

SEM - Sorgenti Emiliane Modena S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.LGS. 231/2001

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE | 1

INDICE

1	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
1.1	IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....	4
1.2	I REATI PREVISTI DAL DECRETO	4
1.3	LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO	4
1.4	CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	6
1.5	LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA E LE CIRCOLARI APPLICATIVE.....	7
2	INQUADRAMENTO GENERALE DELL’AZIENDA	8
2.1	OBBIETTIVI E MISSION AZIENDALE	8
2.2	LE AREE DI ATTIVITÀ E LE FONTI DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO.....	8
2.2.1	<i>Acque Minerali Naturali</i>	9
2.2.2	<i>Acqua di Sorgente</i>	9
2.2.3	<i>Acqua destinata al consumo umano</i>	9
2.3	LE CARATTERISTICHE DEL PROCESSO PRODUTTIVO	10
2.4	MODELLO DI GOVERNANCE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	10
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SEM	13
3.1	FINALITÀ DEL MODELLO.	13
3.2	DESTINATARI	15
3.3	STRUTTURA DEL MODELLO.....	16
3.4	ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO	17
3.5	IL MODELLO E L’INTEGRAZIONE CON IL PRINCIPI INTERNI DI CONTROLLO	17
3.5.1	<i>Codice Etico</i>	18
3.5.2	<i>Sistema organizzativo</i>	18
3.5.3	<i>Sistema di deleghe e procure</i>	19
3.6	ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NELL’AMBITO DEL GRUPPO	20
3.7	PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	21
4	ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1	IDENTIFICAZIONE, POTERI, COMPOSIZIONE E REGOLE OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO	22
4.2	SOSPENSIONE, DECADENZA E INELEGGIBILITÀ	24
4.3	REPORTING DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	25
4.4	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25
4.5	REGOLAMENTAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	27
5	MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	28
5.1	DIVULGAZIONE DEI CONTENUTI E DEI PRINCIPI DEL MODELLO.....	28
5.2	SANZIONI E MODALITÀ DI IRROGAZIONE	28
5.2.1	<i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti non dirigenti</i>	29
5.2.2	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	29
5.2.3	<i>Sanzioni nei confronti dei membri dell’ODV</i>	30
5.2.4	<i>Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci</i>	30

5.2.5	<i>Misure nei confronti di Collaboratori, Partner e Consulenti</i>	30
5.2.6	<i>Misure nei confronti di dipendenti di Società del Gruppo.....</i>	30

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 e la responsabilità amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni ecc. di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile

1.2 I reati previsti dal decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

1.3 Le sanzioni comminate dal Decreto

Il sistema sanzionatorio a carico della società, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: (a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; (b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: (c) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; (d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ai sensi della vigente normativa, le sanzioni interdittive non si applicano in caso di commissione dei reati societari e di *market abuse*. Si precisa infatti che, per tali reati, sono previste le sole sanzioni pecuniarie, raddoppiate nel loro ammontare dall'art. 39, comma 5, della L. 262/2005 (*"Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari"*).

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

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

Particolare importanza assume l'art. 17 del Decreto, il quale **esclude l'applicazione delle sanzioni interdittive** (ferma restando l'applicazione delle sanzioni pecuniarie) nell'ipotesi in cui, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrano le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

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

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente ("Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "ODV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV.

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

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'ODV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

1.5 Le “Linee Guida” di Confindustria e le circolari applicative

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse, tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria alla data del 31 marzo 2008.

Nella definizione del Modello, le Linee Guida di Confindustria sono state identificate come linee guida di riferimento per il Modello della Capogruppo e delle Società controllate. Esse prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo (i c.d. “protocolli”) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure, manuali e/o informatiche, che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Il sistema di controllo, inoltre, deve conformarsi ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli effettuati.

Il 19 marzo 2012 il Comando Generale della Guardia Di Finanza, III Reparto Operazioni - Ufficio Tutela Economia e Sicurezza, ha approvato la circolare n. 83607/2012 dal titolo "Attività della Guardia di Finanza a tutela del mercato dei capitali". La circolare è articolata in 4 volumi di cui il Volume III "Responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato", esamina tale decreto non solo dal punto di vista normativo (PARTE I del Volume III) ma anche dal punto di vista operativo (PARTE II del Volume III), descrivendo le modalità di indagine seguite per l'accertamento della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01. da parte della Guardia di Finanza.

In particolare vengono esaminati i passaggi che devono regolare l'indagine per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente/impresa. Uno dei passaggi fondamentali è la verifica dell'adozione preventiva del Modello organizzativo, della sua idoneità ed della sua attuazione.

La Circolare ritiene idoneo il Modello Organizzativo adeguato alla struttura e alla concreta attività dell'ente/impresa e ritiene fondamentale l'effettiva attuazione dello stesso nella prassi aziendale grazie alla costituzione dell'ODV e all'individuazione di un sistema disciplinare.

