






MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Parte Generale

	Ente	Firma	
Redazione	PSS & Quality	Elena De Matteis	
Verifica	General Accounting	Francesco Ronga	
Approvazione	Presidente e Amministratore Delegato	Mario Patrick Parenti	

INDICE

1. DEFINIZIONI	2
2. INTRODUZIONE	3
3. PREMESSA.....	6
3.1. <i>Il fondamento normativo: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231</i>	6
3.2. <i>Contenuti minimi del Modello 231</i>	7
3.3. <i>I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti</i>	9
3.4. <i>Le sanzioni previste dal Decreto</i>	9
4. IL MODELLO	11
4.1. <i>Finalità del Modello</i>	11
4.2. <i>Approccio metodologico e adozione del Modello</i>	11
4.2.1 <i>Adozione e revisione del Modello</i>	12
4.3. <i>Il Sistema di governance societaria</i>	13
4.4. <i>Il Sistema di poteri, deleghe e procure</i>	14
4.5. <i>La struttura organizzativa</i>	14
4.6. <i>Principi e protocolli di controllo delle attività a rischio</i>	14
5. GLI ELEMENTI E LA STRUTTURA DEL MODELLO	16
5.1. <i>Struttura del Modello e Documentazione Integrativa</i>	16
5.2. <i>La Parte Speciale</i>	16
5.2.1 <i>Tabella di Parte Speciale</i>	16
5.3. <i>Il Codice Etico</i>	17
5.4. <i>Il sistema di controllo dei flussi finanziari</i>	17
6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	19
6.1. <i>Destinatari del Modello</i>	19
6.1.1. <i>Piano di Formazione ed Informazione dei Destinatari del Modello</i>	19
6.1.2. <i>Formazione in ambito di D.Lgs. 231/2001 e Modello</i>	20
6.1.3. <i>Diffusione della documentazione in ambito di D.lgs. 231/2001 e Modello</i>	23
7. LO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
7.1. <i>Formazione e composizione</i>	25
7.2. <i>Doveri e Poteri dell'OdV</i>	27
7.3. <i>Attività dell'Organismo di Vigilanza</i>	28
7.3.1 <i>Flussi informativi e Segnalazioni</i>	28
7.4. <i>Disposizioni finali</i>	29
8. IL SISTEMA DISCIPLINARE	31
8.1. <i>Disciplina Generale</i>	31
8.2. <i>Sanzioni</i>	32
8.2.1 <i>Sanzioni per i dipendenti</i>	32
8.2.2 <i>Sanzioni per i Dirigenti</i>	32
8.2.3 <i>Sanzioni nei confronti di terzi soggetti (professionisti e collaboratori esterni, controparti contrattuali, ecc.)</i>	33
8.2.4 <i>Sanzioni per gli amministratori</i>	34
8.2.5 <i>Sanzioni per i membri del Collegio Sindacale</i>	34
8.3. <i>Disposizioni Finali</i>	35

MODULI:

1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI
2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO
3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01

1. DEFINIZIONI

AREXONS: i termini “AREXONS” e “Società”, d'ora innanzi usati indifferentemente, si riferiscono alla società AREXONS S.p.A..

Decreto: il termine “Decreto” si riferisce al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 come successivamente modificato e integrato, concernente la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge n. 300 del 29 settembre 2000.

Modello: il termine “Modello” identifica il modello di organizzazione, di gestione e di controllo adottato dalla Società a norma degli artt. 6 e 7 del Decreto.

Destinatari: il termine “Destinatari” si riferisce ai soggetti ai quali si applica il Modello, ossia, tutti coloro che svolgono, sulla base di una qualifica formale o anche solo *de facto*, attività di gestione, amministrazione o controllo all'interno della Società e tutti coloro che sono soggetti alla direzione e alla supervisione dei primi, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i procuratori e, in generale, tutti i terzi che svolgono per conto della Società attività potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto (i “Terzi Destinatari”).

CdA: il termine “CdA” si riferisce al Consiglio di Amministrazione di AREXONS.

OdV: il termine “OdV” identifica l'Organismo di Vigilanza nominato da AREXONS ai sensi del D.lgs. 231/2001, a cui è demandato il compito di supervisionare l'attuazione del Modello e assicurare che sia costantemente aggiornato e rispettato dai Destinatari.

CCNL: il termine “CCNL” identifica i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

Reati: il termine “Reati” identifica i reati-presupposto rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.

AD: il termine “AD” identifica l'Amministratore Delegato di AREXONS.

2. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello" o "MOG231"), adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

AREXONS S.p.A. (di seguito "AREXONS" o "la Società") è un'azienda chimica italiana, specializzata in prodotti per il settore automobilistico, lubrificanti e prodotti per il trattamento delle superfici e antiruggine.

Fondata nel 1925 dai fratelli Achille e Angelo Verri, AREXONS vanta quasi un secolo di esperienza e innovazione nel settore, consolidandosi come un punto di riferimento per qualità e affidabilità.

