



**MOG231- PARTE GENERALE**

**Revisione: 00**  
**Data:**

**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO  
D.LGS 231/01  
PARTE GENERALE**

<b>Vers</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>	<b>Sabry Maglierie srl Amministratore</b>
<b>00/2026</b>	<b>08/06/2026</b>	Prima Emissione	<b>Firmato in originale</b>




## **INDICE**

### Sommario

1.0 INTRODUZIONE.....	4
1.1 ESONERO DELLA RESPONSABILITA' .....	5
1.2 REQUISITI DEL MODELLO.....	5
1.3 DEFINIZIONI.....	6
2.0 ADOZIONE DEL MODELLO.....	8
2.1 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO .....	10
2.1.1 - I° Fase identificazione dei Processi Sensibili .....	10
2.1.2 - II° Fase Effettuazione dell'Analisi .....	10
2.1.3 - III° Fase della predisposizione del Modello .....	11
2.2 LA FUNZIONE DEL MODELLO .....	11
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SABRY MAGLIERIE SRL.....	12
2.4 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	12
2.5 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI.....	13
2.6 L' INTERESSE O VANTAGGIO DELL'ENTE.....	13
2.7 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE "APICALE" E SOGGETTI "SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE" .....	14
2.8 LE FATTISPECIE DI REATO DEL MOG231 .....	15
2.9 LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'ADOZIONE DEL MODELLO.....	16
2.10 L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	18
2.11 I DESTINATARI DEL MODELLO.....	19
2.12 LA MATRICE DEL RISCHIO.....	20
3.0 L'AZIENDA .....	22
3.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO INERENTI IL SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	22
3.2 LA GOVERNANCE.....	23
4.0 IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	23
4.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA.....	25
4.2 LE DELEGHE ED I POTERI.....	26
4.3 I RAPPORTI CON I TERZI.....	29
4.4 IL RAPPORTO CON I CLIENTI.....	30
4.5 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI .....	30
4.6 RIMBORSI- ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	30
4.7 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI.....	30



4.8 PROCESSO DECISIONALE GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	31
4.9 GESTIONE DEL CONTEZIOSO .....	32
4.10 I RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITA' DI VIGILANZA .....	32
4.11 LA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI .....	32
4.12 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA .....	33
5.0 LE CARATTERISTICHE DELL'ODV .....	33
5.1 LE FUNZIONI ED I POTERI .....	34
5.2 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE.....	35
5.3 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	36
5.4 OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....	36
5.5 DOCUMENTI ODV .....	39
5.6 DURATA INCARICO E CESSAZIONE DELL'ODV.....	39
5.7 LE RISORSE DELL'ODV .....	40
5.8 IL REGOLAMENTO DELL'ODV .....	40
6.0 INTRODUZIONE.....	41
6.1 SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	43
6.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE .....	45
6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	45
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI PARTNER, DEI CONSULENTI, DEI FORNITORI .....	46
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SOMMINISTRATI E DISTACCATI .....	46
6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ODV .....	47
6.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI TIROCINANTI.....	47
6.8 SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA SUL WHISTLEBLOWING .....	48
6.10 IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI .....	49
6.11 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....	50
6.12 SANZIONI BASATE SUL FATTURATO .....	51
• <b>Depenalizzazione" Sotto-Soglia</b> .....	53
7.0 LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	53
7.1 LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO .....	54
7.2 L'INFORMAZIONE AI CONSULENTI, FORNITORI E PARTNER.....	54
7.3 LA MESSA A DISPOSIZIONE DEL MODELLO.....	54
7.4 L' AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	55
8.0 MONITORAGGIO .....	56
8.1 NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE .....	56

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

8.2 RIESAME .....	56
8.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	57

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

### **1.0 INTRODUZIONE**

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. La responsabilità prevista dal D. Lgs.231/2001 si configura anche in relazione ai reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato medesimo. **Il carattere innovativo del d. lgs. 231/2001, consiste nel superamento del principio espresso dal brocardo latino secondo il quale “societas delinquere non potest”** – principio peraltro chiaramente sancito dell’articolo 27 della Costituzione secondo cui “la responsabilità penale è personale” – delineando a carico degli enti (persone giuridiche e associazioni) una responsabilità che il legislatore denomina “amministrativa”, ma che nella sostanza ha portata penale. L’accertamento della responsabilità dell’ente, infatti, presuppone la commissione, o il tentativo di commissione, da parte di una persona fisica di uno dei reati specificamente previsti dal D. Lgs. 231/2001; i cosiddetti “reati presupposto”. L’autore del reato dovrà essere un soggetto legato all’ente da un “rapporto giuridico qualificato”, ovvero una persona che rivesta una funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; oppure da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso oppure soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti. Il reato dovrà essere commesso nell’interesse o a vantaggio della società; pertanto, la società non risponderà se gli autori del reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.



La colpa della società, che potrebbe essere definita come “colpa nell’organizzazione” è costituita da tutte quelle scelte di politica aziendale non avvedute, che hanno lasciato spazio alla commissione dei reati presupposto. In sostanza la colpa della società consiste nella mancanza da parte dello stesso, di una strategia d’impresa avveduta e finalizzata alla prevenzione del rischio di commissione del reato. La società verrà considerata colpevole non per il fatto di aver agevolato la commissione del reato, ma perché non ha saputo impedirne la commissione. La negligenza della società sarà quindi da ricercarsi all’interno della stessa, nella sua organizzazione, in quanto nonostante fosse potenzialmente capace di dotarsi degli strumenti atti a prevenire i reati non lo ha fatto, implicitamente accettando il rischio che gli stessi si verificassero.

### **1.1 ESONERO DELLA RESPONSABILITA’**

Il D.lgs. n. 231/2001 prevede, agli artt. 6 e 7, una forma di esonero da responsabilità qualora la società dimostri di aver **adottato ed efficacemente attuato un Modello** idoneo a prevenire la realizzazione dei Reati Presupposto.

Pertanto, ai fini dell’esonero della Responsabilità devono sussistere le seguenti condizioni:

- a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione (la condotta elusiva del modello al fine di realizzare il reato presupposto è di rilievo penale per la persona fisica ma non coinvolge la responsabilità dell’ente);
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di cui alla lettera b).

### **1.2 REQUISITI DEL MODELLO**

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità di commissione dei reati;



- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### 1.3 DEFINIZIONI

- **“SABRY MAGLIERIE SRL”** o **“Società”**.
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Sabry Maglierie srl:
- **“Consulenti”**: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Sabry Maglierie srl sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- **“DDL”**: Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- **“Destinatari”**: i Dipendenti, gli Organismi di Vigilanza, i Consulenti, e persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti “apicali, i volontari, le società partner e controllate, i fornitori di servizi, della Società.
- **“Dipendente”** o **“Dipendenti”**: tutti i dipendenti della Sabry Maglierie S.r.l.
- **“D.lgs. 231/2001”** o **“Decreto 231”**: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni.
- **“Fornitori”**: tutti i soggetti che forniscono o hanno fornito la Sabry Maglierie S.r.l.
- **“Informazione Privilegiata”** o **“Informazioni Privilegiate”**: informazione/i rispondente/i ai requisiti dettati dall'art. 181 TUF e art. 7 del MAR, come meglio specificato nella Parte Speciale 11 del presente Modello.
- **“Modelli”** o **“Modello”**: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti/o dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001 ovvero, a seconda del caso, il modello/i adottato/i dalla Sabry Maglierie S.r.l.
- **“Operazione Sensibile”** o **“Operazioni Sensibili”**: operazione/i o atto/i che si colloca/no nell'ambito dei Processi Sensibili e che può/possono avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest'ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci, ecc.).
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l'organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001 o l'organismo di vigilanza della Sabry Maglierie srl.



- **“PA”**: la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
  - **“Partner”**: controparti contrattuali della Sabry Maglierie srl, quali ad es. fornitori *Partner* commerciali, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, Associazione Temporanea d’Impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili.
  - **“Processo Sensibile” o “Processi Sensibili”**: attività della Sabry Maglierie srl nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati.
  - **“Persone Informate”**: tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative alla Società.
  - **“Reato” o “Reati”**: il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.
  - **“RLS”**: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008.
  - **“RSPP”**: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- “Soggetto Preposto”: il soggetto ovvero l’organo della Società preposto, in base a deleghe funzionali e/o disposizioni organizzative.
- **“SSL”**: Sicurezza sul Lavoro.
  - **“TUF”**: D.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 “Testo Unico delle Disposizioni in materia di Intermediazione Finanziaria”, come successivamente modificato.
  - **“TULPS”**: Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, R.D. 18 giugno 1931, n. 773.



## 2. IL MODELLO 231 DELLA SABRY MAGLIERIE SRL

### 2.0 ADOZIONE DEL MODELLO

Aspetto fondamentale del D.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione e di gestione e controllo della Società adottati al fine di prevenire la realizzazione dei reati-presupposto da parte degli esponenti (apicali e sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi) dell'ente.


Ridurre il rischio di commissione di un reato presupposto da parte dei soggetti apicali e non, costituisce un obiettivo centrale dell'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi definito anche soltanto "Modello"), onde scongiurare a monte le conseguenze legate all'irrogazione delle sanzioni previste dal Decreto.

Tuttavia, l'adozione ed applicazione delle regole previste nel Modello, non potrà mai escludere del tutto il rischio di commissione del reato, avendo lo scopo di ridurre tale rischio ad un livello di accettabilità (cd. rischio accettabile).