2 INQUADRAMENTO GENERALE DELL'AZIENDA

2.1 Obiettivi e Mission aziendale

SEM - Sorgenti Emiliane Modena S.p.A. (di seguito anche "SEM" o la "Società") è la società controllante del Gruppo SEM, primario operatore nella produzione delle acque minerali e soft drinks. SEM controlla altre due società, quali: Nuova S.A.MI.CER. S.r.L. e Nocera Umbra Fonti Storiche S.p.A., anch'esse operanti nel medesimo mercato.

La società intende distinguersi attraverso l'impegno al miglioramento continuo, l'immissione sul mercato di prodotti di qualità, rispettosi della salute del consumatore ed adeguati alle necessità del cliente. SEM vuole offrire il proprio contributo al miglioramento delle condizioni sociali, nonché alla prevenzione dell'inquinamento.

2.2 Le aree di attività e le fonti di approvvigionamento idrico.

La società, in forza di concessioni di coltivazione e autorizzazioni all'imbottigliamento di un'Acqua Minerale Naturale e di un'Acqua di Sorgente, riconosciute dal Ministero della Salute, è attiva nelle seguenti *aree di attività*

- i.* Acque Minerali Naturali
- ii.* Acqua di Sorgente
- iii.* Acqua destinata al consumo umano

e produce i seguenti prodotti finiti:

- acqua minerale naturale Monte Cimone (a marchio Monte Cimone e COOP) nelle tipologie naturale, frizzante e lievemente frizzante, confezionata in contenitori di polietilentereftalato (PET) a perdere, da 0.5, e 1.5 Litri;
- acqua di sorgente Edea e acqua destinata al consumo umano confezionate in contenitori di policarbonato/polietilentereftalato (PC/PET) a rendere e a perdere da 18.9 , 18 e 15 Litri.

2.2.1 Acque Minerali Naturali

La società è titolare della concessione di coltivazione di Acque Minerali Naturali relativa alla sorgente denominata “Ospitale”, sita nel territorio del Comune di Fanano (MO). La concessione è stata rinnovata per la durata di 15 anni a decorrere dal 9 aprile 2009 (del N. 56 del 19/05/2010) con scadenza quindi in data 8 aprile 2024. Nell’ambito di tale concessione è stata riconosciuta, con decreto ministeriale n. 2540 del 29 luglio 1987, l’Acqua Minerale Naturale denominata “Monte Cimone”.

L’Acqua Minerale Naturale Monte Cimone nelle tipologie naturale, frizzante e lievemente frizzante, confezionata in contenitori di polietilentereftalato (PET) a perdere, da 0.5, e 1.5 Litri, è commercializzata, con autorizzazione della Regione Emilia Romagna n. 1930 del 02/05/1988 e riconosciuta dal Ministero della Salute con det. N. 3681 del 29/03/2006 come acqua indicata nell’alimentazione dei neonati, dalla società con marchio proprio (brand label) e/o con marchio di terzi (private label), nello specifico Coop Italia.

2.2.2 Acqua di Sorgente

L’Acqua di Sorgente ha origine da un pozzo perforato e come per l’acqua minerale si contraddistingue per il divieto di effettuare trattamenti di potabilizzazione. Sulle etichette può essere riportata, oltre alla denominazione riconosciuta all’Acqua di Sorgente, anche una designazione commerciale.

L’acqua EDEA è prelevata dal pozzo posto all’interno della concessione denominata “Ospitale” (con rinnovamento secondo quanto visto sopra) sita in territorio del Comune di Fanano (MO).

L’immissione in commercio dell’Acqua di Sorgente “Edea” è stata autorizzata con determina regionale Prot. n. 536 del 5 febbraio 2002 e riconosciuta dal Ministero della Sanità n. 3371 del 19/02/2001

L’Acqua di Sorgente “Edea” viene imbottigliata presso lo stabilimento sito in Fanano (MO), nei boccioni da 15, 18 e 18,9 Litri, in PET/PC/Tritan, ed è commercializzata sia come brand label a marchio “Edea” sia come private label a marchio “Edea - Culligan”.

2.2.3 Acqua destinata al consumo umano

In data 6 settembre 2004, la società ha ottenuto dal Comune di Fanano l’autorizzazione allo sfruttamento e alla commercializzazione di Acqua destinata al consumo umano prelevata da uno specifico pozzo in località “Ospitale”. Tale acqua viene imbottigliata presso lo stabilimento sito in Fanano (MO) e venduta in boccioni con diversi marchi private label, tra i quali Blue River e Aquadoc, nonché con il marchio brand label “Gemma”.

L'Acqua destinata al consumo umano commercializzata dalla società, in quanto microbiologicamente pura alla sorgente, non subisce alcun trattamento di potabilizzazione.

