA	Non applicabile se il valore non viene definito all'interno della casella di giudizio si ritiene non applicabile o applicabile senza vantaggio, né interesse.

L'analisi è ripetuta periodicamente e sempre in occasione di modifiche legislative, modifiche organizzative aziendali, modifiche a processi produttivi e strutturali, ecc. Il riesame riguarda i seguenti aspetti:

- l'applicabilità di un determinato evento
- la probabilità di accadimento
- le modifiche aziendali
- le modifiche legislative con particolare riferimento all'introduzione di nuovi reati presupposto.

L'insieme dell'analisi svolta, dell'identificazione dei reati rilevanti e delle Aree ed Attività sensibili, nonché l'elencazione delle disposizioni organizzative aziendali poste a presidio di dette Aree ed Attività al fine della prevenzione dei reati rilevanti, formano il documento "parte speciale: protocolli e procedure".

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

- 1

La mappatura delle attività cosiddette “sensibili”, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati ricompresi nel Decreto.
- 2

La previsione di specifici presidi di controllo (come esplicitati nelle successive Parti Speciali del presente Modello) a supporto dei processi strumentali ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione di reati.
- 3

L’istituzione di un Organismo di Vigilanza, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello.
- 4

L’adozione di un sistema sanzionatorio (come esplicitato nella Sezione Quarta della Parte Generie del presente Modello) volto a garantire l’efficace attuazione del Modello e contenente le misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello.
- 5

Lo svolgimento di un’attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello (come meglio declinata nella Sezione Quinta della presente Parte Generale).

8. L’ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L’organizzazione aziendale di Gessi S.p.A. è articolata ed adeguata alle proprie dimensioni ed attività.

Lo schema organizzativo, compreso le linee gerarchiche di dipendenza per le varie posizioni sia subordinate che di staff è descritto graficamente nell’organigramma aziendale. L’organigramma è allegato al presente manuale e può essere aggiornato indipendentemente dall’aggiornamento del manuale 231. Le responsabilità di aggiornamento dell’organigramma competono alla direzione del personale sentito il parere dell’alta direzione.

La definizione delle responsabilità ed autorità delle singole funzioni aziendali è descritta nel mansionario. Il mansionario è un documento allegato al presente manuale e anch’esso può essere aggiornato a cura della direzione del personale. I contenuti del mansionario riguardano la descrizione delle normali attività lavorative, le responsabilità di ciascuna funzione e l’autorità che ne deriva.

Il mansionario può contenere specifiche responsabilità riguardo le attività di prevenzione dei reati presupposto nell’ambito del modello organizzativo aziendale. Più in particolare, le specifiche responsabilità sono definite nelle singole procedure di prevenzione cui ogni addetto si dovrà attenere.

Di particolare interesse è lo schema organizzativo aziendale finalizzato alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità alle vigenti leggi in materia.

Inoltre per l’identificazione di specifiche responsabilità di figure aziendali si rimanda al Manuale del sistema di gestione integrato che definisce, tra l’altro gli aspetti organizzativi riguardo:

- sistemi qualità (ISO 9001),
- sistema di gestione della salute e sicurezza (ISO 45001),
- sistema di gestione ambientale (ISO 14001),

Gessi SpA

9. ORGANO DI VIGILANZA (O.D.V.)

9.1 Premessa

Come si è visto, l'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'azienda possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- a) adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza, sulla diffusione della conoscenza e sull'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito l'O.d.V.).

L'affidamento di detti compiti all'O.d.V. ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7). L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

Da quanto sopra sinteticamente richiamato, si rileva l'importanza del ruolo dell'O.d.V., nonché la complessità e l'onerosità dei compiti che esso deve svolgere.

Per una corretta configurazione dell'O.d.V. è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

9.2 Individuazione dell'organismo di vigilanza

9.2.1 Composizione dell'organismo di vigilanza

La disciplina in esame non fornisce indicazioni circa la composizione dell'O.d.V.. Ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.

Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'O.d.V. componenti interni ed esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti richiesti.

Gessi ha ritenuto opportuno affidare la funzione di O.d.V. ad un organo collegiale, composto da tre membri.

L'O.d.V. attualmente in carica è di tipo collegiale, in linea con quanto suggerito dalle linee guida di riferimento sulla base del consolidato orientamento giurisprudenziale in materia di composizione e caratteristiche degli organismi di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

9.2.2 Caratteristiche, funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza

9.2.2.1 Caratteristiche dell'O.d.V.

Gessi S.p.A. stabilisce che:

- le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo;
- l'O.d.V. ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo onde
- ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- l'Organismo può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Gessi SpA

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'organo dirigente approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

La Società ritiene di particolare importanza che la scelta dei componenti dell'O.d.V. avvenga nel pieno rispetto delle indicazioni di cui al Decreto e delle linee guida delle principali associazioni di categoria. In tal senso la Società, nella selezione di possibili candidati al ruolo e nella definizione della funzione come delineata nel presente Modello, presta particolare attenzione ai principi di:

- autonomia;
- indipendenza;
- professionalità;
- onorabilità;
- continuità di azione.

I requisiti di **Autonomia e indipendenza** vengono preservati evitando che ai componenti dell'Organismo di Vigilanza vengano attribuiti responsabilità e/o compiti operativi in processi aziendali di business o di staff rilevanti oggetto del Modello e dei Controlli.

L'interpretazione di questi requisiti ha determinato non pochi dubbi e perplessità. È chiaro che, ad esempio, il pagamento di un compenso alla persona, interna o esterna all'ente, per l'attività in argomento non costituisce causa di "dipendenza".