Per tale ragione, l'ulteriore obiettivo che si intende perseguire con il Modello è costituito dal fatto che, nel caso in cui il reato presupposto sia stato ugualmente commesso, l'adozione ed efficace attuazione del modello organizzativo fornisce all'ente la possibilità di andare in ogni caso esente da responsabilità e, dunque, dall'applicazione delle sanzioni previste dal decreto.

Infatti, se il reato rilevante è stato commesso da un "soggetto apicale", l'ente non risponde delle conseguenze del reato se prova che:

- ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e di Gestione ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare l'aggiornamento, è affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l'Organismo di Vigilanza, abbreviato "OdV").

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV.

La Società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa”, ossia dal non avere predisposto misure idonee (adeguati modelli di organizzazione e di gestione) a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Secondo quanto previsto dal Decreto al comma 2 dell’art. 6, i modelli di organizzazione e di gestione, in relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- 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 a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione delle misure ivi indicate;
- soddisfare i requisiti di cui dall’art. 30 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e sue modifiche (cd. “Testo unico per la salute e sicurezza dei lavoratori”).

Per quanto concerne invece i reati commessi dai “soggetti sottoposti” (si veda supra, par. 1, par. 1), l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza incombenti su uno o più soggetti in posizione apicale.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

E ‘esclusa l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## **2.1 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO**

La predisposizione iniziale del Modello e i successivi aggiornamenti allo stesso è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche, suddivise in differenti fasi qui di seguito descritte, tutte finalizzate alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi adeguato e ispirato, oltre che alle norme contenute nel D.lgs. 231/2001, anche alle *best practice* aziendali.


### **2.1.1 - I° Fase identificazione dei Processi Sensibili**

Obiettivo di questa fase è stata la rianalisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si potessero realizzare i Reati.

Tale fase è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (Modello e documentazione di supporto per la sua implementazione, organigrammi, mansionari, attività svolte, procure, disposizioni organizzative, contratti di service, documento di valutazione dei rischi ex D.lgs. 81/2008, conformità al GDPR 2016/679; normativa rifiuti) e una serie di interviste con tutti i soggetti chiave nell’ambito della struttura aziendale, mirate all’approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi (procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, ecc.).

### **2.1.2 - II° Fase Effettuazione dell’Analisi**

Per ogni processo individuato come “sensibile” in quanto caratterizzato dalla presenza di uno o più fattori atti alla commissione di una delle fattispecie di reato individuate nel MOG 231, viene svolta un’analisi dettagliata delle attività, dei soggetti, delle procedure in essere, delle interferenze e dei rapporti con i terzi. In questa fase vengono presi in considerazione anche le procedure e le attività di gestione e controllo che l’azienda ha già attuato sia per sua organizzazione che per rispondere ad altre esigenze normative. In particolare, nella realtà attuale vengono presi in esame i protocolli, i regolamenti, le procedure definite ed attuate per l’organizzazione dei vari settori aziendali.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

### **2.1.3 - III° Fase della predisposizione del Modello**


Questa fase è caratterizzata dalla predisposizione del MOG 231 costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale. Quest'ultima rappresenta lo sviluppo reale dei risultati delle fasi precedenti dal momento che è costituita dalle Fattispecie di Reato considerate potenzialmente sensibili e per le quali vengono descritte le azioni di prevenzione, di divieto ed i relativi flussi comunicativi con l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

In particolare, le singole Parti Speciali hanno la funzione di:

- 1) dettagliare i principi procedurali che i Destinatari, per quanto di loro competenza sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- 2) fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle diverse funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste dal Modello.

## **2.2 LA FUNZIONE DEL MODELLO**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono alla Sabry Maglierie srl di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/2001, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei Reati. I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare in chi agisce per conto della Sabry Maglierie srl ad astenersi dalla commissione di comportamenti illeciti (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi dell'azienda, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un interesse o un vantaggio) anche orientandone l'operato, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Sabry Maglierie S.r.l. di prevenire o impedire la commissione di Reati consentendole di poter reagire tempestivamente, anche in via disciplinare, in caso di comportamenti che ne costituiscano violazione. Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, è demandato all'amministratore unico il potere di integrare il presente Modello in una fase successiva. In ogni caso, il contenuto e le previsioni del modello organizzativo devono ispirarsi quantomeno ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione (anche di controllo) deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, per cui occorre che: a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; le responsabilità ed i poteri siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale; i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Come anticipato, il Modello è costituito da una Parte Generale e da plurime Parti Speciali, oltre al Codice Etico.

**Le Parti Speciali** individuano le aree o attività sensibili all'interno della società – ossia quelle aree con un più alto livello di rischio di commissione di reato – e i reati presupposto potenzialmente realizzabili nell'ambito delle stesse.


Ciascuna Parte Speciale contiene quindi la descrizione delle procedure e dei controlli esistenti, con declinazione di protocolli specifici diretti a prevenire la commissione di reati presupposto.

### **2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SABRY MAGLIERIE SRL**

L'assetto organizzativo della Sabry Maglierie S.r.l. con riferimento alle responsabilità attribuite, alle linee di riporto funzionale e di dipendenza gerarchica, è adeguatamente formalizzato e rappresentato, graficamente dall'organigramma aziendale (Allegato al presente MOG231).

### **2.4 PRINCIPI E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

Ad integrazione e maggior definizione dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico, il Modello della Sabry Maglierie S.r.l. delinea dei principi di prevenzione cui si ispirano sia i protocolli di prevenzione generali, previsti dalla Parte Generale, che i singoli protocolli di prevenzione specifici, indicati nelle Parti Speciali.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

In particolare, la società si ispira ai principi di:

- **Regolamentazione**, tale per cui l'operatività aziendale è puntualmente regolata da procedure formalizzate in modo da indicare chiaramente i principi di condotta e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- **Tracciabilità**, sicché: (1) le operazioni aziendali sono adeguatamente documentate e la relativa documentazione correttamente archiviata, conservata con modalità tali da non permetterne la successiva modifica se non con apposita evidenza; (2) ogni operazione è verificabile a posteriori; quindi, mediante la documentazione archiviata è possibile ricostruire con precisione il processo decisionale e autorizzativo sotteso alla medesima nonché individuare le relative responsabilità;
- **Separazione dei compiti**, prevedendosi per ogni operazione l'intervento di più soggetti diversi che provvedono, rispettivamente, alla proposta, all'autorizzazione, all'esecuzione e al controllo della medesima nonché all'archiviazione della relativa documentazione.

## **2.5 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI**

Rispetto alle attività sensibili, per le quali si rinvia alle Parti Speciali, i protocolli di prevenzione generali prevedono che per tutte le operazioni:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruo con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni economiche;
- l'accesso e l'intervento sui dati della società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate, ai sensi del GDPR 2016/679;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.

## **2.6 L' INTERESSE O VANTAGGIO DELL'ENTE**

La realizzazione di un reato presupposto non è ancora sufficiente ai fini della responsabilità dell'ente; è necessario anche che il reato sia stato commesso nel suo *interesse* o a proprio *vantaggio*. In particolare:



- a) l'**interesse** implica la finalizzazione della condotta illecita verso il conseguimento di un'utilità, non necessariamente economica, a beneficio dell'ente, utilità che non deve essere necessariamente conseguita ai fini della responsabilità prevista dal Decreto;
- b) il **vantaggio** consiste nella concreta acquisizione di una utilità apprezzabile sul piano economico da parte della società.


Pertanto, se il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, la Società sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito; nel caso in cui, infine, si accerti che il soggetto ha perseguito esclusivamente un interesse personale o di terzi, l'ente non sarà responsabile affatto a prescindere dal vantaggio eventualmente acquisito.

## **2.7 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE "APICALE" E SOGGETTI "SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE"**

Infine, la responsabilità dell'ente sorge solo se il reato presupposto è stato commesso – anche in concorso – da soggetti allo stesso legati da un rapporto di immedesimazione organica o da un rapporto di lavoro. In particolare, determinano la responsabilità dell'ente i reati presupposto commessi:

- *«da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso»*<sup>9</sup> (soggetti **apicali**). Sono considerati "apicali" tutti i soggetti collocati al vertice dell'organizzazione aziendale, deputati ad esprimere la volontà dell'ente nei rapporti esterni o ad adottare le scelte di politica d'impresa. Agli apicali è affidato un potere di gestione, rappresentanza, controllo e vigilanza dell'ente medesimo.
- *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali»* (soggetti **sottoposti**).

A titolo esemplificativo, sono considerati apicali gli amministratori, i sindaci; se dotati di autonomia finanziaria e funzionale, sono considerati apicali anche i preposti e, in caso di organizzazione ripartita

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------


per divisioni, i responsabili delle aree aziendali. Più in generale, sono apicali tutti i soggetti che, a prescindere da una valida e formale investitura, esercitino ruoli di gestione e controllo dell'ente in via continuativa e significativa.

Anche la categoria, ampia, dei soggetti sottoposti è individuata sulla base di un criterio funzionale: indipendentemente dalla qualifica formale e dalla natura del legame con l'ente, è tale chi debba rispondere al controllo, alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

## **2.8 LE FATTISPECIE DI REATO DEL MOG231**

Di seguito si procede con l'indicazione delle fattispecie di reato che formano oggetto dell'attuale Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Sabry Maglierie S.r.l..

