

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N.231

Edizione dicembre 2023



Luglio 2020	01	Prima stesura del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 approvato con delibera dell'Organo Amministrativo
Settembre 2022	02	Aggiornamento del Modello alle modifiche ai Reati presupposto ed ai cambiamenti organizzativi intervenuti dal Luglio 2020
Dicembre 2023	03	Aggiornamento del Modello alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 30 marzo 2023, n. 24 (c.d. "Decreto <i>whistleblowing</i> ")

INDICE

1	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	12
1.1	I principi generali	12
1.2	Il “catalogo” dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto	13
1.3	Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto	13
1.4	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo come esimente della responsabilità prevista dal Decreto	14
2	GUALINI S.P.A.	16
2.1	La Corporate Governance di GUALINI S.p.A.	18
2.2	Il sistema di controllo interno	18
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GUALINI S.P.A.	20
3.1	Gli obiettivi e le finalità perseguiti con l’adozione e il conseguente aggiornamento del Modello organizzativo di GUALINI S.p.A.	20
3.2	I “Destinatari” del Modello Organizzativo di GUALINI S.p.A.	21
3.3	La costruzione e il conseguente aggiornamento del Modello Organizzativo di GUALINI S.p.A.	21
3.4	La mappa delle attività “sensibili” di GUALINI S.p.A.	22
3.5	La struttura del Modello Organizzativo di GUALINI S.p.A.	24
4	L’ORGANISMO DI VIGILANZA DI GUALINI S.P.A.	26
4.1	I requisiti dell’Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.	26
4.2	Le cause di ineleggibilità, revoca, sospensione e decadenza	27
4.3	Nomina e cessazione dell’incarico	29

4.4	I compiti dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.	29
4.5	L'attività di <i>reporting</i> dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.	31
4.6	Obblighi di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.	32
4.7	Raccolta e conservazione della documentazione	34
4.8	Rapporti dell'OdV con gli altri Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Costim	35
5	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	36
6.1	Disposizioni generali	36
6.2	Comunicazione iniziale	36
6.3	Formazione del personale	37
6.4	Informativa ai "Terzi Destinatari"	37
6	IL SISTEMA DISCIPLINARE	39
6.1	Profili generali	39
6.2	Le sanzioni nei confronti dei lavoratori Dipendenti	40
6.3	Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti	42
6.4	Le sanzioni nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci	42
6.5	Le sanzioni nei confronti dei "Terzi Destinatari"	43
7	DOCUMENTAZIONE CORRELATA	44
7.1	Codice Etico	44
7.2	Parte Speciale	44
7.3	Allegato n.1: Fattispecie di Reato	44
7.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato	44

7.5	Allegato n. 3: Clausola Contrattuale	44
7.6	Allegato n. 4: Scheda Informativa	45

Definizioni e abbreviazioni

Accordo Infragruppo: Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo Costim.

Amministrazione finanziaria: Qualsiasi amministrazione coinvolta nella gestione delle imposte, comprendente le diramazioni operative, gerarchiche e territoriali.

Attività sensibili: le attività aziendali nel cui ambito potrebbero potenzialmente crearsi le occasioni, le condizioni e gli strumenti per la commissione dei reati.

Costim: Costim S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.

CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di GUALINI S.p.A. ovvero il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori addetti dell'industria metalmeccanica privata e all'installazione di impianti.

Codice Etico: Il Codice Etico adottato dalla Società.

Consiglio di Amministrazione (anche CdA o Organo Dirigente): il Consiglio di Amministrazione di GUALINI S.p.A..

Collaboratori e segnalatori di affari: i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale e altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.

Dichiarazioni: Le dichiarazioni rese ai fini dell'IRES, dell'IRAP, dell'IVA, sia in forma autonoma sia consolidata.

Decreto o D.lgs. 231/2001: il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, nel contenuto di tempo in tempo vigente.

Destinatari: i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello.

Dipendenti: le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società, ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società.

Elmet: Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.

Fornitori: coloro che forniscono beni o servizi in favore di GUALINI S.p.A..