I requisiti vanno intesi in relazione alla funzionalità dell'O.d.V. e, in particolare, ai compiti che la legge assegna allo stesso. La posizione dell'O.d.V. nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente (e in particolare dell'organo dirigente). Tali requisiti sono assicurati dall'inserimento dell'O.d.V. in esame come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo Vertice operativo aziendale nella figura dell'Amministratore Delegato di Gessi S.p.A. ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso nel caso di fatti che riguardino l'Amministratore Delegato.

Con riferimento all'O.d.V. a composizione plurisoggettiva, Gessi ottempera al requisito di autonomia ed indipendenza sia riferibile all'Organismo in quanto tale che ai suoi componenti singolarmente considerati.

In punto di Professionalità la Società persegue il raggiungimento e la tutela dell'obiettivo mediante selezione di soggetti che abbiano competenze aziendalistiche e di controllo, denotino specifica esperienza o formazione in punto di svolgimento di attività ispettive e di controllo oltre che di valutazione e prevenzione dei rischi, disponendo di competenze giuridiche adeguate. Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'O.d.V. possiede per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è evidente il riferimento – a titolo esemplificativo – al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ecc. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo); oppure in via preventiva, per adottare – all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche – le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi (approccio di tipo consulenziale); o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Con riferimento, invece, alle competenze giuridiche, non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'O.d.V. ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati.

È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo della consulenza esterna.

A questo riguardo, per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (come detto, RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).

Il requisito della Continuità di Azione dovrà sempre ritenersi espresso da multipli fattori quali: l'effettività e concretezza dell'attività di verifica e monitoraggio; la frequenza e consequenzialità delle sedute che rispondano alla necessità di tenersi in numero sufficiente a presidiare tutti i processi sensibili individuati ed a mantenere un controllo continuo delle attività di follow-up.

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un modello così articolato e complesso quale è quello delineato, si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente sul Modello priva, di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.

Ciò non esclude, peraltro, che questa struttura possa fornire, come già detto, anche pareri consultivi sulla costruzione del Modello, affinché questo non nasca già con punti di debolezza o falle in riferimento ai reati che si intende evitare: pareri consultivi, infatti, non intaccano l'indipendenza e l'obiettività di giudizio su specifici eventi.

Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito, in particolare:

- onorabilità,
- assenza di conflitti di interessi,
- assenza di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice,
- assenza di condanne passate in giudicato per reati presupposto.

I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità sono coerenti con le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente; un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno).

Al momento della formale adozione del Modello, pertanto, l'organo dirigente dovrà:

- disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'Organismo (es. modalità di nomina e revoca, durata in carica) ed ai requisiti soggettivi dei suoi componenti;
- comunicare alla struttura i compiti dell'Organismo ed i suoi poteri, prevedendo, in via eventuale, sanzioni in caso di mancata collaborazione.

L'O.d.V. è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Ineleggibilità e decadenza

Fermo restando l'accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione come di seguito indicato, non possono assumere il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati decadono dall'ufficio coloro che:

- si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società;
- siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni rilevanti per la Società ai sensi dell'articolo 2359 c.c.
- svolgano funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- si trovino nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- siano stati condannati ovvero abbiano concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle di cui sopra.

Sarà cura dell'O.d.V. comunicare tempestivamente al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di cause di decadenza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'O.d.V., previo parere favorevole del Collegio Sindacale, deve adottare a maggioranza assoluta il provvedimento che ritiene opportuno sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza del componente.

Nell'ipotesi in cui l'O.d.V. sia composto anche di membri appartenenti al Collegio Sindacale, l'audizione preventiva del Collegio Sindacale dovrà essere effettuata soltanto nei confronti dei membri del Collegio non appartenenti all'O.d.V..

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'O.d.V., può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'O.d.V. che abbia riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la revoca dell'incarico;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In caso di applicazione, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, sentito l'interessato e gli altri membri dell'O.d.V., previo parere favorevole del Collegio Sindacale, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la sospensione del componente dell'O.d.V..

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Revoca

Costituiscono cause di revoca dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo;
- violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'O.d.V., ove adottato;
- l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- una sentenza di condanna irrevocabile della Società ai sensi del Decreto Legislativo o una sentenza che applica la pena

su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V.,

secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, lett. d) del Decreto;

- la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti,

sentito l'interessato e gli altri membri dell'O.d.V., previo parere favorevole del Collegio Sindacale, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca del componente.

Attività dell'O.d.V.

Le attività dell'O.d.V. dovranno essere continuativamente tracciate e tracciabili non solo mediante i verbali dettagliati delle sedute ma anche mediante sistematica conservazione delle carte di lavoro che dovranno sempre essere identificabili anche a posteriori.

Da ultimo, ove i componenti dell'O.d.V. siano tutti esterni alla Società dovrà sempre essere nominato un delegato dalla Direzione che disponga dei requisiti di professionalità necessari a supportare l'azione dell'O.d.V. e a stimolare l'azione del medesimo.

In particolare il delegato dovrà procedere a:

- Assistere l'O.d.V. nelle sedute;
- Coordinare i flussi informativi periodici;
- Stimolare comunicazioni urgenti in relazione a fatti rilevanti in merito ai quali siano necessarie indagini;
- Coordinare iniziative formative;
- Supportare le attività di revisione ed aggiornamento del Modello;

In generale supportare le attività di vigilanza dell'O.d.V. e favorire l'incontro dello stesso con le ulteriori funzioni di controllo aziendali allo scopo di garantire la condivisione delle informazioni e dei risultati delle attività di auditing.