- Parte Speciale: “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 24-25 d.lgs. 231/01;
- Parte Speciale “Delitti di criminalità organizzata” ai sensi dell’art. 24 ter del D.lgs. 231/01;
- Parte Speciale “Reati Societari” ai sensi dell’art. 25 *ter* del d.lgs. 231/2001;
- Parte Speciale : “Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico” sensi dell’art. 25 *quater* del D.lgs. 231/2001;
- Parte Speciale : “Delitti contro la personalità individuale” ai sensi degli art. 25 *quater*.1 - 25 *quinquies* del D.lgs. 231/01;
- Parte Speciale “Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con
- violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell’art. 25 *septies* del d.lgs. 231/2001;
- Parte Speciale : “Reati ambientali” ai sensi dell’art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001;
- Parte Speciale : “Delitti informatici e trattamento illecito di dati” ai sensi dall’art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/2001;
- Parte Speciale: “Delitto di riciclaggio” ai sensi dell’art. 25 *octies* del D.Lgs. 231/2001;
- Parte Speciale : “Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato” ai sensi dell’art. 25 *sexies* del D.Lgs. 231/2001.
- Parte Speciale “Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento ai sensi dell’art. 25 bis del d.lgs. 231/01;
- Parte Speciale “Reati Ambientali ai sensi dell’art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01;

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

- Parte Speciale “Reati di Turbata libertà degli incanti (Art.353 c.p.) e di Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art.353-bis c.p.);
- Parte Speciale “ Whistleblowing” ai sensi del D. Lgs. 24/2023 e Linee Guida ANAC;
- Parte Speciale “Reati impiego cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell’art. 25 duodecies D.Lgs. 231/01;
- Parte Speciale “Reati Tributari” ai sensi dell’art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs.231/2001.
- Adeguamento alla direttiva n. 2013/40/UE relativa agli attacchi contro i sistemi di informazione - modifica degli artt. 615 e ss. c.p., richiamati dall’art. 24-bis del D.lgs. 231/2001.
- Art. 25-sexiesdecies Contrabbando (aggiunto dalla Legge n. 75/2020).
- Parte Speciale “Delitti tentati (Art. 26 d.lgs. 231/01)”;
- Reati Transnazionali (L.n.146/2006).


**Il D.lgs. 25 febbraio 2022, n. 13 avente ad oggetto "Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili", è intervenuto apportando modifiche ad una serie di reati contro la pubblica amministrazione, tutti inseriti nell'alveo dei reati presupposto del D.lgs. 231/2001.**

Nello specifico, la novella:

- ha modificato il titolo di reato dell'articolo 316-bis c.p., ora rubricato "Malversazione di erogazione pubblica" anziché "Malversazione ai danni dello Stato";
- ha ampliato l’operatività delle fattispecie di indebita percezione di erogazioni pubbliche ex art. 316-ter c.p. e di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche ex art. 640-bis al fine di includere nelle suddette fattispecie anche le frodi inerenti al bonus fiscale 110%.

## **2.9 LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL’ADOZIONE DEL MODELLO**

La Sabry Maglierie Srl ha pianificato ed attuato delle operazioni propedeutiche alla stesura customizzata del Modello ai fini della sua successiva adozione.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

Nello specifico, le fasi nelle quali si è articolato il percorso che ha portato all'adozione del Modello sono state le seguenti:



### FASE 1

Questa fase di lavoro prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- organizzazione, pianificazione, comunicazione e avvio delle attività;
- raccolta documentazione ed informazioni preliminari;
- interviste ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti coinvolti nei processi sensibili.

### FASE 2

Questa fase di lavoro prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono astrattamente essere;
- commessi i reati presupposto (c.d. processi/attività sensibili, il cui elenco è contenuto in separati documenti).

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

### **FASE 3**

Questa fase di lavoro prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- identificazione e analisi delle aree a rischio;
- identificazione degli specifici processi sensibili ai reati previsti dal Decreto emersi dall'analisi di dettaglio;
- valutazione dei rischi attraverso la mappatura dei processi sensibili in termini di reati a cui ciascun processo risulta esposto, potenziali modalità attuative, funzioni organizzative coinvolte e livello di efficacia dei controlli in essere.



### **ELABORAZIONE DEL MODELLO 231**


Predisposizione del modello organizzativo, alla luce delle Linee Guida Confindustria del 2021 e secondo i principali arresti giurisprudenziali e dottrinali in materia.

#### **2.10 L'ADOZIONE DEL MODELLO**

L'adozione del Modello avviene con approvazione da parte dell'Amministratore e così come ogni sua modifica derivante da aggiornamenti di legge oppure da modifiche organizzative e/o societarie. Si precisa che ogni modifica è rimessa anche all'approvazione dell'OdV.

In particolare, la società ha focalizzato l'attenzione nei punti di seguito indicati:

- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e delle responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio, in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito dell'organizzazione;

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

- la valutazione dell'adeguatezza delle competenze professionali presenti nell'organizzazione aziendale;
- la tracciabilità dei processi operativi, corredati da idonea documentazione al fine di verificare ed attestare la congruità e la coerenza in base alle mansioni, alle responsabilità e alle procedure di comunicazione nonché in conformità con i doveri di trasparenza;
- il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- il rispetto della normativa in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali;
- il rispetto della normativa in materia ambientale.

## **2.11 I DESTINATARI DEL MODELLO**

Considerato che la responsabilità della società può conseguire per reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti cd. "apicali" o "sottoposti", così come definiti dall'art. 5 del d.lgs. 231/2001, devono ritenersi destinatari del Modello ("Destinatari") e quindi obbligati al rispetto delle prescrizioni ivi contenute:

- le persone che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione amministrazione, direzione e controllo della Società o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale (cfr. art. 5 lett. a) d.lgs. 231/01);
- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti "apicali" sopra indicati;
- i lavoratori subordinati, parasubordinati e i collaboratori della Società di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale (inclusi quelli a progetto e in stage) (cd. sottoposti);
- i lavoratori somministrati;
- i tirocinanti.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti all'osservanza di tutte le disposizioni del Modello (nelle sue rispettive componenti: Parte Generale e Parti Speciali e Protocolli), del Codice Etico anche in adempimento ai doveri di correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la nostra società.

Sono altresì da considerarsi Destinatari del Modello anche i cd. soggetti terzi, diversi dai soggetti "apicali" e "sottoposti" di cui sopra, i quali - pur non appartenendo alla Società - operano per conto

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

o nell'interesse della stessa in forza di rapporti contrattuali in essere. In questa categoria rientrano, a titolo esemplificativo:

- gli outsourcers,
- i consulenti;
- i fornitori ed i sub\_ appaltatori di servizi.
- i partner commerciali.

Nei confronti dei Terzi sopra citati, l'impegno ad osservare detti principi è richiesto mediante la formale sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, il cui mancato rispetto comporta, oltre l'irrogazione di sanzioni da parte della Società, anche l'immediata risoluzione di diritto del contratto.

## **2.12 LA MATRICE DEL RISCHIO**

La matrice del rischio-reato del Modello di Gestione e Controllo permette di definire la probabilità di accadimento di quella determinata fattispecie di rischio nell'ambito dell'attività sensibile identificata. La metodologia utilizzata, per definire la probabilità di accadimento, è basata sulle misure precauzionali adottate ed attuate dall'Azienda al momento della valutazione. La determinazione dei parametri comprende anche le valutazioni sul sistema disciplinare presente e sulle procedure di controllo esistenti quali elementi fondamentali per una concreta e completa verifica dell'efficacia degli interventi realizzati.

**Il rischio (R)** correlato alla situazione lavorativa esaminata viene calcolato come funzione della probabilità (P) e della Magnitudo (M):

$$(R) = (P) \times (M)$$

con valori compresi tra 1 e 16 secondo la seguente matrice di rischio:

Magnitudo (M)



1	2	3	4
2	4	6	8
3	6	9	12
4	8	12	16

Probabilità (P)

Il significato assegnato agli indici di rischio (R) e ai relativi intervalli sono i seguenti:

<b>Rischio ASSENTE</b>	La situazione lavorativa analizzata non comprende il particolare fattore di rischio esaminato.
<b>Rischio TRASCURABILE R=1</b>	La situazione lavorativa analizzata non prevede ipotesi di rischio.
<b>Rischio BASSO <math>2 \leq R \leq 4</math></b>	La situazione lavorativa analizzata, eseguita con le misure di prevenzione adottate, si svolge in conformità ai principi del MOG 231. Dovrà essere garantito il mantenimento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione adottate.
<b>Rischio MEDIO <math>5 \leq R \leq 9</math></b>	La situazione lavorativa analizzata, svolta con le misure di prevenzione e protezione adottate, si svolge in parziale sicurezza. Rimangono dei rischi residui che dovranno essere eliminati o ridotti con misure di prevenzione e protezione migliorative, rivolte a diminuire o la magnitudo del danno o la probabilità di accadimento.
<b>Rischio ALTO <math>10 \leq R \leq 16</math></b>	Occorre un'immediata adozione di misure di prevenzione e protezione migliorative, rivolte a diminuire sia la magnitudo del danno che la probabilità di accadimento.



### 3. L'AZIENDA E LA SUA GOVERNANCE

#### 3.0 L'AZIENDA

La storia di Sabry Maglieria ha una trama semplice.