Gruppo Costim: Le società controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., indirettamente o direttamente da Costim S.r.l., comprensive di Impresa Percassi S.p.A., Elmet S.r.l., Gualini S.p.A.

Incaricato di un pubblico servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).

Modello di organizzazione, gestione e controllo (anche Modello): il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001.

Organismo di Vigilanza (anche Organismo o OdV): l'Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza del Modello, nonché di segnalarne le esigenze di aggiornamento al Consiglio di Amministrazione.

Partner(s): Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo Costim.

Pubblica Amministrazione, PA o Enti Pubblici: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari e i soggetti incaricati di pubblico servizio.

Procedura whistleblowing : procedura adottata dalle Società del gruppo Costim in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui

siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Pubblico ufficiale: colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*” (art. 357 c.p.).

Reati: sono le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.

Segnalazione: comunicazione scritta od orale di informazioni aventi ad oggetto comportamenti, atti, od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato effettuata nel rispetto della Procedura whistleblowing

Società: GUALINI S.p.A. (di seguito anche “GUALINI”) con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, 27.

Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.

Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

Struttura del documento

Il presente documento è strutturato in due parti, una Parte Generale e una Parte Speciale:

La **Parte Generale** comprende una disamina della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/01 (nel seguito anche il “Decreto”) e descrive:

- la struttura organizzativa di GUALINI S.p.A., la sua *Corporate Governance* ed il sistema di controllo interno;
- i destinatari del Modello;
- il processo di adozione del Modello da parte di GUALINI S.p.A. (nel seguito anche la “Società”);
- le attività sensibili ed i reati rilevanti per la Società;
- l’Organismo di Vigilanza (nel seguito anche “OdV”);
- gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale;
- il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni del Modello e del Codice Etico.

La **Parte Speciale** identifica le attività sensibili rilevanti per la Società ai sensi del Decreto, i principi di comportamento e i relativi presidi di controllo delle suddette attività, deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- il Codice Etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, deleghe, organigrammi, statuto, procedure). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro distribuzione all’interno dell’azienda.

PARTE GENERALE

1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1 I principi generali

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il “Decreto” o “D.lgs. 231/2001”) ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito “Enti”) in caso di commissione o tentata commissione di alcune tipologie di reati o di illeciti amministrativi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente da parte di:

- soggetti 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 fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “Apicali”);
- soggetti “Sottoposti” alla direzione o alla vigilanza delle persone di cui al punto precedente.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita dal legislatore “amministrativa”, presenta alcuni caratteri della responsabilità penale perché:

- consegue alla realizzazione di reati;
- è accertata dal giudice penale (nel corso di un procedimento nel quale all’Ente si applicano, ove compatibili, le disposizioni processuali relative all’imputato).

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

La responsabilità dell’Ente, ai sensi del Decreto, si aggiunge e non si sostituisce a quella (penale) dell’autore del reato: tanto la persona fisica quanto quella giuridica saranno, pertanto, sottoposti a giudizio penale.

1.2 Il “catalogo” dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto

La responsabilità dell’Ente sussiste solamente per quei reati (consumati o tentati) espressamente previsti dal legislatore.

In particolare, si tratta dei reati e illeciti amministrativi elencati nell’**Allegato 1** del presente Modello

I reati e gli illeciti amministrativi di cui all’Allegato 1, possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente che, pur avendo sede principale nel territorio italiano, sono stati commessi all'estero.

1.3 Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto

Le sanzioni previste dal Decreto a carico degli Enti sono: i) sanzioni pecuniarie, ii) sanzioni interdittive, iii) confisca del prezzo o del profitto del reato, iv) pubblicazione della sentenza di condanna.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogniqualvolta venga accertata la responsabilità della persona giuridica e sono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote”. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell’Ente nonché dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; l'importo della quota è fissato, invece, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le **sanzioni interdittive** possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, ma soltanto se espressamente previste per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l’Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Si traducono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle

concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia:

- risarcito il danno o lo abbia riparato;
- eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

La **confisca** consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del Reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

La **pubblicazione della sentenza** può essere inflitta quando all'Ente è applicata una sanzione interdittiva. È effettuata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito *internet* del Ministero della Giustizia.