2.3 Le caratteristiche del processo produttivo

Il ciclo produttivo prevede il prelievo dell'acqua, per mezzo di pompe, dai pozzi e sorgenti in prossimità dello stabilimento per stoccarla in cisterne e successivamente imbottigliarla attraverso le linee.

La linea PET prevede la trasformazione della preforma in PET in bottiglia, tramite apposito processo di soffiatura, a cura di una specifica macchina che produce bottiglie in formati da mezzo litro fino a 18,9 litri. Il processo di lavoro termina con il confezionamento delle bottiglie in PET attraverso l'ausilio della macchina pallettizzatrice che costruisce pallet idonei per lo stoccaggio e il trasporto.

Il ciclo produttivo dei boccioni a rendere in PC prevede l'attento controllo del reso del cliente, la relativa detergenza/sanificazione e successivo imbottigliamento/confezionamento.

La Sede produttiva di Ospitale, dedicata all'imbottigliamento dell'acqua minerale naturale, colloca circa n. 26 unità dipendenti all'interno di uno stabile di tipo industriale di circa 4500 mq.

La Sedi produttive di Fanano, dedicate all'imbottigliamento dell'acqua di sorgente e destinata al consumo umano, colloca circa n. 3 unità dipendenti (coadiuvato da personale esterno) all'interno di uno stabile di tipo industriale di circa 2000 mq.

La società, mantiene al proprio interno la gestione e l'organizzazione delle fasi di maggior rilievo del proprio Modello di business, e si rivolge a fornitori terzi per l'acquisto di:

- materie prime (quali PET);
- materiali di confezionamento (quali, principalmente, tappi, film termoretraibile, film estensibile e interfalde);
- prodotti finiti (quali boccioni a rendere e relativi accessori).

La società, commercializza i propri prodotti prevalentemente nel territorio nazionale. La vicinanza tra la sorgente, e quindi lo stabilimento produttivo, e i clienti finali permette alla società di contenere i costi di trasporto ed il relativo impatto ambientale.

2.4 Modello di Governance ed assetto organizzativo

Il Modello di governance della SEM è articolato come di seguito descritto:

Assemblea dei soci

E' competenza dell'Assemblea dei Soci deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla Legge o dallo Statuto.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Il Consiglio di Amministrazione può essere composto, secondo quanto definito dallo Statuto, da un numero massimo di 9 membri, anche non soci, nominati dall'Assemblea, che stabilisce il numero dei

componenti del consiglio. Essi durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Al momento dell'adozione del presente documento, il Consiglio di Amministrazione della Società risulta essere composto da tre amministratori.

Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato è un componente del consiglio di amministrazione al quale il consiglio stesso ha delegato propri poteri. Nell'organigramma, L'A.D. è posizionato al vertice del management aziendale. L'A.D. risponde solamente al Consiglio di Amministrazione. Le sue principali funzioni, esplicitate in apposita delibera di CDA, vengono sotto rappresentate in sintesi:

- coordina e dirige tutte le attività aziendali;
- coordina ed è responsabile dell'attuazione delle strategie aziendali decise in Consiglio di Amministrazione;
- stabilisce le procedure aziendali ed il sistema di controllo interno;
- definisce gli obiettivi, i traguardi ed i piani di miglioramento di Qualità, Ambiente e Responsabilità Sociale;
- predispone il budget e ne controlla la sua realizzazione;
- assume la figura del "Datore di Lavoro" ex DL 81/2008.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 sindaci effettivi e da 2 sindaci supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza: sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Società di Revisione

L'Assemblea dei soci di SEM ha affidato l'incarico di revisione e controllo contabile della Società ad un soggetto diverso dal Collegio Sindacale, iscritto nel registro dei Revisori Contabili.

Amministrazione

È l'Area responsabile di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società, e nello specifico:

- aggiorna e gestisce la contabilità generale ed analitica aziendale;
- predispone il bilancio aziendale di chiusura (della società e consolidato) ed i bilanci infrannuali;
- è titolare della funzione di controllo di gestione;
- assiste l'Amministratore Delegato alla predisposizione di budget e piani di sviluppo.

L'area è presieduta e gestita dal "Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo" che ha il compito organizzare e verificare il corretto svolgimento delle funzioni sopra riportate.

Il "Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo" riporta e risponde direttamente all'Amministratore Delegato.

Commerciale

È l'area responsabile del mantenimento dei rapporti commerciali, e nello specifico:

- effettua ricerche di mercato e statistiche commerciali;
- predispone e archivia le offerte commerciali;
- gestisce le conferme degli ordini e loro modifiche e variazioni;
- individua le promozioni e gli sconti da proporre ai clienti;
- gestisce le anagrafiche clienti a sistema;
- gestisce e coordina l'attività degli agenti;
- gestisce il recupero dei crediti;
- supporta le attività amministrative di analisi dello scaduto.