Nasce dal sogno di Antonietta e Nello Storani di trasformare la bottega domestica di maglieria in una piccola Azienda e cresce, **negli anni 80**, quando questo sogno si trasforma in realtà. In quegli anni, la determinazione aumenta insieme ai clienti e l'entusiasmo cresce di pari passo con il fatturato, quindi, non resta che affinare gradualmente anche la strategia organizzativa e produttiva.

**Nel 1994**, viene inaugurata la nuova sede con spazi più ampi e funzionali al servizio di un ulteriore sviluppo aziendale.

**Nel 2020** l'azienda, leader nel panorama italiano ed internazionale per la produzione di maglieria, raggiunge il cinquantesimo anno di attività e può contare su maestranze altamente specializzate che contribuiscono, con la loro professionalità, a tessere la trama di quella storia iniziata oltre 50 fa.


Da oltre 50 anni il fattore di successo e fil rouge che lega ogni aspetto dell'operatività di Sabry Maglieria è, senza dubbio, la qualità.

Progettare, sviluppare e produrre all'insegna della massima qualità si è rivelata, negli anni, la scelta vincente per l'azienda, alla base di una solida crescita sia industriale che finanziaria.

Qualità a tutti i livelli in ogni fase di progettazione e lavorazione, a partire dalla selezione attenta e scrupolosa dei filati, per passare alla ricerca di punti e allo sviluppo del modello, fino alla formazione professionale delle risorse umane interne. Sabry Maglieria si propone come Vendor per i migliori marchi della moda internazionale e, nel corso degli anni, ha visto progressivamente consolidare la propria posizione di maglificio in un mercato solido e ad alto valore aggiunto.

#### 3.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO INERENTI IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Tutte le attività della società devono svolgersi in conformità alle leggi vigenti, ai principi e valori contenuti sia nel Codice Etico che nel presente Modello adottati ed attuati dalla Sabry Maglierie srl. In linea generale, **il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli**, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

linee gerarchiche e delle attività operative. La Società deve essere dotata di **strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali** di:

- 1) una chiara descrizione delle linee di riporto;
- 2) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- 3) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

In particolare:

l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere:

- definite chiaramente e precisamente mediante appositi documenti, resi disponibili e conosciuti da tutti i dipendenti;
- devono essere definite apposite *policy* e procedure operative con particolare riferimento ai processi attinenti aree a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

## **3.2 LA GOVERNANCE**

.....*omissis*.....

## **4. IL SISTEMA IN GENERALE**

### **4.0 IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme e alle regole contenute nel presente Modello. Il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in



particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative regole contenute nel presente Modello.

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni, organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della società;
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Il sistema del controllo interno si suddivide in due tipologie:

#### **1) controllo di primo livello**

Sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche esser incorporati nelle procedure

Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;
- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

#### **2) controllo di secondo livello**

Sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni, sono svolti da entità indipendenti (l'Organismo di Vigilanza).

I principi generali che governano il sistema dei controlli interni sono rappresentati da:

- Norme comportamentali (presenza di un Codice Etico);
- Definizioni di ruoli e responsabilità (deve essere presente una regolamentazione interna avente lo scopo di definire ruoli e responsabilità a tutti i livelli);



- 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);
- 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);
- Tracciabilità dei controlli (è importante che sussista una procedura formale inerente le attività di controllo). In particolare, devono essere rintracciabili la formazione degli atti ed i soggetti attuatori. 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. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.

#### **4.1 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA**

Il sistema organizzativo della Sabry Maglierie srl è caratterizzato da:

- 1) Organigramma aziendale.
- 2) Linee di dipendenza gerarchica.
- 3) Funzioni e relative responsabilità, con l'indicazione di eventuali deleghe o procure conferite.

L'Organigramma aziendale e il Funzionigramma sono parti integranti del Modello e vengono allegate allo stesso. (Allegato 01)- (Allegato 02).

Tali documenti vengono aggiornati periodicamente ed ogni modifica organizzativa significativa permanente deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza da parte dell'Internal Audit o, in caso di sua assenza o impossibilità, da parte del Presidente.

L'Amministratore definisce la politica aziendale, conferisce le deleghe, pianifica, organizza e supervisiona tutti i flussi operativi e le relative procedure; in particolare:



- valuta le opportunità di *business*;
- dirige e coordina gli Uffici aziendali, contribuendo ad individuare e definire i processi e modalità di lavoro migliori;
- supervisiona che la società sia dotata degli strumenti, della formazione e dell'autonomia necessaria per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza;
- garantisce il coordinamento dell'operatività aziendale.

## 4.2 LE DELEGHE ED I POTERI

### • SCOPO

Il sistema di Deleghe e Procure ha lo scopo di individuare i ruoli e le responsabilità delle risorse umane impiegate che, in base alle mansioni ed ai compiti attribuiti, hanno un ruolo rilevante nell'ambito dei processi considerati "Fattispecie di reato sensibili" ai sensi del MOG 231. Pertanto, l'attribuzione di deleghe e poteri costituisce un elemento di prevenzione per la commissione di illeciti con particolare riferimento ai reati richiamati dal D. Lgs. 231/01 ed ha valore di garanzia nei confronti di tutti gli stakeholder interni ed esterni.

### • DEFINIZIONE

Nell'ambito del presente del MOG 231 nella definizione di **delega** viene effettuata la seguente distinzione:

- **DELEGA DI FUNZIONI** << attribuzione di specifici doveri e poteri aventi rilevanza in sede penale e civile, unitamente ai poteri ed agli strumenti effettivi per adempiere a tali attività>>
- **DELEGA** << attribuzione di un incarico funzionale o di un potere all'interno dell'organizzazione>>.

Per quanto attiene al concetto di **procura** si ha la seguente definizione:

**PROCURA** << potere non solo di compiere le attività oggetto della delega ma di rappresentare, verso l'esterno, la società (nei rapporti con Clienti, Fornitori, Personale dipendente, Pubblica

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

Amministrazione) agendo in nome e per conto della stessa; il potere di rappresentanza è formalizzato in un atto che, a seconda dei casi, può essere una scrittura privata, una scrittura privata con sottoscrizione autenticata da notaio o pubblico ufficiale, o un atto notarile.>>.

- **CARATTERI DELLA DELEGA E DELLA PROCURA**

I caratteri delle deleghe sono:

- a) formalizzazione per atto scritto e sottoscrizione del destinatario;
- b) la delega deve essere puntuale, chiara ed espressa, senza che siano trattenuti in capo al delegante poteri residuali di tipo discrezionale;
- c) il soggetto delegato deve essere tecnicamente idoneo e professionalmente qualificato per lo svolgimento del compito affidatogli;
- d) deve sussistere una corrispondenza con il contratto collettivo;
- e) unitamente alle funzioni debbono essere trasferiti i correlativi poteri decisionali, di intervento e/o di spesa;
- f) nel caso di trasferimento delle funzioni, deve sussistere una giustificazione sulla base delle esigenze organizzative dell'impresa.
- g) eventuale budget a disposizione del delegato.

Per quanto riguarda la **Procura**, essa deve essere formalizzata con atto scritto e, laddove necessario; con atto notarile. La procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

Nel caso di **Procura Speciale**, essa dovrà dettagliatamente indicare l'ambito di operatività ed i poteri del procuratore.

- **DESTINATARI**

Le deleghe e le procure vengono rilasciate al personale dipendente identificato quale Responsabile di un settore e/o di un'attività le cui funzioni sono descritte nel Funzionigramma approvato dall'Amministratore.



- **FUNZIONAMENTO DELLA DELEGA E DELLA PROCURA**

L'attribuzione delle deleghe e della procura avviene nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli ed è coerente con l'organigramma aziendale approvato dall'Amministratore.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- gli organi di vertice da cui dipendono le principali aree e funzioni nelle quali è organizzata l'attività aziendale;
- le principali aree e funzioni in cui si suddivide l'attività aziendale e le funzioni da queste gerarchicamente dipendenti o in rapporto di staff;
- le linee di dipendenza gerarchica e di riporto fra gli organi di vertice, le principali aree e funzioni aziendali e le funzioni gerarchicamente dipendenti.

Ogni eventuale variazione nel sistema dell'attribuzione delle deleghe e delle procure implica il corrispondente aggiornamento dell'organigramma aziendale.

Nel sistema della Sabry Maglierie srl, i Responsabili di Settore ed Preposti (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) hanno compiti di pianificazione, organizzazione e controllo dei processi appartenenti all'area di competenza, ma non hanno poteri di spesa.

- **FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI FUNZIONALI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE**

La formalizzazione di taluni incarichi e responsabilità è riportata nell'organigramma ruoli. Per quanto riguarda le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. le responsabilità sono riportate anche nel Documento Valutazione dei Rischi dove accanto alla figura del Datore di Lavoro (rappresentata dall'Amministratore), è presente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e sono nominati i Preposti unitamente agli Addetti alle Squadre di Emergenza e Primo Soccorso per ogni Unità Operativa e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Le deleghe sono custodite presso l'Ufficio del Direttore Generale e sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.



- **COMUNICAZIONE DELLA DELEGA E DELLA PROCURA**

La comunicazione della delega e/o della procura avviene attraverso la convocazione da parte dell'Amministratore (quale Rappresentante dell'impresa) del destinatario (delegato).

- **SEPARAZIONE DEI POTERI E DELLE RESPONSABILITA'**


.....omissis.....