Negli anni quaranta l'azienda diventa "Commerciale Prodotti Chimici" e per tutto il decennio e in concomitanza con il conflitto mondiale, attraversa un periodo di continui riassetto societari. Nel 1950, dopo un aumento di capitale, l'azienda cambia nome e diventa "Società Italiana Prodotti per Auto e Locomozione S.I.P.A.L. Arexons S.p.A."

Nel 1990 AREXONS viene acquistata da Fiat Lubrificanti, fino al luglio 1997 quando viene comprata dalla finanziaria UBS, per essere poi nuovamente venduta ed entrare a far parte del gruppo FINAL. L'azienda viene in seguito acquisita da FL Selenia alla fine del 2005.

Nel 2007, FL Selenia e di conseguenza anche AREXONS, vengono cedute dal fondo privato di investimento statunitense KKR al gruppo Petronas, l'ente di stato per gas e petrolio della Malesia.

La Società è stata costituita nel 2017 attraverso lo scorporo della precedente Divisione AREXONS della Petronas Lubricants Italy S.p.A. (PL Italy) e costituzione di autonoma Società.

Nel 2025 Petronas Lubricants Italy S.p.A. ha ceduto la partecipazione di Arexons al fondo di private equity Quantum Capital Partners.

La Società ha per oggetto principale l'esercizio, diretto e/o indiretto, di tutte le attività relative, collegate e/o comunque connesse alla ricerca, produzione e commercializzazione di oli, grassi e fluidi lubrificanti, lubrificanti sbloccanti, carburanti, combustibili e affini, prodotti chimici, minerali e vegetali, liquidi funzionali, liquidi refrigeranti per radiatori, liquidi per sistemi frenanti, accessori, utensili e parti di ricambio - sia per la manutenzione di mezzi di locomozione e di trasporto in genere, inclusi guarnizioni, abrasivi, impianti frenanti, sia per la cura della casa e del giardino, sia per la manutenzione di impianti e macchinari industriali, incluse guarnizioni liquide, bloccanti, sigillanti, adesivi industriali, sia per il settore nautico, inclusi detergenti, polish, panni di pulizia, anti grippanti nonché commercializzazione di componenti, ricambi, particolari, accessori, inclusi profumatori d'auto, strumenti di prova, manutenzione e collaudo veicoli, altri mezzi di trasporto e macchine operatrici; commercializzazione di materie prime per la produzione di prodotti lubrificanti in genere e prodotti chimici; produzione, distribuzione, logistica e commercializzazione diretta e indiretta di piccoli elettrodomestici, elettronici e elettrodomestici, prodotti del *bricolage*, e del "fai da te", inclusi vernici, antiruggine, stucchi e prodotti per effettuare piccoli ritocchi, nonché prodotti di largo consumo; commercializzazione di materiali vari di pubblicità, *gadgets*, vetrofanie e cartoleria; commercializzazione di prodotti per il giardinaggio, compresi sementi e floreali, e

per la cura di animali domestici; distribuzione, commercializzazione, *marketing*, promozione e pubblicità, direttamente e/o indirettamente, di beni, informazioni, prodotti e servizi, purché connessi con le attività della società; acquisto, vendita, permuta, costruzione, ristrutturazione, affitto e gestione in proprio di beni immobili e terreni, sia rustici che urbani, civili e industriali; commercio, anche mediante operazioni di import/export e transito al dettaglio, all'ingrosso, per corrispondenza, di pezzi di ricambio (meccanici, elettrici, in gomma, in plastica e simili), accessori auto (batterie, tergicristalli, catene da neve e simili), lubrificanti, prodotti per la pulizia, il lavaggio, la manutenzione e in generale la cura delle autovetture e delle moto (quali saponi liquidi, cere, lavavetri, detergenti, panni, lucidanti e simili), prodotti per la cura dei motori (quali lavamotori, additivi benzina e carburante, olio motore, olio cambi e simili) e di accessori destinati agli automobilisti, ai motociclisti ed al turismo, di prodotti speciali per mezzi di locomozione, di oggetti regalo, abbigliamento sportivo e da lavoro, inclusi guanti e scarpe per antinfortunistica, di articoli per il tempo libero, di articoli per arredamento commerciale, macchine contabili, registratori di cassa ed altri articoli destinati alla vendita tramite le reti commerciali; autotrasporto di cose per conto terzi ed in genere il trasporto di merci per conto terzi, per linee terrestri, marittime ed aeree in Italia ed all'estero, con mezzi propri e/o di terzi, anche tenuti in locazione o a qualsiasi altro titolo; spedizioni nazionali ed internazionali terrestri, marittime od aeree con facoltà di concludere, in nome proprio o per conto terzi, contratti di trasporto e di compiere le operazioni necessarie, così come previsto dall'art. 1737 c.c.; deposito di merci e loro gestione; prestazione di servizi di consulenze tecniche e di assistenza aziendale a favore di terzi, in capo tecnico, amministrativo, gestionale e commerciale, il tutto con espressa esclusione delle attività riservate per legge agli iscritti ad albi professionali; gestione di impianti di distribuzione carburanti, di bar e di punti di ristorazione, "market" e "car shop" posti nelle vicinanze di tali punti vendita; commercio, al dettaglio e all'ingrosso di prodotti alimentari.