L'O.d.V., nello svolgimento del suo incarico, avrà l'obbligo di riservatezza nei confronti dei terzi e, in ogni caso, non potrà utilizzare le notizie di cui venga a conoscenza per scopi diversi da quelli del suo incarico.

In particolare e in adempimento alle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi, la Società ha provveduto a nominare con delibera del Consiglio di Amministrazione un Organismo di Vigilanza in forma collegiale.

Il mandato dell'O.d.V. è triennale ed è fissato fino alla data di approvazione del progetto di bilancio dell'esercizio da parte del C.d.A.

In ossequio al principio di autonomia, l'O.d.V. ha predisposto un proprio regolamento con il quale ha disciplinato la propria attività sia interna che nei confronti della Società stessa, consegnandone una copia all'Amministratore Delegato per il necessario coordinamento.

L'ufficio dell'O.d.V. si trova presso la sede sociale in Serravalle Sesia (VC).

Gessi SpA

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Per le comunicazioni dei flussi informativi ai sensi del presente Modello potranno essere utilizzate le caselle di posta elettronica dei membri dell'O.d.V..

All'O.d.V. è stato inoltre attribuito, con la delibera del Consiglio di Amministrazione che ha adottato il presente Modello, un budget di spesa che potrà gestire per le necessità esclusive del proprio ufficio.

9.2.2.2 Funzioni dell'O.d.V.

L'O.d.V. è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei seguenti compiti:

a) vigilanza e controllo sull'adeguatezza del Modello, ossia verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato e della reale idoneità rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.lgs. n.231/2001;

b) verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;

c) formulazione delle proposte all'organo dirigente per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni, sia con riferimento alle Aree ed Attività sensibili e alla gestione del rischio di commissione di reati, sia di aggiornamento delle relative procedure di cui al documento. Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati e delle istruzioni operative, che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- * significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;

- * significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

- * modifiche normative;

d) rilevazione e segnalazione all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi, dalle segnalazioni ricevute nonché dai controlli programmati o a sorpresa e che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente. Per quel che riguarda i punti c) e d) e più in generale per tutti gli incontri con gli organi societari cui l'O.d.V. riferisce sono documentati attraverso un verbale di riunione. Copia della documentazione viene essere custodita dall'O.d.V..

e) proposte, ai Destinatari, di emanazione di direttive per l'esecuzione e l'applicazione delle procedure;

f) proposte di sensibilizzazione dei Destinatari relativamente alle eventuali problematiche in tema di responsabilità amministrativa degli Enti;

g) monitoraggio dell'adeguata formazione e della costante informazione del personale in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello;

h) raccolta, disamina, elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite dai Destinatari del Modello;

i) redazione di una relazione informativa, su base almeno annuale, da comunicarsi al Cda, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute, in merito all'efficacia e all'effettività del Modello, ed all'esito delle stesse, ove necessario segnalando l'opportunità di modifiche e/o migliorie;

l) trasmissione della relazione di cui al punto precedente anche al Collegio sindacale.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

L'O.d.V. è a disposizione di ogni Destinatario per fornire chiarimenti o spiegazioni in merito a possibili dubbi riguardanti il Modello o situazioni connesse allo svolgimento di un'Area o Attività sensibile.

9.2.2.3 Poteri e facoltà dell'O.d.V.

L'O.d.V., per il pieno svolgimento delle funzioni sopra evidenziate, è fornito dei poteri necessari volti al corretto funzionamento del Modello. In particolare, spettano all'O.d.V. i seguenti poteri, la cui elencazione è da considerarsi esemplificativa e non esaustiva:

- prendere visione in qualsiasi momento della documentazione e chiedere informazioni ai Destinatari in relazione a qualsiasi Area o Attività soggetta al controllo dell'O.d.V. e ad ogni anomalia che possa essere connessa alla commissione di reati. Tutti i soggetti interpellati dall'O.d.V. sono tenuti a collaborare con l'O.d.V. medesimo;
- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria indipendenza e discrezionalità ad atti di controllo e di verifica in merito all'efficacia ed all'applicazione del Modello;
- procedere, a seguito di segnalazioni o di provvedimenti dell'autorità competente ad atti di controllo e verifica in merito all'attività dei Destinatari oggetto della segnalazione o del provvedimento, garantendo in ogni caso il rispetto del principio del contraddittorio e della tutela della riservatezza;
- verificare e richiedere il rispetto dei principi del Codice Etico anche ai soggetti terzi;
- segnalare agli organi competenti i presupposti per l'irrogazione delle sanzioni (come disciplinate nel Sistema Sanzionatorio per eventuali violazioni del Modello o inadempimenti agli obblighi di condotta di cui al Decreto);
- segnalare all'Amministratore Delegato eventuali ostacoli che venissero frapposti all'esercizio della propria attività;
- aggiornare la lista dei dati e delle comunicazioni che devono essere trasmessi al suo ufficio;
- formulare osservazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito alla gestione e svolgimento delle Aree ed Attività sensibili;
- regolamentare sotto il profilo operativo gli adempimenti e la tempistica connessi con i protocolli di cui al Modello e, in particolare:
 - Suggestire l'emanazione di comunicazioni di servizio;
 - Regolare il flusso di informazioni, stabilire la modalità di trasmissione delle stesse e la tempistica;
 - Verificare la programmazione degli incontri per la formazione dei Destinatari e/o nuovi assunti;
 - Proporre la modifica del modulo e il contenuto delle schede di segnalazione predisposte dalla Società per le comunicazioni all'O.d.V.;
 - Eseguire verifiche periodiche, anche a sorpresa e a campione, nel rispetto dei protocolli e della regolare attuazione del Modello adottato;
 - Condurre analisi delle attività aziendali al fine di proporre un adeguamento della mappatura delle Aree ed Attività sensibili da proporre al Consiglio di Amministrazione;
 - Verificare e richiedere il rispetto dei principi del Codice Etico adottato dalla Società anche con riferimento ai soggetti terzi;
 - Utilizzare il fondo spese messo a sua disposizione dalla Società al fine di meglio organizzare le attività di controllo e vigilanza ai sensi del Decreto;
 - Attivarsi a fronte di una segnalazione, anche anonima, di violazione del modello o di commissione di un reato, verbalizzando ogni attività e decisione inerente l'accertamento svolto anche se negativo.