#### **4.3 I RAPPORTI CON I TERZI**

I rapporti con Consulenti/Fornitori/Partner, nell'ambito dei processi sensibili e/o delle attività a rischio reato devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, al rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, del presente Modello e delle procedure aziendali interne, nonché degli specifici principi etici su cui è impostata l'attività della Società.

Pertanto, è necessario:

- verificarne l'attendibilità commerciale e professionale (ad es. attraverso visure ordinarie presso la Camera di Commercio) per accertare la coerenza dell'attività svolta con le prestazioni richieste dalla Società;
- effettuare la selezione in base alla capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e standard di sostenibilità, con particolare riferimento al rispetto dei diritti umani e dei diritti dei lavoratori, dell'ambiente, ai principi di legalità, trasparenza e correttezza negli affari;
- evitare, in assenza delle previste adeguate cautele, operazioni commerciali e/o finanziarie, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti – persone fisiche o persone giuridiche – coinvolti in indagini di autorità giudiziarie in relazione a uno dei Reati e/o segnalati dalle organizzazioni/autorità europee e internazionali preposte alla prevenzione dei reati di terrorismo, riciclaggio e criminalità organizzata;
- riconoscere compensi esclusivamente a fronte di una idonea giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- prevedere la formalizzazione dei rapporti che deve essere caratterizzata dalla presenza di specifiche clausole contrattuali inerenti al MOG 231.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

#### **4.4 IL RAPPORTO CON I CLIENTI**

I rapporti con i Clienti devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Codice Etico, del presente Modello, delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

#### **4.5 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**


L'attività di acquisto di beni e servizi è improntata su criteri trasparenti per quanto riguarda la scelta dei fornitori ivi compresi i professionisti a cui vengono affidati incarichi di consulenza. In particolare il processo di approvvigionamento è caratterizzato dalla selezione del fornitore in base ai requisiti professionali relativi al settore di appartenenza; all'invio di richieste documentali in forma cartacea o elettronica per la proposizione delle offerte economiche. La seconda fase relativa alla scelta del fornitore viene effettuata dal personale incaricato in coerenza con la suddivisione gerarchica dei ruoli. Inoltre, deve essere garantito il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, garanzia ed integrità della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i vari fornitori che, a loro, volta devono aver acquisito ed accettato il Codice Etico adottato ed attuato da codesta Società. Nel caso di appalti con la Pubblica Amministrazione il fornitore deve rilasciare una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti ostativi all'oggetto della fornitura.

#### **4.6 RIMBORSI- ANTICIPI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni, in particolare da rappresentanti della Pubblica Amministrazione che beneficiano di ospitalità e la gestione dei rimborsi spesa avviene secondo le vigenti norme fiscali. I processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti. Il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali.

#### **4.7 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

Viene assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------


operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo. Le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni anche mediante l'impiego di soluzioni informatiche (ad esempio presenza di un software gestionale, utilizzo nelle comunicazioni sia della posta elettronica aziendale che della pec). Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme. Sono vietati i flussi in entrata ed in uscita di denaro contante al di sopra di quanto sancito dal D. Lgs.90/2017 in materia di antiriciclaggio.

#### **4.8 PROCESSO DECISIONALE GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

I processi di gestione del ciclo del passivo e del ciclo dell'attivo, i quali determinano sostanzialmente la totalità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, prevedono una gestione integrata degli aspetti operativi e amministrativi. Tutte le operazioni vengono tracciate e sono definite in modo chiaro le responsabilità di esecuzione, approvazione e controllo, anche attraverso la definizione di puntuali budget di spesa, specifiche deleghe e limiti di firma dei contratti attivi e passivi. Le varie fasi del processo decisionale e di gestione dei flussi finanziari sono documentate e verificabili.

Per quanto attiene specificatamente la formazione e l'attuazione del processo decisionale e di gestione dei flussi finanziari, il controllo è efficacemente garantito da:

- particolari modalità comportamentali che privilegiano sempre la trasparenza e condivisione delle informazioni;
- il sistema di verifiche e controlli interni, con particolare riferimento ai controlli amministrativi;
- i controlli attivati nell'ambito degli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008 riguardo alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ovvero quelli eseguiti dal Datore di Lavoro e dai Preposti.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

#### **4.9 GESTIONE DEL CONTEZIOSO**

Nell'ambito della regolamentazione interna sono definiti:


- i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
- i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni e coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere; o coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti ed il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- deve essere garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

#### **4.10 I RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE AUTORITA' DI VIGILANZA**

I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al funzionigramma aziendale, ovvero da coloro che siano da questi formalmente incaricati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti. Tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati, coordinati gestiti e firmati da coloro che siano dotati di idonei poteri in base alle norme interne; attualmente il potere di firma è dell'Amministratore.

#### **4.11 LA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI**

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei progetti finanziati che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, etc.) sono firmati dall'Amministratore. Nel caso in cui sia previsto il coinvolgimento di Società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta, nella gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i progetti finanziati, i contratti con tali Società

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza e di impegno al suo rispetto relativa all'adozione ed attuazione da parte di codesta società sia del Codice Etico che del Modello 231.

#### **4.12 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA**

La Sabry Maglierie S.r.l. intende tutelare fruitori e beneficiari dei servizi, e ogni altro interlocutore che intrattenga rapporti con la società, attraverso una professionalità diffusa e monitorata, attenta alla qualità e alla sicurezza dei servizi, alla correttezza nei rapporti con i committenti pubblici e privati, al rispetto della riservatezza e della privacy, alla veridicità e alla trasparenza del sistema contabile e del bilancio societario. La società intende operare in un mercato pubblico e privato in continua evoluzione e che vede anche crescenti richieste di introduzione di sistemi di autocontrollo d'impresa, attestando l'affidabilità della società nella partecipazione alle procedure di evidenza pubblica o nella richiesta di sovvenzioni o agevolazioni. Inoltre, in considerazione della previsione normativa, di cui all'art. 45 D.lgs. 231/01 (applicazione delle misure cautelari) che fin dalla fase delle indagini preliminari permette al Pubblico Ministero di richiedere al GIP l'applicazione, quale misura cautelare di una delle sanzioni interdittive previste all'art. 9, si rende necessario valutare con attenzione le probabilità che nell'esercizio delle attività possano essere commessi reati presupposto inclusi nel D.lgs. 231/01, soprattutto dopo l'ingresso dei reati colposi connessi ad inosservanza delle norme sulla sicurezza del lavoro D.lgs. 81/08.

### **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **5.0 LE CARATTERISTICHE DELL'ODV**

In base a quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 la Società nomina un organismo di vigilanza cui affidare il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'attuazione del Modello231, nonché di curarne l'aggiornamento.

I caratteri dell'Organismo di Vigilanza e Controllo sono:

**-Autonomia e indipendenza:** il requisito di autonomia e indipendenza presuppone che l'OdV riferisca, per l'effettivo svolgimento delle sue funzioni, solo al massimo vertice gerarchico e non operi alle dipendenze ed in base alle direttive di alcuna altra funzione, né dell'alta direzione, né dell'organo

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

decisionale. L'Organismo dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, nel contesto di formazione del budget aziendale, su proposta dell'Organismo stesso, di stanziamento di una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.). Inoltre, l'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti. L'indipendenza infine presuppone che i componenti dell'Organismo di Vigilanza non si trovino in una posizione, neppure potenziale di conflitto d'interessi con la Società, né siano titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo operativo.

**Comprovata professionalità:** L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; è necessario, pertanto, che all'interno dell'Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica e di controllo e gestione dei rischi aziendali. L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica di organizzazione aziendale, revisione, contabilità e finanza.

**Continuità d'azione:** L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

In aggiunta ai principi sopra richiamati, trova applicazione anche il requisito dell'**onorabilità**, il quale presuppone l'assenza di **cause di ineleggibilità**: nei confronti di ciascun componente dell'Organismo non deve pertanto sussistere alcuna condanna, anche in primo grado, o alcuna sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti, relativa a reati previsti dal Decreto né cause di ineleggibilità previste per gli esponenti bancari e gli intermediari finanziari.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento delle proprie attività, che comunica all'Amministratore.

**La Sabry Maglierie srl ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale.**

## **5.1 LE FUNZIONI ED I POTERI**

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte di tutti i Destinatari;



- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Inoltre, l'OdV ha il dovere di:

- indicare alle competenti funzioni aziendali interventi migliorativi del sistema di controllo e, più in generale, delle procedure aziendali, in chiave di eliminazione o attenuazione del rischio-reato;
- promuovere, anche tramite l'ausilio delle altre funzioni aziendali e/o di consulenti esterni, la formazione dei destinatari del Modello, mediante appositi corsi e incontri sui rischi di reato connessi all'attività svolta dall'azienda.
- promuovere l'instaurazione di procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello.