L'attività della Società si svolge principalmente nello stabilimento di Cernusco sul Naviglio (Milano), ove sono altresì presenti due laboratori (Controllo Qualità e Ricerca).

AREXONS, nell'ottica di costante miglioramento, si è dotata delle seguenti certificazioni:

- ISO 9001, emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente;
- ISO 45001, fondamentale per un maggior controllo degli adempimenti in materia di sicurezza, al fine di garantire i lavoratori e tutti i soggetti terzi in ottica di salute e sicurezza;
- ISO 14001, attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale, in particolare, specificando i requisiti più importanti per l'identificazione, il controllo e il monitoraggio degli aspetti ambientali.

AREXONS si è altresì dotata di un Codice Etico, che si pone l'obiettivo di illustrare le regole e i principi comportamentali cui la Società si ispira e pretende il rispetto e l'osservanza da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Stessa. Inoltre, la Società aderisce ad una politica di "tolleranza zero" nei confronti di fenomeni corruttivi, dotandosi del Codice di Condotta e di Etica Commerciale e di un Manuale Anticorruzione.

3. PREMESSA

3.1. Il fondamento normativo: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti forniti di personalità giuridica, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale).

La Società risponde per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da persone che hanno la legale rappresentanza, quali amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
- b. dagli amministratori di fatto,
- c. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alle lettere (a) e (b).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse del soggetto agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'Amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "indagata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che intrattengono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che non ha adottato un proprio "MOG231" secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. prima della commissione del fatto reato non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "*iuris et de iure*", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo MOG231 in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il

danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o profitto realizzato dal reato.

L'ente non risponde invece se prova che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);
- c. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- d. le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- e. la commissione del reato da parte delle persone di cui all'art. 5 lett. B (soggetti sottoposti) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il Decreto prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

3.2. Contenuti minimi del Modello 231

Il Decreto non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e. prevedere ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 (cd. *whistleblowing*), i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare;
- f. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del MOG231 è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto "decalogo 231" che contiene le ragioni in base alle quali un MOG231 viene considerato inidoneo offrendo, così ed *a contrario*, un elenco di criteri in base ai quali un MOG231 può dirsi idoneo, ovverosia deve:

- individuare le attività sensibili a rischio-reato (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità;
- prevedere che l'OdV, nominato dal vertice aziendale, posseda i requisiti e le caratteristiche di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- prevedere che l'OdV posseda specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico-contabile, direzionale e strategico) e che sia dotato di un proprio budget;
- prevedere un'intensa attività di informazione e formazione del personale, attuata sia attraverso una diffusione e comunicazione a tutto il personale del Modello e del Codice Etico, sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate;
- prevedere iniziative formative che non si risolvano in attività formative impartite occasionalmente, ma che devono piuttosto ispirarsi ai criteri di continuità e di intensità;
- prevedere espressamente l'irrogazione di sanzioni, contenute all'interno del Sistema Disciplinare che deve prevedere:
 - o i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
 - o l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
 - o i criteri di commisurazione della sanzione;
 - o le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
 - o il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa;
- partire dall'analisi dell'organigramma aziendale e della sua evoluzione, allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente;
- prevedere una programmazione delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni, volte ad effettuare un controllo

incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato;

- prevedere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché report periodici da parte di quest'ultimo sull'attività svolta e obblighi di segnalazione eventuali violazioni del Modello;
- prevedere, all'interno della Parte Speciale del Modello, protocolli di comportamento che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuativamente e ragionevolmente il rischio-reato.

3.3. I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi, una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati all'interno del Decreto stesso).

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del Decreto sono descritti nel documento "Appendice Normativa di Parte Speciale".

3.4. Le sanzioni previste dal Decreto

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati si distinguono in:

- a. sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per "quote", aventi valore unitario da 258,00 Euro a 1.549,00 Euro ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1.000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- b. sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

- c. confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);
- d. pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- a) risarcito integralmente il danno;
- b) adottato ed attuato un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- c) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette tre condizioni debbono concorrere!

4. IL MODELLO

4.1. Finalità del Modello

La Società si propone, con l'adozione del presente Modello, di formalizzare principi e norme di condotta, dirette al proprio interno ed ai soggetti con i quali opera, improntati alla trasparenza, alla correttezza e legalità, alla distinzione di ruoli e funzioni e alla chiara attribuzione di compiti e responsabilità.

Il Modello si propone, pertanto, le seguenti finalità:

- promuovere una cultura d'impresa improntata ai principi di legalità e di rispetto dell'utilità e responsabilità sociale, della sicurezza, della libertà e della dignità umana;
- promuovere la conoscenza del D.lgs. 231/2001 e delle norme dal medesimo richiamate e determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni anche a carico della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli per i quali trova applicazione il D.lgs. 231/2001;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale (secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare).