L'area è presieduta e gestita dal "Direttore Commerciale" che ha il compito organizzare e verificare il corretto svolgimento delle funzioni sopra riportate.

Il "Direttore Commerciale" riporta e risponde direttamente all'Amministratore Delegato.

Acquisti e Logistica

È l'Area responsabile degli approvvigionamenti e della gestione del materiale in magazzino, e nello specifico:

- collabora con il reparto Qualità alla selezione dei fornitori;
- gestisce le anagrafiche fornitori e le loro eventuali modifiche;
- gestisce gli ordini ai fornitori del materiale di confezionamento;
- supervisiona e coordina gli acquisti di materiale utili per approvvigionare i reparti della produzione;
- gestisce e coordina le lavorazioni e gli utilizzi del materiale di confezionamento;
- verifica il corretto immagazzinamento del materiale di confezionamento e dei prodotti necessari per la produzione;
- gestisce il processo di acquisto dei materiali di ricambio.

L'area è presieduta e gestita dal "Responsabile Acquisti e Logistica" che ha il compito organizzare e verificare il corretto svolgimento delle funzioni sopra riportate.

Il "Responsabile Acquisti e Logistica" riporta e risponde direttamente all'Amministratore Delegato.

Ricerca e Sviluppo

È l'Area responsabile della ricerca e dello sviluppo di nuovi materiali e tecnologie, al fine di aumentare i volumi di vendita. Le competenze riguardano principalmente:

- lo studio e lo sviluppo di innovazioni in termini di utilizzo di materiali, design delle bottiglie, marchi ed etichette e nuovi processi produttivi.
- la gestione del processo di registrazione di marchi e brevetti nonché la verifica di quelli già registrati da altri soggetti.

L'area è presieduta e gestita dal "Responsabile Ricerca e Sviluppo" che ha il compito organizzare e verificare il corretto svolgimento delle funzioni sopra riportate.

Il “Responsabile ricerca e sviluppo” riporta e risponde direttamente all’Amministratore Delegato.

Direzione di Stabilimento

È l’Area responsabile della direzione ed assistenza tecnica del reparto produttivo aziendale. Le competenze riguardano principalmente:

- supervisionare i sistemi di programmazione della produzione e di “tempi e metodi”;
- ricercare nuove soluzioni tecnologiche tese al miglioramento dell’efficienza ed efficacia della produzione sulla base delle richieste della Direzione Aziendale ed in collaborazione con il reparto Qualità, Ricerca e Sviluppo;
- assicurare il perfetto funzionamento ed il miglior utilizzo degli impianti;
- programmare tempi e costi delle manutenzioni;
- assistere l’acquisto di nuovi materiali tecnici ed impianti.

L’area è presieduta e gestita dal “Responsabile di Stabilimento” che ha il compito organizzare e verificare il corretto svolgimento delle funzioni sopra riportate.

Il “Responsabile di Stabilimento” riporta e risponde direttamente all’Amministratore Delegato.

Qualità, Ambiente, Etica, HACCP.

È l’Area responsabile dell’applicazione e del mantenimento del Sistema di Qualità e Ambiente in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001. Le attività riguardano:

- predisporre il manuale di Qualità e Ambiente e le relative procedure e ne controlla il suo aggiornamento periodicamente;
- assiste alla redazione del documento sulla valutazione dei rischi ex DL 81/2008;
- procede alle verifiche ispettive interne all’Azienda e gestisce le relative “non conformità” riscontrate;
- propone azioni correttive o preventive;
- verifica la Qualità del processo produttivo e del prodotto finito;
- gestisce e coordina i rapporti tecnici con i clienti e con i rispettivi enti della pubblica amministrazione;
- gestisce e coordina le attività inerenti la prevenzione dei reati ambientali.
- predisporre i relativi programmi di formazione.

L’area è presieduta e gestita dal “Responsabile Qualità” che ha il compito organizzare e verificare il corretto svolgimento delle funzioni sopra riportate.

Il “Responsabile Qualità” riporta e risponde direttamente all’Amministratore Delegato.

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SEM

3.1 Finalità del Modello.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione

dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e dei Processi strumentali/funzionali alla commissione dei reati e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è condannata e fortemente contraria agli interessi della SEM anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della società nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei Processi strumentali/funzionali, di poter incorrere (in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali, oltre che alla legge) in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la società. Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai Processi strumentali/funzionali e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono *l'efficacia*, *la specificità* e *l'attualità*.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare (o quanto meno ridurre significativamente) l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia. È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, c. 2 lett. a) del Decreto, che impone un censimento delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati. Ai sensi dell'art. 6, c. 2 lett. b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili". Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di doveri d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello. Il Modello deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società.

L'attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa. In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello. L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempli una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società/ente.