L'O.d.V. nello svolgimento della sua attività può avvalersi di personale della Società e/o consulenti esterni. L'O.d.V. può inoltre giovare della collaborazione di persona interna alla Società individuata dalla Direzione. L'O.d.V. comunica ai Destinatari i nomi dei collaboratori dei quali intende avvalersi, in modo che vi sia la consapevolezza di tutti gli interessati al fine di un'adeguata collaborazione.

L'O.d.V. ha la facoltà di richiedere incontri o informazioni e collaborare con gli altri O.d.V. del Gruppo al fine del generale coordinamento all'interno del Gruppo stesso quando particolari problematiche possano essere debitamente affrontate con il necessario coinvolgimento di questi ultimi oppure ove una determinata attività della Società preveda il contatto con altre società del Gruppo. Ha il corrispettivo obbligo di collaborare e fornire informazioni agli altri O.d.V. nell'eventualità in cui vi siano richieste di informazioni da parte di altri O.d.V. del Gruppo.

Gessi SpA

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

L'O.d.V. instaura con tutti gli organi di controllo istituiti all'interno della Società e di compliance un rapporto di reciproca informazione circa le rispettive attività di controllo, anche al fine di evitare sovrapposizioni e nel contempo di garantire un sistema di controlli completo ed efficace in relazione alle competenze istituzionali di ciascun organo di controllo.

9.2.2.4 Informativa da parte dell'O.d.V.

L'O.d.V. ha l'obbligo di riferire in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità.

Sono previste due linee di reporting dell'O.d.V.:

- la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il reporting ha ad oggetto:

- attività svolta dall'O.d.V.;
- le segnalazioni ricevute (nel rispetto della Policy Whistleblowing);
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le novità normative.

Qualora l'O.d.V. rilevi criticità riferibili all'Amministratore Delegato, al Presidente o ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la corrispondente segnalazione verrà prontamente riferita, previo immediato esperimento delle necessarie attività di verifica ed istruttorie preliminari, a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale che verranno prontamente convocati e riuniti con esclusione del soggetto interessato.

9.2.3 Obblighi di informazione all'organismo di vigilanza e Whistleblowing

Gessi S.p.A., in ottemperanza alla previsione contenuta nella lettera d) del secondo comma dell'art. 6 del D.Lgs. 231 prevede l'obbligo di informazione nei confronti dell'O.d.V., pertanto promuove ed agevola in ogni modo la collaborazione di tutti i Destinatari delle presenti norme, diffondendo la conoscenza dei principi e dei benefici per la Società e per coloro che al Suo interno operano.

L'obbligo di informazione all'O.d.V. risulta concepito quale ulteriore strumento per facilitare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello ed eventualmente di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

In ragione di quanto sopra la Società appresta ogni forma di necessaria tutela in favore dei segnalanti anche nell'osservanza delle norme di legge di cui di seguito nel presente articolo.

L'interlocuzione con l'O.d.V. può aver luogo con diverse modalità operative. Esse sono regolamentate e cadenziate con precisione con riferimento alle periodiche informative di competenza delle funzioni interne e seguono la regolamentazione normativa vigente per quanto concerne il c.d. whistleblowing.

Va chiarito che, le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

L'obbligo di informazione è previsto anche allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

L'obbligo di informazione è esteso anche ai dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno dell'ente o a "pratiche" non in linea con il Codice Etico o con il Codice disciplinare che Gessi ha emanato.

Occorre sottolineare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105. Tali norme stabiliscono, rispettivamente:

"1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104) e "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio." (art. 2105).

Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L' O.d.V. riceve copia dei provvedimenti disciplinari se inerenti alle tematiche 231.

Nel disciplinare un sistema di reporting efficace Gessi garantisce la riservatezza a chi segnala le violazioni.

Allo stesso tempo, Gessi prevede misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma.

Mediante la regolamentazione delle modalità di adempimento all'obbligo di informazione non si intende incentivare il fenomeno del riporto dei c.d. rumors interni, ma piuttosto realizzare quel sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'ente, senza timore di ritorsioni. In questo senso l'Organismo viene ad assumere anche le caratteristiche dell'Ethic Officer, senza – però – attribuirgli poteri disciplinari che sarà opportuno allocare al Consiglio di amministrazione.

In ogni caso, chiunque necessiti di interloquire con l'O.d.V. sarà legittimato a chiedere di essere udito dal predetto Organo.