L'adozione del Modello, peraltro, si inserisce in un disegno più ampio volto a tutelare sia gli interessi degli azionisti sia quelli dei cd. *stakeholders*, quali le collettività, i lavoratori, i fornitori, i clienti, la Pubblica Amministrazione e tutti quegli altri soggetti - diversi dagli azionisti - che sono comunque portatori di un interesse all'affidabilità di AREXONS. Ciò rispecchia l'impostazione generale della Società che, anche a livello globale, si connota per una particolare e caratterizzante attenzione nei confronti dei *compliance plans* così da fornire la maggiore tutela a tutti i soggetti che a qualunque titolo vengano in contatto con la Società e i suoi dipendenti.

4.2. Approccio metodologico e adozione del Modello

Ai fini della redazione ed implementazione del presente Modello, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, visura, deleghe e procure, etc.);
- esame e studio della proceduralizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;

- esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit ai responsabili di funzione.

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto di:

- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata a giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

4.2.1 Adozione e revisione del Modello

In ossequio alle previsioni del Decreto, del codice civile e dello statuto della Società, l'approvazione del presente Modello, e dei suoi elementi costitutivi è demandata al CdA.

Al CdA spetta dunque, anche su segnalazione dell'AD o dell'OdV, l'approvazione del Modello e di tutti gli altri documenti che sono parte integrante del Medesimo.

Con l'approvazione del Modello, il CdA esamina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2381 c.c., l'adeguatezza della valutazione dei rischi ad esso sotteso e contenuta nella Parte Speciale. Spetta all'AD - con l'ausilio dei vari responsabili di funzioni aziendali - l'adozione, la modifica e l'integrazione delle procedure aziendali richiamate all'interno del Modello, anche avvalendosi dell'opera di consulenti legali e tecnici esterni, sentito l'OdV.

Il Modello e/o le sue parti sono sottoposti – su indicazione dell'OdV – a revisioni periodiche, restando inteso che il Modello dovrà essere aggiornato su base periodica ovvero quando le modifiche si rendessero necessarie a seguito dell'entrata in vigore di normative cogenti in materia, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ovvero violazioni delle prescrizioni del Modello.

È dovere di tutti i soggetti appartenenti alla Società, ciascuno secondo le rispettive competenze, dare attuazione al Modello.

È dovere di tutti i Destinatari cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni trasmesse ai sensi della Procedura *Whistleblowing* e del protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (prot. 1) del presente Modello.

Qualora si verificano circostanze a) non espressamente regolamentate; b) che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni; c) tali da imporre deroghe alle disposizioni del Modello, è dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa della Società comunicare la circostanza all'OdV che, di concerto con le funzioni aziendali, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e ne riferirà all'AD per eventuali modifiche o integrazioni delle procedure.

4.3. Il Sistema di *governance* societaria

La costruzione del presente Modello prende le mosse dall'analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società costituito dal sistema di deleghe interne, procedure ed istruzioni operative, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

L'organo gestorio

In particolare, ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, mentre compete al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, amministrativa e contabile conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

La Società adotta un sistema di amministrazione di tipo tradizionale. Il Consiglio di Amministrazione è composto da quattro amministratori.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'assemblea dalla legge.

In caso di nomina di consiglieri delegati o del Comitato Esecutivo, ad essi spettano i poteri di gestione loro attribuiti in sede di nomina. Il potere di rappresentare la società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, senza limite alcuno.

Gli organi di controllo

L'organo di controllo è individuato nel Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. Le cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, nonché la nomina, la cessazione e la sostituzione dei sindaci sono regolate dalle disposizioni di legge.

Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure -, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo agli indicatori di efficacia, al controllo di gestione ed al controllo budgetario, alla gestione dei rischi operativi e alla sicurezza informatica.

La revisione legale dei conti è esercitata da una Società di Revisione di primario *standing*.

4.4. Il Sistema di poteri, deleghe e procure

Per consentire l'ottimale gestione dei processi aziendali, la Società si è dotata di un articolato sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

La Società prevede un sistema autorizzativo, esplicitato nel documento "LOA Manual" (*Limits of Authority Manual*) che individua i soggetti dotati del potere decisionale relativo a specifiche attività.

In particolare, i poteri sono ripartiti come da Statuto Sociale, da visura camerale depositata presso la CCIAA di Milano, Monza, Brianza e Lodi, dai verbali di CdA e dalle procure speciali all'uopo predisposti a cui si rinvia.

4.5. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è caratterizzata da una macrostruttura polifunzionale composta da più livelli gerarchici, le cui funzioni sono propriamente costituite in base all'omogeneità delle competenze, professionalità e risorse richieste, svolgendo tipici gruppi di operazioni caratterizzate della medesima specie economico-tecnica (es. Finance & IT, Supply Chain & Operations, Technology & International Sales, HSSE, Human Resources, Marketing & Domestic Sales, Business Development and Customer Care & Business Integration, ecc.).