## **5.2 REPORTING DELL'ODV VERSO IL VERTICE AZIENDALE**

I flussi informativi verso l'Organismo si articolano in: **(a)** "flussi informativi predefiniti", di cadenza periodica e provenienti dalle funzioni aziendali deputate a gestire le attività sensibili; **(b)** e "flussi informativi *ad hoc*" o ad evento, cui deve procedersi al verificarsi di particolari eventi, quali ad esempio notizie dell'esistenza di un procedimento penale che coinvolga un esponente – apicale o sottoposto – della società. Infine, una peculiare forma di flussi informativi nei confronti dell'Organismo è rappresentata dalle segnalazioni di sospette violazioni del Modello.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. L'OdV riporta su base continuativa all'Amministratore al quale l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa ad un'area sensibile di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'OdV informa inoltre periodicamente in ordine all'attività svolta mediante:

- relazioni periodiche su base semestrale;
- ogni qual volta se ne presenti e ravvisi la necessità e/o opportunità.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

Le relazioni semestrali hanno ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'OdV nel corso del semestre di riferimento;
- b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- c) un piano di attività previsto per l'anno successivo.

Gli incontri con l'Amministratore e i Responsabili devono essere verbalizzati a cura dell'OdV stesso che deve altresì custodire copia dei relativi verbali.

### **5.3 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**


I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a operazioni strategiche della Società o a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'OdV si astengono altresì dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui ai precedenti paragrafi e comunque per scopi non conformi alle funzioni di vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. Inoltre, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs.24/2023, le segnalazioni verranno gestite in modo tale da garantire (oltre alla riservatezza dei segnalanti) gli stessi segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

### **5.4 OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte di tutti i Destinatari del presente Modello.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

Le segnalazioni aventi ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello devono essere inviate per iscritto:

**SABRY MAGLIERIE SRL**

**Sede Legale: Via Enrico Mattei n. 114**

**62010 Montefano (MC)**

**Specificando all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza e Controllo**

oppure tramite posta elettronica scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'odv: **odv@sabry.it.**

La segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e contenente informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato all'attività di indagine.

Gli elementi principali della segnalazione sono:

<i>Attività sensibile</i>	<i>Fattispecie di reato</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Descrizione della violazione</i>

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i Dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la società o suoi Dipendenti o Organi Societari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali della società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di



tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;

- le decisioni relative all'uso dei finanziamenti pubblici;
- le modifiche relative alla struttura organizzativa con particolare rilevanza alla presenza di deleghe e procure;
- violazioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- eventuali infortuni e/o malattie professionali;
- violazioni in materia di impatto ambientale.


L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e documenta l'eventuale decisione di non procedere con indagini o procedimenti disciplinari. Spetta all'Organismo di Vigilanza promuovere l'attivazione dei provvedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello, anche indipendentemente dall'apertura di un procedimento da parte della Magistratura.

Qualunque determinazione assunta l'Organismo in merito alla segnalazione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I contratti in essere con le controparti esterne, quali consulenti, fornitori e collaboratori, devono contemplare un dovere di segnalazione immediata all'Organismo di Vigilanza qualora gli stessi:

- (a) vengano a conoscenza, nell'esercizio della propria attività nei confronti della società, di violazioni – anche solo presunte o tentate – del Modello;
- (b) subiscano, da parte di un qualsiasi esponente della società (apicale o sottoposto), la richiesta di assumere condotte potenzialmente divergenti dal Modello.

La volontaria omissione nel segnalare all'Organismo di Vigilanza una violazione (anche solo tentata) del Modello o la commissione di un reato presupposto da parte di chi, Destinatario del Modello, ne sia a conoscenza in ragione della propria attività svolta a favore o per conto della Sabry Maglierie srl costituisce illecito disciplinare espressamente sanzionato dal sistema disciplinare della Società.

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

## **5.5 DOCUMENTI ODV**

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (informatico o cartaceo), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV nel rispetto delle norme relative alla riservatezza e sicurezza dei dati.

## **5.6 DURATA INCARICO E CESSAZIONE DELL'ODV**

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- a) Scadenza dell'incarico.
- b) Revoca dell'OdV da parte dell'Amministratore.
- c) Rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Amministratore.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza. Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il possibile coinvolgimento della Sabry Maglierie srl in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con atto dell'Amministratore.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'Amministratore nomina senza indugio il nuovo OdV.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'intero OdV, **la cessazione dell'incarico di un singolo componente** può avvenire:

- a) a seguito di revoca dell'incarico da parte dell'Amministratore;
- b) a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Amministratore.



La revoca del singolo componente l'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre alle ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, a titolo esemplificativo, anche le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il singolo componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, segnalata da alcuno dei membri.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio l'Amministratore.

Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

## **5.7 LE RISORSE DELL'ODV**

L'Amministratore assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico conferito.


Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che l'Amministratore provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'OdV stesso. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere all'Amministratore, mediante comunicazione scritta e motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

## **5.8 IL REGOLAMENTO DELL'ODV**

L'OdV, una volta nominato, deve redigere un proprio regolamento interno che disciplini gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e quorum deliberativi dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).


## 6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### **6.0 INTRODUZIONE**

La definizione di un sistema sanzionatorio rappresenta una parte fondamentale per l'attuazione del MOG231 in quanto presupposto imprescindibile per permettere alla Società di far valere l'esimente previsto dalla Responsabilità Amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto. Infatti, le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano determinare l'illecito e che l'Autorità Giudiziaria intenda perseguire tale illecito. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e della gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti dell'Azienda e/o dei dirigenti della stessa, costituisce altresì un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese protocolli, procedure o altre istruzioni aziendali;

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------


b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Inoltre, è importante precisare che viene fatta salva la normativa contrattuale attualmente vigente in materia sempre applicabile e alla quale deve farsi riferimento circa il codice disciplinare vigente nelle strutture.

### **Procedimento per la applicazione della sanzione**

Come si è già detto, il provvedimento di comminazione della sanzione deve essere adottato nelle forme previste dal "CCNL applicato ovvero Industria e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La applicazione della sanzione deve essere comunicata, senza ritardo, all'O.d.V. La fase della decisione deve essere necessariamente preceduta da una indagine (inchiesta) che deve essere promossa dalla Direzione cui appartiene e da cui dipende la Funzione del soggetto autore della violazione. La indagine può essere avviata nel corso o all'esito di un mero controllo - a campione ovvero su segnalazione - ogniqualvolta dovessero rilevarsi irregolarità, omissioni e/o violazioni ad opera di un soggetto al quale in ogni caso deve essere garantita la possibilità di esprimere le proprie ragioni a difesa: dell'avvio della inchiesta, il Direttore deve dare immediata comunicazione all'O.d.V.. Il Direttore deve altresì avviare l'inchiesta anche indipendentemente da eventuali controlli qualora abbia avuto notizia del riscontro da parte del Responsabile di Funzione ovvero dall'O.d.V. di inosservanza e/o violazione di prescrizioni del Codice Etico e del Modello ovvero di non corretta attuazione delle Procedure. L'inchiesta può essere svolta dal Direttore Generale in prima persona ovvero da altro soggetto appositamente delegato che assume il ruolo di Delegato dell'inchiesta il quale deve relazionare al Direttore Generale delegante di tutte le attività compiute e degli esiti delle indagini delegate che devono essere puntualmente riportati un atto scritto (Resoconto delle indagini delegate).

All'inizio della inchiesta deve essere predisposto l'Atto di contestazione nel quale sono enunciati e descritti con precisione i fatti oggetto di indagine e che deve essere formalmente inviato al soggetto interessato (con data certa di ricezione) e deve contenere un espresso invito a fornire chiarimenti e giustificazioni entro il termine di giorni 15 dalla data di ricevimento. Il soggetto sottoposto a inchiesta può chiarire la sua posizione in una risposta a chiarimenti ovvero chiedere di essere sentito: della eventuale audizione deve essere redatto Verbale. Decorso inutilmente il termine, la mancata

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

produzione di qualsivoglia chiarimento o giustificazione costituisce ammissione della violazione contestata.

A conclusione della inchiesta il Direttore Generale deve inviare tutti gli atti, ivi compresa la propria decisione conclusiva se archiviare ovvero procedere all'applicazione di una sanzione, all'Amministratore. La decisione deve essere sempre motivata e risultare da atto scritto. Anche la decisione di archiviazione deve essere inviata in copia all'OdV nonché alla Funzione interessata. Tutti gli atti devono essere conservati in un Dossier nell'Archivio della Direzione Amministrativa.

### **6.1 SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

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 applicato.

L'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile come illecito disciplinare, costituisce inoltre 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.

Pertanto, al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:


- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

In particolare, incorre nel provvedimento **del "rimprovero verbale"** il dipendente che:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello;
- adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

Incorre nel provvedimento del **"rimprovero scritto"** il dipendente che:

- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello;

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

- adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

Incorre nel provvedimento **della "multa"** il dipendente che:

- esegue con negligenza le procedure interne previste dal presente Modello;
- adotta nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Azienda con disposizioni di servizio o altro mezzo idoneo.

Incorre nel provvedimento della **"sospensione dal servizio e dalla retribuzione"** il dipendente che:


- nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse dell'Azienda arrechi danno a quest'ultima o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni della Azienda.

Incorre nel provvedimento del **"licenziamento"** il dipendente che:

- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Azienda di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Azienda, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Azienda.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

Inoltre, costituiscono gravi trasgressioni, ove non si configuri un comportamento sanzionabile compreso nei punti sopra indicati, le seguenti fattispecie:

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

- inadempimento degli obblighi di segnalazione e di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'ingiustificata mancata partecipazione alle attività formative in materia di 231;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici.