9.2.3.1 Informazioni all'O.d.V.

L'obbligo di dare informazione all'Organismo è rivolto a tutte le funzioni, ed in particolare alle funzioni aziendali a rischio reato. I destinatari sono tenuti a trasmettere le seguenti informazioni:

Informazione immediata

I destinatari sono tenuti a riferire senza indugio all'O.D.V.:

1. ogni notizia in merito alla commissione o possibile commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto o comunque consistenti in comportamenti contrari ai principi contenuti nel Codice Etico;

2. ogni anomalia emersa nell'ambito delle Aree o Attività sensibili ovvero in altre attività ad esse connesse, tenuto conto del normale andamento delle suddette attività e dell'analisi dei profili di rischio di commissione dei reati di cui al presente Modello (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Nella specie le informazioni potranno riguardare, ad esempio:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

3. l'inadeguatezza di una determinata procedura alla effettiva prevenzione del reato;

4. la modificazione o l'introduzione di nuove attività della Società tali da non rendere più attuale la mappatura delle aree di rischio fatta dalla società;

5. qualsiasi tentativo da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico servizio di porre in essere condotte concussive o di istigazione alla corruzione.

I destinatari sono tenuti a fornire tempestivamente all'O.d.V. le informazioni e i chiarimenti dallo stesso richiesti, relativamente alle Aree ed Attività sensibili di pertinenza o ad altre alle stesse connesse.

All'O.d.V. dovranno essere tempestivamente inviate copie delle convocazioni e dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, delle assemblee dei Soci e delle riunioni del Collegio Sindacale.

Informazione periodica

In ogni caso e comunque, i Responsabili delle diverse Aree e Attività sensibili sono tenuti ad inviare all'O.d.V. un aggiornamento sulla situazione della propria area in ordine alle risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.) in particolare le funzioni interessate compilano con frequenza periodica i "moduli" Flussi informativi verso l'O.d.V. Il documento flussi informativi è allegato al presente manuale.

Tendenzialmente tale informativa avrà cadenza almeno semestrale in corrispondenza della correlativa informativa da parte dell'O.d.V. stesso.

In particolare tale relazione dovrà contenere informazioni in merito a:

- l'inizio di un progetto o di un'operazione nell'ambito di un'Area o Attività sensibile;
- natura di tale progetto;
- nominativi dei Terzi che a diverso titolo siano coinvolti nello svolgimento di attività aziendali;
- eventuali rapporti di parentela con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dei soggetti addetti allo svolgimento di attività aziendali;
- modifiche o variazioni di rilievo che riguardino informazioni, dati o documentazione precedentemente comunicata all'O.d.V.;
- conclusione del progetto o dell'operazione;

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

- incontri con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e copia degli audit di seconda e terza parte ricevuti da Gessi S.p.A., in particolare quelli eseguiti da organismi di certificazione degli schemi:
 - ISO 45001, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro,
 - ISO 14001, sistema di gestione ambientale;
- ogni altra attività sensibile il cui svolgimento possa rilevare in relazione all'impianto preventivo e mitigatore di cui al presente Modello.

La Società salvo in ogni caso quanto di seguito in punto di whistleblowing, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'O.d.V. informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

L'O.d.V. attua le necessarie misure per garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione di un'eventuale autonoma decisione a non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

L'O.d.V. potrà prendere in considerazione e valutare anche le segnalazioni in forma anonima che comunque dovranno descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Tutta la documentazione relativa alle segnalazioni ricevute dall'O.d.V. (schede di segnalazione e allegati, reports, supporti contenenti informazioni, copia di atti societari, lettere anonime etc.) verrà conservata, con le modalità di archiviazione ritenute più opportune dall'O.d.V. e comunque con tecniche tali da garantirne la non modificabilità, per un periodo non inferiore a 12 anni decorrenti dal momento in cui la documentazione è pervenuta all'O.d.V. o da questi è stata trasmessa ad altri soggetti.

9.2.3.2 Whistleblowing

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, che prevede "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Detta Legge ha introdotto i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, il comma 2 bis dispone che i modelli di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001 debbano prevedere:

- (I) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati dall'art. 5, comma 1, lettere a) e b) del Decreto, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, Segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente medesimo, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'esercizio delle funzioni svolte; il / i canale / i deve/devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- (II) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, attraverso modalità informatiche, la riservatezza dell'entità del segnalante;
- (III) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, sia diretti che indiretti, nei confronti del segnalante per qualsiasi motivo collegato direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- (IV) sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelano infondate.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Il comma 2 ter dell'art. 6 introduce la possibilità di denunciare l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le Segnalazioni. La denuncia può essere effettuata (ad opera del segnalante o dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo) all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Il comma 2 quater del medesimo articolo, infine, sancisce la nullità del licenziamento distortivo o discriminatorio del segnalante, nonché la nullità del mutamento di mansioni ex art. 2103 Cod. Civ. e di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto segnalante. Inoltre è stato previsto l'onere in capo al datore di lavoro di dimostrare, qualora sussistano controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro sorte successivamente alla segnalazione, che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione medesima.

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in G.U. il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing.

Scopo del decreto è quello di disciplinare "la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato".

Il quadro normativo di riferimento è stato infine completato con le Linee Guida ANAC (di seguito anche "LG ANAC"), adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

In data 27 ottobre 2023 sono inoltre state pubblicate linee guida di Confindustria aventi ad oggetto indicazioni operative da declinare in funzione delle specificità di ciascuna struttura aziendale, quali ad esempio: la scelta e l'istituzione del canale di segnalazione interno; l'individuazione del soggetto chiamato a gestire la segnalazione e le attività che deve svolgere per darvi seguito.