Al fine di rendere immediatamente evidenti ruoli e responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, AREXONS ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

Nell'organigramma, periodicamente aggiornato, sono specificate in particolare:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- i soggetti responsabili delle principali funzioni aziendali.

4.6. Principi e protocolli di controllo delle attività a rischio

Quanto ai principi e ai protocolli di controllo già operativi:

- I principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo, affermati sia in sede nazionale che internazionale. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinati

- processi e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo gli stessi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del *software*;
- L'area contabile (clienti, fornitori, contabilità generale, cespiti, gestione del credito), la produzione, la distribuzione dei prodotti, il processo degli acquisti di beni indiretti e servizi, il processo degli acquisti dei beni diretti di produzione sono gestiti tramite il sistema informatico gestionale ACG Enterprise, con presenza di funzioni di controllo legate alla gestione dei flussi di approvazione sulla base di specifiche funzioni di approvazione gerarchica.

In ossequio ai principi di segregazione dei poteri e tracciabilità delle operazioni compiute, i processi aziendali sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:

- garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
- attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
- definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione ad un solo soggetto di poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
- assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- assicurare la documentabilità dei controlli effettuati;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato.

5. GLI ELEMENTI E LA STRUTTURA DEL MODELLO

5.1. Struttura del Modello e Documentazione Integrativa

Il presente Modello è costituito da una “Parte Generale” e da una “Parte Speciale”.

La presente “Parte Generale” è composta da una parte introduttiva, concernente la Società, le esigenze ex D.Lgs. 231/01, la struttura del Modello, il Codice Etico, le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.Lgs. 231/01, lo Statuto dell’OdV (recante le regole di funzionamento dell’OdV), il Sistema Disciplinare e la modulistica.

Fanno parte integrante del Modello, oltre alla presente “Parte Generale” (AREXONS 231 MODEL - PARTE GENERALE), i seguenti documenti:

- **“Parte Speciale”** (AREXONS 231 MODEL - PARTE SPECIALE), a sua volta composta da:
 - **Tabella di Parte Speciale**, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. presupposto e l’indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare;
 - **Appendice normativa di Parte Speciale**, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex D.lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;
 - **Protocolli di prevenzione** volti a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.
- **“Codice Etico”** di AREXONS S.p.A.
- **“Codice di Condotta”** (Codice di Condotta e di Etica Commerciale - COBE e relativo supplemento per l’Italia, nonché la guida al COBE).

Nell’ambito del proprio sistema organizzativo, AREXONS S.p.A. è, altresì, dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente Modello che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente alle procedure collegate al Modello e create *ad hoc* quali presidi dei processi sensibili individuati e alle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità, l’Ambiente e la Sicurezza.

5.2. La Parte Speciale

5.2.1 Tabella di Parte Speciale

L’art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”.

Al fine di individuare le aree e i processi sensibili al rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali trova applicazione il Decreto, si è proceduti all’analisi delle evidenze documentali e all’effettuazione delle interviste, secondo l’approccio metodologico già menzionato, avendo a mente le Linee Guida sopra richiamate, la Giurisprudenza nota e la migliore Dottrina sul tema.

La mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. presupposto è stata quindi inserita all'interno del documento "Tabella di Parte Speciale", il cui obiettivo è quello di illustrare:

- gli esiti della valutazione del rischio di commissione dei reati c.d. "presupposto";
- gli esiti dell'individuazione delle aree e dei processi aziendali decisionali, organizzativi ed operativi nel cui ambito possono essere commessi reati,

indicando di conseguenza i protocolli di prevenzione diretti a prevenire la commissione dei fatti di reato compresi nel catalogo del d.lgs. 231/01.

Si rinvia, per il dettaglio della struttura della Parte Speciale, al "Sommaro di Parte Speciale" del presente Modello 231.

5.3. Il Codice Etico

La Società si dota di un Codice Etico vincolante per tutti coloro ai quali è destinato o comunque esteso. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico è soggetta a sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni, in ossequio al Sistema Disciplinare previsto dal Modello.

Il Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 è parte integrante del presente Modello.

Il Codice Etico è rivolto agli organi societari, ai dipendenti e ai Terzi destinatari (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: consulenti, collaboratori esterni, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e tutti coloro che possono agire nell'interesse o a vantaggio della Società).

5.4. Il sistema di controllo dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del Decreto dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi e, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono effettuati sulla base di una fondata e coerente obbligazione debitamente formalizzata, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;

- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo a cui si deve porre specifica attenzione riguardo l'esaurimento della circolazione dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- riconciliazioni a consuntivo.

I presidi a mitigazione del rischio di commissione dei reati applicabili nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie sono meglio descritti nei Protocolli di Parte Speciale all'uopo predisposti, con particolare – ma non esclusivo – riferimento al protocollo relativo alla Gestione dei Flussi Finanziari (Prot. 2) del presente Modello.

6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

6.1. Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica presso tutte le sedi operative della Società nonché in ogni altro luogo ove questa svolga, anche occasionalmente, la propria attività ed è rivolto a tutti i Destinatari.