## **6.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE**

Oltre alle azioni di responsabilità previste dal Codice civile di per sé insufficienti in quanto sostanzialmente repressive e non preventive, si applicano il richiamo formale, la diffida, una sanzione pecuniaria e la sospensione da incarico e compenso prima di arrivare all'adozione del provvedimento di decadenza/revoca dalla carica. La misura della "revoca dalla carica" sarà comunque applicata alla stregua del combinato disposto degli articoli 2475 e 2383 Cod. Civile.

L'amministratore unico è considerato un soggetto apicale ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del D.lgs. 231/2001, essendo persona che riveste funzioni di rappresentanza e amministrazione dell'ente.

L'amministratore unico è considerato un soggetto apicale ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del D.lgs. 231/2001, essendo persona che riveste funzioni di rappresentanza e amministrazione dell'ente.

## **6.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

Nei confronti dei dirigenti, che abbiano commesso un'infrazione del Modello o che ne abbiano consentito la violazione da parte dei loro sottoposti gerarchici, la società valuta con rigore la persistenza o meno del vincolo fiduciario, quale elemento connaturato alla funzione dirigenziale.

Qualora la violazione sia di tale rilevanza da recidere il legame fiduciario, si procede al licenziamento. In particolare, si procede al licenziamento con preavviso quando il dirigente abbia, in modo gravemente colposo, violato il Modello oppure omesso di vigilare sui soggetti gerarchicamente sottoposti, consentendo così a questi ultimi di violare il Modello.

L'infrazione è di rilevante gravità nel caso in cui la condotta, anche omissiva, del dirigente abbia esposto la società al rischio di essere sottoposta a procedimento penale e quindi alle sanzioni previste dal Decreto.

Il soggetto competente ad accertare la violazione e a deliberare in merito all'irrogazione delle sanzioni per le violazioni commesse è l'Amministratore che, anche a seguito di segnalazione da parte dell'OdV, individua e dà incarico di effettuare le opportune verifiche.



#### **6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI PARTNER, DEI CONSULENTI, DEI FORNITORI**

Ogni violazione da parte dei Partner, dei Consulenti, dei Fornitori delle regole di cui al presente Modello o del Codice Etico agli stessi applicabili o la commissione dei Reati è sanzionata, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti oppure, in loro assenza, è prevista la risoluzione contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/2001.

La sanzione viene irrogata dall'Amministratore.

#### **6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SOMMINISTRATI E DISTACCATI**

Come è stato chiarito, si ritiene prudenzialmente opportuno far rientrare nel novero dei Destinatari del Modello e del Codice Etico anche il personale che, pur se legato da rapporto di lavoro subordinato con soggetti terzi, risulta stabilmente inserito nell'organizzazione e presta attività lavorativa sotto la direzione e il controllo della Società.

Tra detti soggetti rientrano i lavoratori "somministrati" (cfr. artt. 30 e seguenti d.lgs. n. 81/2015) e quelli "distaccati" (cfr. art. 30 d.lgs. n. 276/2003).

Non essendo possibile estendere neppure a costoro – in relazione ai quali il potere disciplinare rimane in capo al datore di lavoro originario – il sistema sanzionatorio previsto per i lavoratori dipendenti in senso proprio, risulta necessario introdurre un sistema di misure adottabili in caso di violazioni al Modello e/o al Codice Etico che, pur rispettando i principi generali individuati nei paragrafi precedenti, non contrasti con le caratteristiche proprie di tali lavoratori.

Pertanto – a parte l'azione di responsabilità risarcitoria – la Società, potrà stipulare specifici accordi con l'agenzia di somministrazione e con il datore di lavoro distaccante in cui si prevedrà espressamente, l'attivazione dell'esercizio del loro potere disciplinare nei confronti del lavoratore somministrato o distaccato, a fronte del mancato rispetto delle previsioni di cui al Modello e al Codice Etico (nonché di quelle contenute nei documenti aziendali correlati) ed a semplice richiesta della

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

Società. L'iter disciplinare e le sanzioni irrogabili saranno quelli previsti nella fonte collettiva applicata dal datore di lavoro originario.

In ogni caso, all'atto del suo inserimento presso la Società,

- l'agenzia somministrante o il distaccante dovranno informare il lavoratore dell'esistenza del Modello e del Codice Etico;
- il lavoratore riceverà copia del Modello e del Codice Etico (o sarà messo in condizione di conoscere detti documenti con modalità alternative, ma parimenti efficaci) e sottoscriverà quindi apposita dichiarazione dando atto dell'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, dell'integrale conoscenza ed accettazione dei relativi contenuti, con conseguente impegno ad osservarli nello svolgimento della propria attività.

## **6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ODV**

In caso di violazione del presente Modello o del Codice Etico da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri membri dell'OdV informano l'Amministratore, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il Modello e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

La violazione può determinare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- l'ammonizione verbale;
- l'ammonizione scritta;
- la sanzione pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero, nel caso si tratti di componenti dell'organo di controllo, la destituzione dalla carica, laddove il Codice Civile o le Leggi Speciali lo consentano.

## **6.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI TIROCINANTI**

In caso di violazione del Modello e del Codice Etico da parte dei soggetti qualificati come tirocinanti, le sanzioni applicabili, a seconda della gravità della violazione, sono:

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

- richiamo scritto;
- risoluzione del rapporto.

L'Amministratore, sentito il Responsabile del settore interessato, informa l'Organismo di Vigilanza che è chiamato ad esprimere un parere. Successivamente l'Amministratore (quale datore di lavoro) adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, ferma restando la possibilità per i destinatari del provvedimento di essere ascoltati a propria difesa.


## **6.8 SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA SUL WHISTLEBLOWING**

Ai sensi del D. Lgs. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC, è sottoposto alle sanzioni riportate nella specifica procedura chi viola le misure di tutela del segnalante adottate dalla Sabry Maglierie srl nonché di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

## **6.9 PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE- L'INOSSERVANZA DEL MOG231**

Costituisce inosservanza del Modello 231:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231;
- la mancata osservanza - nell'espletamento delle Attività Sensibili - degli strumenti normativi aziendali di riferimento nei quali sono recepiti gli standard di controllo enunciati nel documento *"Processi, Attività Sensibili e Standard di Controllo Specifici del Modello 231"*
- l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231, che:
  - (a) espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto 231  
e/o
  - (b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal Decreto 231  
e/o
  - (c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

231.

Costituisce altresì inosservanza del Modello 231:

- i. la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione del principio di riservatezza e delle misure poste a tutela del segnalante;
- ii. l'adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione nei confronti del segnalante e/o degli altri soggetti tutelati;
- iii. l'effettuazione, in malafede, di segnalazioni che si rivelino infondate;
- iv. la commissione di condotte in violazione di quanto previsto dallo strumento normativo aziendale in materia di segnalazioni;
- v. la commissione delle ulteriori condotte previste dall'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023.

## **6.10 IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Ai fini dell'effettività del Modello si ritiene opportuno descrivere il procedimento di irrogazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti indicando per ciascuna:

- la fase di contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione della sanzione ha inizio dalla ricezione da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti della comunicazione con cui l'OdV – in conseguenza delle verifiche condotte autonomamente ovvero di segnalazioni ricevute anche anonime o attraverso la procedura di allerta e ove gli accertamenti effettuati abbiano confermato l'esistenza della violazione – segnala la violazione del Modello. In particolare, l'OdV, ricevuta una segnalazione, anche anonima o attraverso la procedura di allerta, ovvero acquisiti nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività e ritenuti opportuni. Esaurita l'attività di ricerca, verifica e controllo, l'OdV valuta sulla base degli elementi in proprio possesso se è stata realmente integrata un'ipotesi di violazione sanzionabile del Modello ed in caso positivo dovrà procedere alla segnalazione all'Amministratore.

Qualora l'Amministratore, competente per l'irrogazione della sanzione, rilevi che la violazione del Modello riscontrata dall'OdV concreti anche una o più violazioni delle previsioni dei regolamenti aziendali e/o della contrattazione collettiva, all'esito del procedimento prescritto potrà irrogare anche una sanzione più grave rispetto a quella proposta dall'OdV e sempre tra quelle in concreto applicabili. I licenziamenti disciplinari saranno adottati nell'ipotesi in cui i già menzionati comportamenti, ove configurino i presupposti per la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o senza:



- si concretino in una mancanza di disciplina e di diligenza nel compimento dei propri obblighi contrattuali talmente grave da ledere la fiducia della Società nei confronti del dipendente;
- determinino la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto 231.

Il Responsabile della funzione in ambito Risorse Umane competente comunica l'irrogazione della sanzione all'Organismo di Vigilanza.


## **6.11 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti. Le Linee Guida per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, predisposte dalle principali associazioni di categoria, tra cui si richiamano in particolare quelle di Confindustria del 2021, prevedono in generale 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 D. Lgs. 231/01;
- la predisposizione di un sistema di controllo 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 D. Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono identificate nelle 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 opportuno, la previsione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

- informazione e formazione del personale.

Dette Linee Guida precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Di conseguenza, il presente documento è stato predisposto tenendo in considerazione anche le indicazioni fornite dalle associazioni di categoria e, più in particolare, quelle fornite nelle Linee Guida di Confindustria.