3.2 Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, direttore generale, ad eccezione di quella di membro del Collegio Sindacale;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati da cui può derivare la responsabilità della società, non soltanto l'amministratore di fatto (ovvero colui che esercita in concreto, senza averne la qualifica, poteri corrispondenti a quelli dell'amministratore), ma anche, ad esempio, il socio azionista di maggioranza, che sia in grado di imporre la propria strategia aziendale e il compimento di determinate operazioni, anche nell'ambito di una società controllata, comunque agendo, attraverso qualsiasi forma idonea di controllo, sulla gestione concreta dell'ente;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero o presso una società controllata per lo svolgimento dell'attività;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima. Resta quindi inteso che eventuali risorse appartenenti alle Controllate, qualora operino, anche in territorio estero, per conto o nell'interesse della SEM devono intendersi come Destinatari del Modello e dovranno, pertanto, osservare le regole comportamentali ed i principi sanciti nel Modello di SEM.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui la SEM opera.

Nei contratti di fornitura, patti fra soci o partners commerciali, ecc. dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto.

3.3 Struttura del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SEM è stato definito e predisposto tenendo in particolare considerazione l'interazione tra il Sistema di Controllo Interno e i processi aziendali esistenti all'interno della società con la disciplina e le previsioni proprie del Decreto 231. In questo senso il presente Modello perfeziona ed Integra il complesso di norme di condotta, principi, policy e procedure di SEM, nonché tutti gli strumenti organizzativi e controlli esistenti, con l'attuazione di prescrizioni che rispondano alle finalità del Decreto 231 allo scopo specifico di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Quindi in senso ampio il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SEM è costituito, oltre che dal presente documento, dai principi e dalle disposizioni contenute nel Codice Etico e dall'insieme di regole e di procedure vigenti all'interno di SEM

Ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si richiamano espressamente ed integralmente tutti gli strumenti già operanti in SEM, ivi incluse le procedure e norme di comportamento adottate dalla Società, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello.

Il presente Modello è costituito dalla presente "Parte Generale" e dalla "Parte Speciale" in cui vengono riportate le tipologie di reato identificate.

Al riguardo, la Società ha ritenuto opportuno concentrare la propria attenzione sulle categorie di reati che, all'esito dei risultati del *risk assessment* effettuato risultano essere più concretamente configurabili, in considerazione delle attività svolte, del contesto imprenditoriale e dell'assetto organizzativo adottato. Obiettivo primario della Parte Speciale è richiamare l'obbligo per i destinatari individuati, di adottare appropriate regole di condotta al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto 231 e individuati come astrattamente rilevanti sulla base degli esiti dell'attività di *risk analysis* compiuta.

Nell'ambito dei reati esclusi non ritenuti rilevanti ed applicabili alla Società si è ritenuto opportuno distinguere le seguenti due categorie:

- reati la cui probabilità di realizzazione è esclusa (ad es. mutilazione di organi genitali femminili) in considerazione del contesto operativo ed organizzativo della Società (e riportati nella presente Parte Generale del Modello);
- reati la cui commissione è stata giudicata "remota", considerato il contesto operativo ed organizzativo della Società nonché gli elementi di "interesse" e "vantaggio" nel compimento della condotta illecita (riportati nelle singole Parti Speciali del Modello).

È demandato al Consiglio di Amministrazione della SEM di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposite delibere, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto

3.4 Elementi fondamentali del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SEM è stato definito e predisposto tenendo in particolare considerazione l'interazione tra il Sistema di Controllo Interno e i processi aziendali esistenti all'interno della Società con la disciplina e le previsioni proprie del Decreto 231.

In questo senso la Società ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad adeguarli.

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati dalla SEM nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura dei processi e delle attività sensibili con individuazione degli elementi di criticità del sistema di controllo interno, degli elementi di rischio e del grado di rilevanza associato;
- previsione di specifici protocolli relativi ai processi aziendali ritenuti a maggior rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire.
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sancite nel Codice Etico adottato dalla Società e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- definizione dei flussi informativi e di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da parte del medesimo organo;
- definizione ed adozione, in ossequio alle prescrizioni del Decreto 231, di uno specifico sistema disciplinare da applicarsi in caso di violazione del Modello;
- definizione e avvio di un'attività di diffusione, sensibilizzazione e formazione, a tutti i livelli aziendali, nonché nei confronti di quanti operano in nome e per conto di SEM, sulle regole comportamentali previste nel Modello, nonché sui processi e procedure interne atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio e sull'adesione delle stesse.
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello all'interno del Gruppo, nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

3.5 Il Modello e l'integrazione con i principi interni di controllo

Il Modello perfeziona ed Integra il complesso di norme di condotta, principi, policy e procedure di SEM, nonché tutti gli strumenti organizzativi e controlli esistenti, con l'attuazione di prescrizioni che rispondano alle finalità del Decreto 231 allo scopo specifico di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati.