In particolare, sono Destinatari del presente Modello:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) le persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra cui dipendenti e i collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- c) gli organi di controllo, per le parti di loro competenza;
- d) i consulenti esterni, per le parti di loro competenza.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Modello, per le parti di competenza, fornitori, partners, *stakeholders* etc., i quali devono essere contrattualmente sottoposti all'obbligo di rispetto del Codice Etico e del presente Modello.

6.1.1. Piano di Formazione ed Informazione dei Destinatari del Modello

L'efficace attuazione del Modello dipende anche dal grado di condivisione degli obiettivi con questo perseguiti e di apprendimento dei principi di comportamento e controllo in esso previsti. È quindi compito del vertice aziendale curare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, in accordo con l'OdV, in conformità agli obblighi di legge.

Formazione, informazione ed (all'occorrenza) addestramento sono svolti secondo i seguenti principi:

- adeguatezza e differenziazione delle attività formative ed informative rispetto alla posizione ricoperta e all'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- periodicità delle attività formative ed informative in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della Società e della capacità di apprendimento del personale;
- scelta di docenti che offrano ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- obbligatorietà e monitoraggio della partecipazione alle attività di formazione¹;
- verifica dell'apprendimento².

Quanto ai consulenti esterni, la formazione e l'informazione sono assolte mediante la messa a disposizione del Modello sul sito internet aziendale, nonché mediante trasmissione del

¹ Mediante il Modulo 1.3 o altra modulistica comunque idonea.

² Mediante il Modulo 1.2 o altra modulistica comunque idonea.

Codice Etico e delle parti del Modello di loro competenza, con espressa loro dichiarazione di ricezione e accettazione di quanto trasmessogli.

Inoltre, la Società adotta clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della Società (collaboratori esterni, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

Quanto agli altri Destinatari, la Società:

- Provvede alla pubblicazione del Modello sulla rete intranet aziendale;
- Provvede all'illustrazione e messa a disposizione del Modello nei confronti dei nuovi assunti, limitatamente ai documenti del Modello di rispettiva competenza in funzione della mansione e dell'attività svolta;
- Cura ed organizza la tenuta di specifici corsi di formazione nei confronti di tutti i dipendenti, organizzati in gruppi omogenei per mansione, composizione e quantità numerica, incaricando all'uopo personale qualificato; la formazione deve avvenire al momento della loro assunzione (o dell'inizio dell'attività) e comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tali Destinatari ai corsi di aggiornamento;
- Ad ogni nuova versione o rilevante aggiornamento del Modello organizza moduli d'approfondimento per i dipendenti mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Con specifico riferimento al *Codice Antitrust*, la Società ne consegna copia unicamente a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché ai dipendenti, fermo restando che tale documento resta strettamente riservato e il suo contenuto non va comunicato ad alcun terzo Destinatario. I dipendenti sono quindi formati in merito all'ottemperanza a quanto disposto dal "*Codice Antitrust*", nonché dalle relative linee guida, anche mediante ausilio di consulenti esterni e con un particolare *focus* sulle funzioni aziendali maggiormente interessate a tali regole comportamentali.

6.1.2. Formazione in ambito di D.Lgs. 231/2001 e Modello

Si individuano distinte modalità di tenuta dei corsi di formazione, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari appresso indicati.

Corso di formazione ai soggetti apicali

Destinatari del corso: Amministratori e Procuratori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità

amministrativa dell'ente;

- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra soggetti apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai soggetti apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione all'organo di controllo.

Destinatari del corso: i componenti del Collegio Sindacale (in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra Collegio Sindacale e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai componenti dell'organo di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Per quanto concerne i componenti dell'Organo di Controllo, il corso può svolgersi in sede di incontro con l'OdV.

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi e commerciali.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegate (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi/commerciali e l'OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione delle fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e l'OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;

- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i Destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali e degli organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2³**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3⁴**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione, comporta violazione del presente MOG231 con la conseguente attivazione del Sistema Disciplinare.

6.1.3. Diffusione della documentazione in ambito di D.lgs. 231/2001 e Modello

La Società provvede a che tutti i Destinatari all'atto dell'assunzione/incarico ovvero in occasione della revisione del MOG 231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/2001 di rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG 231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.

Diffusione a favore delle funzioni aziendali (soggetti Apicali e dipendenti con mansioni amministrative, commerciali, impiegatizie e/o dipendenti operativi)

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Whistleblowing*;
- il Sistema Disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 8);
- il Protocollo di Gestione delle Attività Informatiche (prot. 9)⁵, nonché gli specifici

³ Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

⁴ Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

⁵ Il Protocollo di gestione delle attività informatiche (proc. 9) viene consegnato a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica riservata, (c)

protocolli del MOG231 relativi alla mansione ricoperta.

Diffusione a favore dell'Organo di Controllo

A ciascun componente del Collegio Sindacale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Whistleblowing*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione contabile, fiscale e societaria (prot. 4).

Diffusione a favore dei consulenti esterni

A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura *Whistleblowing*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10).