## **6.12 SANZIONI BASATE SUL FATTURATO**

A seguito dell'introduzione dell'**art. 25-octies.2 nel D.Lgs. 231/2001**, operata dal D.lgs. 30 dicembre 2025, n. 211, il sistema sanzionatorio applicabile all'Ente per le violazioni delle misure restrittive dell'Unione Europea si discosta dal tradizionale meccanismo basato sulle "quote". La riforma introduce un calcolo proporzionale al **fatturato globale annuo** dell'Ente, riflettendo una logica di deterrenza mutuata dal diritto antitrust e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

### **+ Criteri di calcolo e percentuali applicabili**

Le sanzioni pecuniarie sono determinate applicando una percentuale al fatturato globale dell'Ente secondo i seguenti scaglioni di gravità:

- **Violazioni Gravi (dall'1% al 5% del fatturato):** Applicabile in caso di commissione del delitto di cui all'**art. 275-bis c.p.** (messa a disposizione di fondi a soggetti designati, omissione di congelamento beni o violazione di divieti commerciali) e all'**art. 275-quater c.p.** (violazione delle condizioni di autorizzazione).

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
---	-------------------------------	--------------------------------------

- **Violazioni degli Obblighi Informativi (dallo 0,5% all'1% del fatturato):** Applicabile per il delitto di cui all'art. 275-ter c.p., relativo all'omessa segnalazione alle autorità competenti di fondi o risorse riconducibili a soggetti designati.

#### ✚ **Esercizio finanziario di riferimento**

Ai fini della quantificazione della sanzione, per "**fatturato globale**" si intende quello realizzato dall'Ente in uno dei seguenti periodi:

- L'**esercizio finanziario precedente** a quello in cui è stato commesso il reato.
- Qualora il già menzionato dato risulti inferiore, si fa riferimento all'**esercizio finanziario precedente l'applicazione della sanzione** pecuniaria.
- **Sistema delle sanzioni fisse sussidiarie**

Nell'ipotesi in cui non sia tecnicamente possibile determinare il fatturato globale annuo dell'Ente, la normativa prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie in misura fissa:

- **Da 3 a 40 milioni di euro** per le violazioni dei divieti e delle restrizioni principali (artt. 275-bis e 275-quater c.p.).
- **Da 1 a 8 milioni di euro** per le violazioni degli obblighi informativi (art. 275-ter c.p.)

#### **Tabella riepilogativa**

Reato presupposto	% Fatturato globale
Art. 275-bis c.p. - Violazione misure restrittive	1% - 5%
Art. 275-quater c.p. - Violazione condizioni autorizzazione	1% - 5%
Art. 275-ter c.p. - Violazione obblighi informativi	0,5% - 1%
Art. 275-quinquies c.p. - Violazione colposa dual use	Riduzione fino al 50%



#### ✚ **Aggravanti e Sanzioni Accessorie**

L'Ente deve considerare l'impatto di ulteriori misure afflittive previste dal legislatore:

- **Reiterazione:** In caso di reiterazione degli illeciti, le sanzioni (sia percentuali che fisse) sono aumentate di **un terzo**.
- **Sanzioni Interdittive:** Indipendentemente dalla sanzione pecuniaria, possono essere applicate misure interdittive (es. divieto di contrattare con la PA, sospensione dell'attività) per una durata da uno a sei anni.
- **Confisca Obbligatoria:** È sempre disposta la confisca dei beni che costituiscono il prezzo, il prodotto o il profitto del reato, anche per equivalente (in tantundem). È altresì prevista la pubblicazione della sentenza ai sensi dell'art. 18 D.lgs. 231/2001, con conseguenti gravi ricadute reputazionali per l'azienda.

#### ✚ **Depenalizzazione" Sotto-Soglia**

- Per condotte di minore gravità, ovvero quando il valore dei beni o servizi è **inferiore a 10.000 euro**, la violazione non costituisce reato, ma è soggetta a **sanzione amministrativa pecuniaria** (fino a 90.000 euro a seconda della fattispecie). Tuttavia, questa soglia non si applica se l'oggetto della condotta riguarda materiali militari o prodotti a duplice uso.

## 7 LA FORMAZIONE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

### 7.0 LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Sabry Maglierie srl garantire una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute sia nei confronti delle risorse già presenti in Società sia verso quelle future. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con l'Amministratore e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello. L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, è

	<b>MOG231- PARTE GENERALE</b>	<b>Revisione: 00</b> <b>Data:</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari a cui è rivolta, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. I corsi di formazione (corsi in aula, e-learning, eventuali moduli di approfondimento) sono obbligatori. La violazione degli obblighi di formazione costituisce illecito disciplinare.

Ogni corso di formazione viene organizzato distinguendo i soggetti apicali e responsabili di settore dal resto dei lavoratori in maniera da personalizzare le cautele e le fattispecie di reato.

Al termine di ogni attività formativa l'azienda per il tramite del docente somministra un questionario di valutazione caratterizzato da una soglia minima (80% risposte corrette) per la validità. A tal proposito si precisa che, in caso di non raggiungimento della soglia minima, il lavoratore è tenuto a ripetere il questionario.

### **7.1 LA COMUNICAZIONE DEL MODELLO**

L'adozione del presente Modello viene comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

### **7.2 L'INFORMAZIONE AI CONSULENTI, FORNITORI E PARTNER**

Per quanto riguarda i Consulenti, i Fornitori ed i Partner, verranno istituiti appositi sistemi in grado di orientare la selezione dei medesimi secondo criteri che tengano in debito conto i principi di prevenzione ed integrità di cui al presente Modello, principi di cui gli stessi dovranno essere adeguatamente informati.

I contratti che regolano i rapporti con i soggetti sopra richiamati devono contenere apposite clausole che impongono loro il rispetto del Modello e del Codice Etico adottati ed attuati dalla Società.

### **7.3 LA MESSA A DISPOSIZIONE DEL MODELLO**

Il Modello e il Codice etico sono consultabili in copia cartacea presso gli uffici della società situati in Montefano in Via Enrico Mattei n. 14. Inoltre, sarà cura dell'Amministratore provvedere alla sua pubblicazione nel sito internet aziendale [www.sabry.it](http://www.sabry.it).



#### **7.4 L' AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

Il presente Modello è oggetto di periodico aggiornamento e adeguamento alle riforme e modifiche legislative che direttamente o indirettamente lo coinvolgono e alle modifiche della struttura e dell'assetto societario rilevanti ai fini della sua efficacia ed efficienza. Il Modello 231, infatti, potrà spiegare i suoi effetti esimenti solo ove concretamente idoneo a prevenire la commissione di reati nell'ambito dell'ente per il quale è stato elaborato: dovrà essere dunque concreto, efficace e dinamico, cioè tale da seguire i cambiamenti dell'ente cui si riferisce.

La sua necessaria concretezza ne comporta:

- ovviamente la necessità di un aggiornamento parallelo all'evolversi e al modificarsi della struttura del rischio di commissione di illeciti.

L'Organismo di Vigilanza cura l'aggiornamento e la revisione del Modello.

- È sempre necessario procedere all'aggiornamento del Modello in caso di:
- modifiche dell'assetto organizzativo interno della società, anche in virtù di operazioni straordinarie;
- cambiamenti nelle modalità esecutive delle attività d'impresa (ad es., introduzione di nuove linee di business);
- variazioni delle attività sensibili o individuazione di nuove;
- rilevanti novità normative o significativi mutamenti nell'interpretazione giurisprudenziale del Decreto;
- violazioni significative del Modello;
- commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto da parte dei Destinatari;
- riscontro di carenze, criticità e/o lacune nelle previsioni del Modello.



## 8 MONITORAGGIO E RIESAME DEL MODELLO

### 8.0 MONITORAGGIO

....omissis.....

### 8.1 NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE

In caso di non conformità o una presunta violazione del Modello, il primo riferimento è il superiore in linea gerarchica che può mettere in atto misure correttive. L'O.d.V. valuterà le segnalazioni ricevute attraverso i canali informativi dedicati e adotterà i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. In ogni caso e per ogni soggetto portatore di interesse è possibile rivolgersi direttamente all'OdV.

### 8.2 RIESAME

La Sabry Maglierie S.r.l. effettua periodicamente un riesame del MOG231 per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia; la periodicità definita dalla società è valutata nell'arco temporale di un anno, fatto salvo il verificarsi di eventi tali da incidere sui principi del MOG231 per cui si provvede con l'aggiornamento tempestivo del documento medesimo.

Gli elementi in ingresso del riesame devono comprendere informazioni riguardanti:

- l'eventuale commissione di un reato;
- le risultanze delle verifiche precedenti;
- l'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata e in quella immediatamente precedente;
- le relazioni dell'ODV;
- le modifiche della normativa vigente;



- informazioni circa anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nello svolgimento delle normali attività, con particolare riferimento a quelle che riguardano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del MODELLO 231;
- eventuali segnalazioni di parti terze esterne;
- azioni derivanti da precedenti riesami della direzione;
- modifiche al MODELLO 231 e all'analisi dei rischi derivanti da nuovi servizi acquisiti dalla società;
- raccomandazioni per il miglioramento.

### **8.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO**

L'organizzazione deve considerare i risultati dell'analisi e gli output del riesame della direzione per determinare se ci siano esigenze ed opportunità che dovranno essere considerate come parte del miglioramento continuo. Nell'ambito delle azioni di miglioramento, avranno un'importanza significativa i report dell'OdV all'Amministratore sulla necessità di eventuali revisioni del MOG 231 e le proposte di adozione di nuovi protocolli e procedure, ove se ne rilevi la necessità per adeguamenti legislativi o nuovi servizi acquisiti dalla società.