Quindi, in senso ampio, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SEM è costituito, oltre che dal presente documento, dai principi e dalle disposizioni contenute nel Codice Etico e dall'insieme di regole e di procedure vigenti all'interno di SEM

3.5.1 Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico di Gruppo definito e diffuso dalla Controllante, pur presentando, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti mentre il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle società del Gruppo allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

3.5.2 Sistema organizzativo

Nella predisposizione del Modello, SEM ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale al fine di verificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione di reati. La Società ha altresì tenuto conto del proprio sistema di controllo interno al fine di verificarne la capacità di prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate come rischiose.

Più in generale, il sistema di controllo interno della SEM deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità, quali:

- l’efficacia e l’efficienza della Società nell’impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli della SEM;
- la predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all’interno e all’esterno dell’organizzazione aziendale;
- la conduzione delle operazioni aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Tutto il personale, nell’ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso tutte le attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell’ambito del processo decisionale aziendale, SEM ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata l’intera struttura organizzativa: l’Organigramma.

Nell’Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le Funzioni in cui si suddivide l’attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica e funzionale dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree e il relativo ruolo organizzativo;
- il Referente Qualità, Ambiente, Etica e HACCP.

L’Organigramma aziendale ed eventuali ulteriori documenti di dettaglio, che specificano precisamente la struttura organizzativa, sono predisposti e aggiornati dall’Ufficio Qualità – Ambiente – Etica – HACCP sulla base del disegno organizzativo definito dal CDA e sono, da parte del medesimo

Ufficio, oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

I documenti indicati sono oggetto di ufficiale comunicazione al management della Società.

L'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- a nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate.

3.5.3 Sistema di deleghe e procure.

Il Consiglio di Amministrazione di SEM è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma con la puntuale indicazione dei limiti ai poteri di spesa.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri vengono conferiti mediante delibera del CDA e sono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

La società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali interessati, incluso l'ODV e il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Le deleghe e le procure sono, ove necessario, formalizzate attraverso atti notarili. Le procure con rilevanza esterna vengono poi registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o di procura;
- soggetto delegato, con riferimento alla funzione ad esso attribuita e il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività e atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limite di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura

aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società.

Di seguito si elencano gli elementi caratterizzanti il processo di definizione dei poteri e delle deleghe assegnate:

- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega,;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e la conseguente assunzione degli obblighi conferiti,
 - le modalità operative di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

3.6 Adozione e gestione del Modello nell'ambito del Gruppo

Il presente Modello è stato predisposto tenendo in debito conto che SEM Sorgenti Emiliane Modena S.p.A. è la società controllante del Gruppo SEM.

È rimesso a SEM il potere di predisporre e di aggiornare il Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si verranno nel tempo a determinare. Il recepimento da parte delle società del Gruppo sarà valutato in relazione alle situazioni di rischio, fatti naturalmente salvi gli adattamenti che si rendano necessari al fine di garantirne l'efficacia in considerazione delle specifiche attività svolte dalla singola società.

E' inoltre riconosciuta all'organo amministrativo delle società controllate, sentito il proprio Organismo di Vigilanza, la possibilità di effettuare tutte le eventuali modifiche che si rendessero necessarie ed opportune per effetto di mutamenti organizzativi o normativi, nonché di adottare ulteriori parti speciali. In ogni caso le suddette variazioni verranno comunicate preventivamente al Consiglio di Amministrazione di SEM.

Nell'adottare il Modello gli stessi organi amministrativi delle singole società del Gruppo procederanno contestualmente anche alla nomina del proprio Organismo di Vigilanza, incaricato di svolgere nell'ambito delle società di appartenenza i compiti di vigilanza sull'applicazione del Modello medesimo.

SEM comunicherà tempestivamente alle altre Società ogni modifica apportata al Modello che dovrà essere prontamente recepita, nella misura in cui sia compatibile con le caratteristiche strutturali e funzionali delle Società stesse.

E' attribuita alla responsabilità delle singole società del Gruppo l'attuazione del Modello, in relazione alle attività dalle stesse in concreto poste in essere nelle Aree a Rischio. Resta compito primario dei rispettivi ODV esercitare i controlli sulle attività delle singole società nelle aree a rischio.

3.7 Principi generali di controllo

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;
- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

Esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea le attività proprie di ciascuna struttura; tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

Deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Segregazione dei compiti

All'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla.

Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.

Attività di controllo e tracciabilità

Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità).

I documenti rilevanti per lo svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti.

I documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo di Vigilanza.

Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie.

Deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano; il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione, poteri, composizione e regole operative di funzionamento

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

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale e contabile, provvisti dei requisiti di:

Autonomia e indipendenza

Detto requisito è assicurato dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione e dalla facoltà di reporting al massimo vertice aziendale.