I capisaldi della vigente normativa possono così sintetizzarsi:

- la garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante, che avesse presentato segnalazioni di condotte illecite o violazioni del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- la messa a disposizione del segnalante di canali di comunicazione, che ne garantissero la riservatezza dell'identità;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (incluso il licenziamento) nei confronti del segnalante;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua segnalazioni che si rivelino infondate.

9.1 Soggetti

A mente della vigente normativa sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Le misure di protezione sono altresì riconosciute:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

9.2 Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; atti od omissioni riguardanti il mercato interno (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti i fondati sospetti.

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente.

Le disposizioni del decreto non si applicano "alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate".

9.3 contenuto della segnalazione

La Segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti in ordine ai fatti ed alle persone oggetto della segnalazione ed effettuata in buona fede.

Qualora la Segnalazione risulti essere, per dolo o colpa grave, falsa, infondata e/o effettuata al solo scopo di danneggiare il Segnalato ovvero volta a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale ed estranee al perimetro delle previsioni di legge, non verrà presa in considerazione e la condotta posta in essere sarà oggetto di procedimento disciplinare ai sensi del disposto dell'art. 7 della Legge 300/70 o di risoluzione del contratto o dell'incarico.

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi a sua conoscenza, utili per procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di Segnalazione. A tal fine, deve essere allegata ogni eventuale utile documentazione a supporto del potenziale comportamento illecito oggetto di segnalazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo la segnalazione dovrà indicare:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta;
- 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;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- eventuale presenza di conflitto di interessi.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente Documento, verranno prese in considerazione ove siano tali da far emergere fatti circostanziati relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Si precisa, in ogni caso, che non verrà dato seguito a segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, nonché evitare che le Società svolgano attività ispettive interne inutili e dispendiose.

E' obbligatorio per il segnalante dichiarare – nel fare la segnalazione – l'eventuale presenza di un conflitto di interessi.

Alla luce di queste indicazioni, la segnalazione può, quindi, essere ritenuta inammissibile per:

- mancanza dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione;
- manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal legislatore;
- esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentirne la comprensione agli uffici o alla persona preposti;
- produzione di sola documentazione senza la segnalazione vera e propria di violazioni. Alla luce di quanto descritto, nel caso in cui la segnalazione risulti improcedibile o inammissibile, gli uffici o la persona deputati alla gestione della segnalazione possono procedere all'archiviazione, garantendo comunque la tracciabilità delle motivazioni a supporto.

9.4 Tutela di riservatezza

L'identità delle persone coinvolte (segnalate) e delle persone menzionate nella segnalazione è oggetto di tutela da parte dei soggetti del settore pubblico e del settore privato, dell'ANAC, nonché delle autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del whistleblower è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

9.5 Divieto di ritorsione

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata, con ciò intendendosi qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Sono da considerarsi atti ritorsivi:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete all'Anac.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21 del D.lgs. 24/2023.

È, peraltro, istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all'articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di tali procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

L'inversione dell'onere della prova non opera a favore delle persone e degli enti diversi dal segnalante (ad esempio, facilitatori, colleghi)

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria (o contabile) ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

9.6 Canali di segnalazione

Gessi SpA ha adottato una policy per la gestione delle segnalazioni Whistleblowing, che fa parte integrante del Modello Organizzativo ed alla quale si fa integrale richiamo e della quale di seguito si riportano i criteri generali di applicazione.

9.6.1 canale interno di segnalazione

Qualora un soggetto Segnalante abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi un comportamento illecito, può comunicarlo al Comitato Misto, nominato da Gessi quale "Destinatario della segnalazione" e composto dai seguenti membri:

- Responsabile HR;
- Un membro O.D.V.;
- Responsabile Controllo e gestione.

La segnalazione può avvenire attraverso i seguenti canali comunicativi:

1. in forma scritta: mediante la piattaforma "Mygovernance" di cui si è dotata la società accessibile attraverso il link pubblicato sul sito internet di Gessi e seguendo le istruzioni operative guidate nell'ambito della citata piattaforma;
2. in forma orale: attraverso linee telefoniche dedicate o sistemi di messaggistica vocale e/o, su richiesta del segnalante, attraverso un incontro diretto con la Responsabile Risorse Umane.

9.6.2. canale esterno di segnalazione

Nel caso la Segnalazione si riferisca a membri del Comitato Misto, il segnalante dovrà informare il Consiglio di Amministrazione, inserendo la segnalazione in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione; entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al Consiglio di Amministrazione" presso Gessi, Parco Gessi. Il Consiglio di Amministrazione valuterà le modalità operative da seguire e le Funzioni aziendali da coinvolgere nella gestione della Segnalazione.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Nelle ipotesi di seguito elencate il segnalante potrà altresì effettuare una segnalazione avente ad oggetto le violazioni di cui al precedente paragrafo 5.1 attraverso un canale di segnalazione “esterno” istituito da ANAC nelle seguenti ipotesi:

- I) nel suo contesto lavorativo non è prevista l’attivazione del canale interno come obbligatoria o, se prevista, non è stata attivata;
- II) la segnalazione non ha avuto seguito;
- III) ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse la segnalazione interna questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni;
- IV) ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse
- V) la segnalazione interna non ha avuto seguito;
- VI) sussistano fondati motivi per ritenere che alla segnalazione interna non sarebbe dato efficace seguito;
- VII) vi siano fondati motivi per ritenere che la segnalazione potrebbe determinare il rischio di ritorsione, come ad esempio quando si siano già verificate situazione ed eventi analoghi nell’ente;
- VIII) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

10. PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI

Gessi, in accordo con la legislazione vigente e con il proprio codice etico, ha definito ed implementato un insieme di procedure e documenti di registrazione in modo da rendere il Sistema efficace, attuale e coerente alle attività svolte al fine della prevenzione dei reati.