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1⁶**).

utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet dell'Ente.

⁶ Ovvero mediante altra modalità comunque idonea.

7. LO STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1. Formazione e composizione

Nomina

In ossequio alle previsioni dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001 e delle indicazioni contenute nelle citate linee guida, la Società si dota di un Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione su parere conforme del Collegio Sindacale.

Composizione

In ragione delle dimensioni e della struttura societaria, la Società opta per la composizione monocratica dell'OdV. L'OdV è dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate.

Caratteristiche dell'OdV

Le caratteristiche dell'OdV, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, sono:

- autonomia e indipendenza. L'OdV non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica. L'OdV riferisce direttamente al CdA e gli deve essere assegnato un budget sufficiente a godere di autonomia finanziaria per l'espletamento dell'incarico (rinviandosi per il dettaglio a quanto previsto *infra* al paragrafo *Risorse finanziarie e dotazione*);
- professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate dalla legge e dal Modello;
- continuità di azione.

Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV, e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il sottoposto a liquidazione giudiziale;
- chi è stato condannato in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni;
 - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;

- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal Titolo II, capo I e II del codice penale;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla Società (o alle Società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali continuativi che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con la Società, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate.

Costituisce altresì causa di decadenza (e successiva ineleggibilità) la pronuncia di una sentenza di condanna (passata in giudicato) a carico della Società ai sensi del d.lgs. 231/01, nella quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Determina infine decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

Durata dell'incarico

L'OdV resta in carica per almeno un esercizio, eventualmente rinnovabile, e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.

Revoca

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione e previo parere conforme del Collegio Sindacale. Contestualmente si provvede alla nomina del

nuovo OdV.

Cessazione dall'incarico e sostituzione

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV. Il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza del componente dell'OdV.

Risorse finanziarie e dotazione

In sede di nomina dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione delibera il budget annuale a disposizione dell'OdV per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

Qualora l'OdV manifesti l'esigenza di commissionare ed ottenere una consulenza specifica da soggetti terzi, necessaria per il corretto espletamento dell'incarico, e la previsione di costo, assunta anche preventivamente e prudenzialmente, manifesti l'eventualità di assorbire risorse economiche maggiori rispetto a quelle previste a budget, dovrà essere inoltrata formale e motivata richiesta all'AD il quale, assumendosene la responsabilità relativa, delibererà sull'approvazione o meno della spesa.

7.2. Doveri e Poteri dell'OdV

Doveri dell'OdV

L'OdV deve adempiere al proprio incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui viene in possesso in relazione all'incarico.

L'OdV adempie ai propri doveri in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari;
- curare l'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al Modello;

- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del Modello.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi almeno ogni tre mesi e comunque da effettuarsi ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la Società.

Poteri dell'OdV

All'OdV è riconosciuta la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività della Società e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione dei protocolli previsti dal Modello.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal Modello in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo.

7.3. Attività dell'Organismo di Vigilanza

7.3.1 *Flussi informativi e Segnalazioni*

Flussi Informativi verso l'OdV

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG231

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal Modello.

Segnalazioni

In ossequio al D.Lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC, la Società si è dotata di un canale interno di segnalazione *Whistleblowing* ed ha adottato la relativa Procedura *Whistleblowing* che individua nell'Ufficio *Whistleblowing* l'unico destinatario competente alla ricezione delle segnalazioni medesime.

In applicazione del Protocollo 1 – “Gestione dei rapporti con l’OdV” del presente MOG 231, l’Ufficio *Whistleblowing* informa trimestralmente l’OdV circa il numero di segnalazioni pervenute nel trimestre e i relativi sviluppi.

Inoltre, l’Ufficio *Whistleblowing* è tenuto a trasmettere tempestivamente all’OdV – con le cautele previste dalla *Procedura Whistleblowing* in tema di trasmissione della segnalazione - le segnalazioni relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o alle violazioni del MOG 231.

Presunte violazioni del MOG231

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l’OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia

1. risulti rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01 e non manifestamente infondata, ovvero
2. si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante,

l’OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L’OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all’attività svolta.

Attività conseguenti alla violazione del MOG231

L’OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare del MOG231 e la valutazione e l’adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l’eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell’art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

7.4. Disposizioni finali

Scambio di informazioni

L’OdV scambia informazioni con gli Organi di Controllo e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nei singoli protocolli di Parte Speciale del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

Verbali dell’OdV

Il verbale delle attività dell’OdV contiene:

- data dell’attività svolta;

- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso alla Società.

Relazione annuale dell'OdV

Fermi restando gli altri obblighi informativi a carico dell'OdV previsti dal suo Statuto, regolamento ovvero da qualsiasi altro documento del Modello, per ciascun esercizio l'OdV redige una relazione sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché sulla propria attività.

L'OdV presenta la relazione al CdA ed al Collegio Sindacale, almeno trenta giorni prima di quello fissato per l'assemblea che deve discutere il bilancio per il medesimo esercizio di riferimento. Affinché i soci possano visionarla ed estrarne copia, la relazione deve restare depositata in copia nella sede della Società durante i quindici giorni che precedono l'assemblea affinché il bilancio dell'esercizio sia approvato.