Professionalità

Requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Continuità d'azione

Con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della SEM.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni e sono in ogni caso rieleggibili.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia, la SEM ha ritenuto di istituire un Organismo di natura collegiale, interno alla Società, dotato di autonomia ed indipendenza dagli altri organi societari e di controllo interno. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. In casi eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, dandone successivamente conto in una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione.

Mediante appositi documenti interni verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto Organismo, nonché i flussi informativi da e verso l'Organismo stesso. Per il suo funzionamento, l'Organismo si è inoltre dotato di un proprio regolamento, così come indicato di seguito al paragrafo n. 4.5.

L'Organismo di Vigilanza nomina al proprio interno un Presidente, al quale può delegare l'esercizio di specifiche funzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento.

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- proporre l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali .

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- collaborare con la Direzione Aziendale competente nella programmazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello della SEM differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- istituire specifici canali informativi dedicati (indirizzo di posta elettronica dedicato), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con il management aziendale.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, ciascun membro dell'Organismo, anche individualmente, è dotato dei poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- disporre che i responsabili delle Direzioni Aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

4.2 Sospensione, decadenza e ineleggibilità

Non potrà essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto. In ogni caso, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci e con gli Amministratori e che ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio.

Il membro dell'ODV può essere sospeso (interruzione temporanea dell'incarico) dalle sue funzioni con delibera del CDA. E' motivo di sospensione la documentata notizia di una situazione di conflitto di interessi oppure ogni altra circostanza che riguardi il possibile venir meno dei requisiti necessari per la nomina, indicati in precedenza.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dall'incarico dei membri dell'ODV:

- la giustificata "sospensione" i cui motivi non siano sanati o considerati irrilevanti dal CDA entro 60 giorni dall'avvenuta sospensione (sospensione definitiva dall'incarico);
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di

interessi con al società e/o controllate e/o on i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie della società o società controllanti controllate o collegate tali da comprometterne l'indipendenza;
- se professionista esterno, intrattenere con la società rapporti contrattuali di qualsiasi natura (legale, consulenziale, etc...) a titolo oneroso o gratuito tale per cui possa intendersi l'esistenza di situazioni di conflitto di interessi e comprometterne l'indipendenza.
- il venire meno in maniera definitiva di uno dei requisiti previsti per la nomina;
- la condanna (anche non definitiva) o anche il solo patteggiamento a seguito di un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- il compimento di gravi irregolarità nello svolgimento del mandato.

Per gravi irregolarità si intendono, tra l'altro:

- le violazioni del Codice Etico del Modello;
- la violazione degli obblighi di segretezza professionale sulle informazioni non di pubblico dominio conosciute in funzione dell'incarico di membro dell'ODV;
- la mancata segnalazione al CDA della necessità di aggiornamento del Modello entro sei mesi dall'introduzione di nuovi reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- la mancata segnalazione al CDA della perpetrazione di reati nello svolgimento di attività aziendali, che derivi da grave negligenza o da grave imperizia del membro dell'ODV.

4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello:

- nei confronti del Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, attraverso una relazione scritta;
- nei confronti del Collegio Sindacale, su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, nei casi di presunte violazioni poste in essere dai Consiglieri di Amministrazione.

L'ODV della SEM potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

I flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli di controllo e da ciascun

documento che concorre a costituire il Modello. Per ciascuna delle aree a rischio di reato, così come rilevate nella Parte Speciale, saranno identificati **uno o più responsabili interni** per la gestione degli aspetti riguardanti i predetti flussi, ai quali verranno attribuiti i seguenti compiti:

- definire con l'ODV la formalizzazione degli standard su cui saranno riportate le informazioni;
- verificare la corretta compilazione dei report informativi nel caso in cui vengano compilati da altri soggetti del proprio reparto;
- gestire la circolarizzazione dei report informativi così individuati, all'ODV e, su indicazione dello stessi, agli altri organi di controllo;
- gestire la loro conservazione cartacea ed elettronica.

I flussi informativi così individuati saranno forniti all'ODV almeno con cadenza trimestrale. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'ODV, allo stesso dovrà essere comunque inviata una segnalazione riportante il relativo esito negativo.

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di SEM, in particolare:

- gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello;
- i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente

odvsem@grupposem.it

al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Tale modalità di trasmissione delle segnalazioni è volta a garantire la riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei loro confronti. Inoltre le segnalazioni potranno essere inviate anche presso il seguente indirizzo:

S.E.M. Sorgenti Emiliane Modena S.p.A.