La necessità di definizione delle procedure di prevenzione dei reati e dei relativi report di registrazione è stata definita durante il processo di valutazione dei rischi.

Le procedure di prevenzione dei reati definiscono in modo dettagliato le responsabilità, le modalità di attuazione e le sequenze delle singole attività sia trasversali che interne alle funzioni Aziendali. Esse possono essere intese come procedure specificatamente dedicate o in alternativa possono essere delle specifiche prescrizioni inserite in procedure operative che affrontano l’argomento in senso più generale.

L’elenco delle procedure di prevenzione è allegato al presente documento.

11. PERSONALE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

11.1 Formazione e addestramento.

La formazione e l’addestramento sono componenti essenziali per l’efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, volti alla prevenzione del rischio di commissione dei reati ricompresi nel Decreto. Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.

In concreto, ciascun lavoratore/operatore aziendale deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell’assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell’introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Gessi S.p.A. identifica le necessità di formazione, pianifica le varie attività e organizza la formazione e l'addestramento secondo i fabbisogni rilevati periodicamente ed in conformità con la normativa vigente.

Gessi S.p.A. provvede allo sviluppo di un adeguato programma di formazione ed informazione attraverso corsi di formazione obbligatori per tutto il personale e ripetuti ad intervalli regolari per coinvolgere tutti i nuovi assunti.

I corsi di formazione generale sono volti a consentire a tutto il personale (a tutti i livelli) di:

- conoscere le disposizioni stabilite dal Decreto 231/2001 e di essere consapevole della volontà della Società a farle proprie e a renderle parte integrante della cultura aziendale;
- essere consapevole degli obiettivi che la Società si prefigge di raggiungere tramite l'adozione del Modello 231 e del modo in cui i ruoli e le mansioni di ciascuno contribuiscono al raggiungimento degli stessi;
- conoscere le modalità e i destinatari delle segnalazioni inerenti alla presenza di anomalie nello svolgimento delle attività aziendali;
- essere consapevole dei provvedimenti disciplinari che vengono applicati nel caso di violazioni delle regole del Modello;
- conoscere i poteri e i compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Sono inoltre previsti corsi di formazione specifici che interessano tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa.

La formazione sopra citata prevede meccanismi di controllo e di verifica volti a monitorare l'effettivo completamento e/o effettiva partecipazione ai corsi nonché l'efficacia della formazione mediante la somministrazione di un questionario al termine del ciclo formativo.

E' compito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione informare l'O.d.V. dei risultati, in termine di adesione, di tali corsi con la collaborazione dei Responsabili ai vari livelli che devono garantire la fruizione dei corsi da parte dei loro collaboratori.

L'ingiustificata mancata partecipazione ai suddetti programmi di formazione da parte dei Dipendenti potrà comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà irrogata secondo le regole indicate nel documento "sistema sanzionatorio" del presente modello.

L'O.d.V. procede, inoltre, ad interventi formativi mirati sulla base delle esigenze riscontrate nell'ambito della propria attività.

11.2 Comunicazione e coinvolgimento.

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento è realizzato attraverso:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

I destinatari sono informati del contenuto del Modello 231 e del Codice Etico, pubblicato sul sito internet www.gessi.it e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme al Modello ed ai connessi principi etico-comportamentali adottati.

In occasione dell'instaurazione di ogni nuovo rapporto, la Società, inoltre, acquisisce dai Destinatari una dichiarazione di presa visione e di conoscenza dei principi del Codice Etico nonché, mediante la previsione nei contratti di una specifica clausola risolutiva espressa, l'impegno della controparte a non porre in essere alcun comportamento in violazione al Codice Etico ed al Modello 231.

Gessi SpA

12. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

12.1 Generalità

Ai fini dell'efficacia del modello organizzativo di Gessi S.p.A. e in aderenza al dato normativo, il Sistema Sanzionatorio ha la funzione di presidiare l'osservanza del Modello e del Codice Etico, delle procedure e dei principi di condotta; nello stesso vengono previste le specifiche sanzioni e le modalità di irrogazione in caso di violazione od inosservanza di obblighi, doveri e/o procedure previste dal presente Modello.

L'art. 6, primo comma lettera e), del D. Lgs. 231/01, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'Ente all'adozione ed alla efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adeguato a prevenire la perpetrazione degli illeciti penali rilevanti ai fini di tale normativa, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

La stesura di un "idoneo sistema disciplinare" costituisce, quindi, uno dei requisiti essenziali del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità dell'Ente.

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Modello, anche se finalizzata al perseguimento di un presunto interesse aziendale, costituisce inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare. Infatti, la Società non intende conseguire alcun vantaggio derivante da un fatto illecito e pertanto, nell'eventualità in cui un reato sia stato commesso, la Società sin da ora manifesta la sua volontà di restituire detto vantaggio.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento utile a questo scopo è costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, partnership, appalto, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico.

Il Sistema Sanzionatorio del presente Modello prevede sanzioni in caso di violazioni delle misure di tutela del segnalante e nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave (whistleblowing).

Ove venga provata la commissione del reato da parte di uno dei Destinatari del Modello, la Società si riserva sin da ora ogni diritto al risarcimento del danno così arrecato alla Società.