È ferma la possibilità, per il CdA, di riferire sull'osservanza e sul funzionamento del Modello nella relazione sulla gestione e, per il collegio sindacale, di compiere le proprie osservazioni al riguardo.

Aggiornamento del MOG231

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di governance e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.

Il Consiglio di Amministrazione predispone e approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti della Società.

Obbligo di segretezza

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

Modifiche al presente statuto

Il presente statuto dell'Organismo di Vigilanza può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione, previa comunicazione all'OdV.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. Disciplina Generale

Art. 1 – Scopo e principi

L'effettività del Modello è assicurata dall'adozione di un sistema disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello, in tutte le sue componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett. a), D.lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5 lett. b), D.lgs. 231/2001).

A tal fine la Società si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL di Categoria (Chimico-Industria). Le sanzioni sono proporzionali alla gravità dell'infrazione.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il Sistema Disciplinare troverà applicazione nei confronti dei seguenti soggetti:

- I. Dipendenti;
- II. Dirigenti;
- III. Professionisti, collaboratori esterni, controparti contrattuali;
- IV. Amministratori;
- V. Sindaci.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**⁷.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

Essendo il Sistema Disciplinare fondato sui vincoli stretti con la Società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un procedimento penale.

Il documento "Sistema Disciplinare" che è parte integrante del Modello, integra, e tiene conto di quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciale e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del Modello; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del Modello o la diffusione del Modello;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del Modello;

⁷ Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

- la violazione degli obblighi di segnalazione previsti dalla Procedura *Whistleblowing* e dal Protocollo 1 – gestione dei rapporti con l’OdV del presente Modello;
- la violazione degli obblighi di comunicazione e informazione verso l’OdV;
- la violazione della Procedura *Whistleblowing*;
- l’omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

8.2. Sanzioni

8.2.1 Sanzioni per i dipendenti

Art. 4 – Fonti della responsabilità

La Società sanziona le violazioni del Modello commesse dal Dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal CCNL Chimico Industria, nonché secondo quanto previsto dall’articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori”.

Art. 5 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell’ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL Chimico Industria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all’autorità aziendale competente.

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l’intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall’articolo 7 della Legge 300/1970 “Statuto dei Lavoratori” e di quelle previste dal CCNL Chimico Industria.

Sulla scelta e sull’entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL Chimico Industria e nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all’art. 19 del presente Sistema Disciplinare.

8.2.2 Sanzioni per i Dirigenti

Art. 7 – Fonti della responsabilità

La Società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL Chimico Industria.

Art. 8 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell’ambito dei comportamenti

considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL Chimico Industria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto del CCNL Chimico Industria e dei principi di proporzionalità e congruenza, la Società può applicare:

- il richiamo scritto;
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 19 del presente sistema disciplinare.

8.2.3 Sanzioni nei confronti di terzi soggetti (professionisti e collaboratori esterni, controparti contrattuali, ecc.)

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La Società pretende il rispetto del MOG231 da parte di tutti i professionisti, collaboratori esterni e controparti contrattuali con cui intrattiene rapporti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che tali soggetti instaurano con la Società, che pertanto si impegnano ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione *ad hoc* (**modulo 1.1**).

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto, l'estromissione dagli elenchi clienti o fornitori della Società o la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

I responsabili di funzione, i procuratori speciali ed i rappresentanti legali di AREXONS si asterranno dal concludere nuovi accordi commerciali con i collaboratori esterni o le controparti contrattuali che hanno commesso l'infrazione, ferma restando la possibilità di esperire i rimedi contrattuali più opportuni in ragione della gravità dell'infrazione.

8.2.4 Sanzioni per gli amministratori

Art. 12 – Fonti della responsabilità

La Società pretende il rispetto del MOG231 da parte degli Amministratori. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 13 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli Amministratori.

Gli Amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del MOG231 commesse da persone ad essi sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

Art. 14 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dagli Amministratori deve essere portata a conoscenza dell'Assemblea dei Soci, del Collegio Sindacale e del C.d.A. stesso; l'Assemblea dei Soci, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

8.2.5 Sanzioni per i membri del Collegio Sindacale

Art. 15 – Fonti della responsabilità

La Società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei Sindaci. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione *ad hoc* (**modulo 1.1**).

Art. 16 – Condotte sanzionabili in capo ai Sindaci

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai Sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto dei protocolli del MOG231 che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rilevanti ai sensi del MOG231 rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai Sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del MOG231.

Art. 17 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai Sindaci deve essere portata a conoscenza degli Amministratori e dell'Assemblea dei Soci; l'Assemblea dei Soci, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

8.3. Disposizioni Finali

Art. 18 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante della Parte Generale del Modello 231, costituisce violazione grave del Modello stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 19 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del Modello cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

Art. 20 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La Società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente Sistema Disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.