Via Capanna Tassoni, 219/D, 41020 Ospitale di Fanano (MO)

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, assicurandogli la necessaria riservatezza, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
- attività di controllo svolte dai responsabili di altre direzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

4.5 Regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza

Spetta all'ODV auto-disciplinare, tramite apposito Regolamento, il proprio funzionamento interno ed operativo, definendo, in particolare le modalità di:

- organizzazione interna ed esecuzione pratica dei compiti;
- vigilanza e relativa "agenda";
- svolgimento, registrazione/verbalizzazione di verifiche/riunioni e altre attività;
- archiviazione e conservazione della documentazione;
- richiesta e ricezione di comunicazioni e informazioni (tra cui la definizione del "Regolamento dell'obbligo di segnalazione" previsto dal Modello);
- reporting agli Organi competenti;
- riunioni collegiali d'urgenza, senza indugio, in caso di ricezione di segnalazioni che concernono una situazione di possibile "reato";
- riunioni collegiali su richiesta motivata anche di un solo membro dell'ODV.

Il Regolamento conterrà come allegati gli standard definiti per l'ottenimento dei flussi informativi.

Il Regolamento dell'ODV ed i suoi allegati devono essere approvati dal CDA della Società.

In caso di ODV pluripersonale, compete al Presidente dell'ODV la direzione e il coordinamento dei lavori.

5 MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

5.1 Divulgazione dei contenuti e dei principi 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 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 Decreto.

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 di Amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, la SEM ha definito un programma di comunicazione e formazione finalizzato a garantire una corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle regole di condotta in esso contenute, nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato dall'Organismo di Vigilanza ed è gestito con il management aziendale coinvolto nell'applicazione del Modello.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto e le prescrizioni del Modello adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della Società.

5.2 Sanzioni e modalità di irrogazione

Un aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

In generale, i comportamenti sanzionabili sono quelli che configurano violazioni del Modello per:

- a) accertata inosservanza, da parte dei Destinatari del Modello, di principi e regole previste o espressamente richiamate dal presente Modello (ad esempio: principi del Codice Etico, obbligo di autorizzazione preventiva al proprio Superiore nell'ambito di una procedura aziendale, obbligo di segnalazione all'ODV, etc.);
- b) accertato comportamento che, sebbene non configuri un "reato" (di cui al punto successivo), appare diretto in modo univoco alla sua commissione (o indiretta tramite terzi);
- c) accertata commissione di un "reato" rilevante ai fini del Decreto.

L'accertamento della violazione, di cui sopra (lettera a) e b)), è da intendersi come accertamento "interno" della violazione delle regole del Modello. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, infatti, prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Nei suddetti casi di violazioni del Modello, le sanzioni disciplinari interne sono da commisurare alla gravità della violazione e alle circostanze specifiche. In particolare, occorre considerare i seguenti criteri:

- proporzionalità tra gravità dell'infrazione commessa e funzione punitiva della sanzione da irrogare;
- livello di rischio-sanzioni cui la Società può presumibilmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del Decreto, a seguito della condotta censurata o, addirittura, al danno (anche d'immagine) già subito o potenzialmente verificabile per la Società;
- intenzionalità di commettere azioni che possano anche esporre la Società al rischio sanzionatorio previsto dal Decreto;
- grado di negligenza e/o all'imperizia e/o all'imprudenza desumibili dal comportamento irregolare adottato;
- comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di controversie o precedenti disciplinari passati, anche per altri aspetti;
- livello gerarchico, di responsabilità ed autonomia del soggetto che ha compiuto la violazione, al crescere dei quali il comportamento irregolare assume una valenza particolarmente negativa.

5.2.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti non dirigenti

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed integrativo aziendale, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza (da parte del personale dipendente) delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile come illecito disciplinare, costituisce violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

5.2.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui i dirigenti commettano un Illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione (o ripetute violazioni) di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

5.2.3 Sanzioni nei confronti dei membri dell'ODV

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da membri dell'ODV, il Consiglio di Amministrazione dovrà essere prontamente informato e lo stesso potrà richiamare per iscritto tale membro dell'ODV o revocarlo a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per dipendenti e dirigenti si applicheranno altresì ai membri dell'ODV che ricadono in tali categorie

5.2.4 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da Amministratori o da Sindaci della Società, l'ODV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo Statuto della società

5.2.5 Misure nei confronti di Collaboratori, Partner e Consulenti

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Partners o Consulenti che configuri un illecito Disciplinare potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione automatica del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

5.2.6 Misure nei confronti di dipendenti di Società del Gruppo

In caso di illeciti disciplinari commessi da parte di risorse, appartenenti a società del Gruppo, che operino, anche di fatto, su mandato e nell'interesse di SEM, l'ODV informerà il proprio CDA. Quest'ultimo, per il tramite delle strutture competenti della Società, comunicherà l'accaduto agli organi/strutture deputate delle società controllate, le quali valuteranno la situazione e provvederanno ad adottare le più opportune misure sanzionatorie in base alle normative applicabili.