12.2 Le violazioni delle norme del codice etico e del codice disciplinare

La violazione delle norme del codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

L'inosservanza alle norme del codice etico da parte dei destinatari, comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto. Gessi S.p.A. si riserva inoltre di richiedere nelle sedi adeguate un congruo risarcimento per ogni danno arrecato alla Società.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi di Lavoro. La violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c.

Per maggiori dettagli sul sistema sanzionatorio adottato dalla Società si invia all'apposito allegato del presente Modello.

12.3 Generalità sulle sanzioni

La comminazione delle sanzioni è graduata in ragione della gravità della violazione commessa.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

Le sanzioni saranno comminate anche in relazione:

- a) all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento);
- b) al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- c) al ruolo ed alle mansioni del lavoratore;
- d) alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento (ivi compresa la posizione funzionale delle altre persone eventualmente coinvolte).

- 1. elemento soggettivo della condotta, a seconda della del dolo o della colpa
- 2. rilevanza degli obblighi violati
- 3. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica
- 4. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive
- 5. eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza
- 6. comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo

L'applicazione del sistema sanzionatorio deve essere costantemente monitorata congiuntamente dall'Organo di Vigilanza.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

Gessi S.p.A. adotta un Sistema Sanzionatorio dettagliato in un apposito documento, tale sistema prevede tra l'altro:

- a) Misure nei confronti dei componenti gli organi societari;
- b) Misure nei confronti dei dipendenti nelle posizioni apicali;
- c) Misure nei confronti dei dipendenti sottoposti alle posizioni apicali;
- d) Misure nei confronti di collaboratori e consulenti.

Per maggiori dettagli sul sistema sanzionatorio adottato dalla Società si invia all'apposito allegato del presente Modello.

12.4 12.3.1 Sanzioni ex art. 6 co. 2bis D. Lgs. 231/2001 (Whistleblowing)

Conformemente a quanto stabilito dalla legge n. 24/2023, con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 (c.d. "Whistleblowing"), sono previste:

- sanzioni a tutela del segnalante per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. In particolare, Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. In caso di controversie successive alla presentazione della segnalazione e legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizioni del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, è onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti di soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del Modello.

13. PRINCIPI GENERALI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO

Le varie componenti del sistema organizzativo si integrano organicamente nell'architettura del sistema che rispetta una serie di principi di controllo, fra cui:

- **“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”.**

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

L'art. 31 del Codice, infatti, prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo “i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta”.

- **“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.**

Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, il sistema organizzativo definisce che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

- **“Documentazione dei controlli”.**

Il sistema di controllo dovrebbe documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

- **“Flussi informativi”.**

Ogni responsabile di ufficio o attività ritenuta significativa ai fini del modello 231 predispone una raccolta dati da inviare periodicamente all'O.d.V.. Questa raccolta dati avviene attraverso un documento specifico personalizzato denominato flusso informativo. L'elenco dei flussi informativi è riportato in allegato al presente documento.

14. DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello e del Codice di Comportamento che l'azienda ha adottato, costituendo veicolo essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare e ad attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

A tale fine le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. n. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative saranno previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, la Direzione Risorse Umane promuove nei confronti dei neo assunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, al Codice di Comportamento ed al Codice Etico, consegnando una copia di tali documenti il primo giorno di lavoro;
- possibilità di accesso alla sezione del sito internet aziendale appositamente dedicata al D. Lgs. n. 231/2001 con possibilità di lettura e stampa del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del Modello Organizzativo;
- affissione nelle bacheche, presso i locali aziendali, di copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, del Codice Etico e del Codice di Comportamento, al fine di garantirne la più ampia diffusione a tutti i dipendenti.

MANUALE – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Decreto Legislativo 08 Giugno 2001, n. 231

La comunicazione è attuata, inoltre, attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

I corsi sono a carattere obbligatorio e l'Ufficio Risorse Umane provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della dell'Ufficio Risorse Umane e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Codice di Comportamento e del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione on line sul sito internet della Società.

15. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete altresì al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001. Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1 lett. b) e art. 7, comma 4 lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- variazioni e elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative.

Restano in capo all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- condurre ricognizioni periodiche volte ad identificare eventuali aggiornamenti al novero dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile di Direzione per i programmi di formazione per il personale;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

I Responsabili delle Direzioni interessate elaborano e apportano le modifiche delle procedure operative di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, ovvero qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

16. CODICE ETICO

Il codice etico esprime le linee guida di GESSI S.p.A. in primo luogo in adesione al D.Lgs. 231, ma anche in senso più generale a partire dalla Mission aziendale (definita in prima persona dall'amministratore delegato), i valori, che si concretizzano in specifiche attività rivolte a 360 gradi per consolidare la fiducia degli stakeholder nelle attività dell'azienda, le politiche generali di comportamento.

Il codice etico è approvato dal consiglio di amministrazione ed è divulgato a tutti i livelli sia tramite informazione che formazione al personale.

Per il testo integrale si rimanda all'apposito documento.

17. DOCUMENTI COLLEGATI

- Codice etico
- Valutazione dei rischi D.lgs. 231/01
- Sistema sanzionatorio
- Elenco dei flussi informativi
- Policy Whistleblowing;
- Policy per la prevenzione della corruzione e linee guida anticorruzione

Revisione	Data	Descrizione
0	30/01/2013	Realizzazione
1	14/04/2014	Aggiornamento segnalato dall'O.d.V.
2	08/06/2015	Aggiornamenti vari
3	26/11/2020	Aggiornamenti vari
4	21/11/2023	Aggiornamento parte relativa alla nuova normativa whistleblowing

Approvata dal C.d.A. Gessi del 12/03/24