1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo come esimente della responsabilità prevista dal Decreto

Il Decreto prevede che la società non sia passibile di sanzione se provi di aver adottato e efficacemente attuato **Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati verificatisi**, ferma restando la responsabilità personale di chi ha commesso il fatto.

Il legislatore, pertanto, ha attribuito un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società nel caso in cui siano idonei alla prevenzione del rischio, nonché adottati e efficacemente attuati. Nel decreto si specificano altresì le esigenze cui devono rispondere i modelli.

Segnatamente:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Se il reato è commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, la persona giuridica è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato e efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2 GUALINI S.p.A.

GUALINI S.p.A. è un'azienda operante nel settore degli involucri edilizi. La costante innovazione che caratterizza gli impianti produttivi e la continua evoluzione dei prodotti collocano la Società tra le più importanti realtà industriali in Italia nella fornitura di facciate continue, coperture vetrate, facciate continue a montanti e trasversi, facciate ventilate e rivestimenti esterni.

L'obiettivo strategico è lo studio e la realizzazione di soluzioni integrate su misura per l'involucro edilizio. Ogni elemento di copertura e di caratterizzazione esteriore dell'edificio è il risultato di un'attività di realizzazione fatta a regola d'arte in base alle richieste del singolo cliente.

GUALINI offre soluzioni intelligenti con sistemi ad alto grado di customizzazione, adattabili alle esigenze di qualsiasi tipologia di cliente, grazie ad un servizio di progettazione, produzione e posa in opera completo, in grado di identificare i sistemi più idonei a garantire la *performance* dell'involucro (statica, termica, acustica e resistenza ad aria, acqua vento e fuoco) coniugando le soluzioni estetiche più sfidanti.

Le linee di prodotto sono il risultato di una costante crescita tecnologica, di un continuo studio dei particolari e dell'attenzione al *design* ed alla funzionalità posta dal *team* costituito da una Direzione Tecnica altamente specializzata, in grado di coniugare competenze di progettazione e ottimizzazione ingegneristica, ed una moderna officina di produzione, che consente di garantire un elevato grado di integrazione dei progetti nella gestione delle attività di costruzione, il contenimento dei tempi di realizzazione ed un'elevata qualità del prodotto.

L'avanzato sistema di produzione garantisce un elevato livello qualitativo dei prodotti con controllo e monitoraggio in continuo di tutte le fasi del ciclo produttivo.

La Società, inoltre, grazie agli elevati *standard* di servizio e alla sua affidabilità, garantisce una gestione del rischio strutturata e professionale.

GUALINI ha stabilito la propria sede principale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, n. 27, 24121 ove trovano luogo uffici e impianto produttivo. GUALINI è società parte del Gruppo Costim e, con le società del Gruppo, offre servizi integrati nel settore immobiliare. Il *core business* del Gruppo si sviluppa lungo la catena del valore degli investimenti immobiliari, dalla *deal origination* fino ai servizi post-vendita, passando per la progettazione, la costruzione e la commercializzazione.

Costim controlla, direttamente o indirettamente, le seguenti società operative:

- Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, n. 27, 24121;
- Gualini S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, n. 27, 24121.;

Impresa Percassi S.p.A., con sede legale in Bergamo (BG), Via Madonna della Neve, n. 27, 24121 .Costim svolge inoltre a favore di GUALINI (sulla base di specifici Accordi Infragruppo) importanti funzioni centralizzate, quali quelle di:

- Finanza Strategica;
- Pianificazione Strategica;
- Risorse Umane e Organizzazione;
- Direzione ICT
- Legal;
- Amministrazione Finanza e Controllo;
- Coordinamento Acquisti e Processi;
- Marketing e Comunicazione;
- Ufficio stampa e Relazioni esterne
- Direzione Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Della specifica attività svolta da Costim a favore di GUALINI e delle Funzioni infragruppo si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo all'individuazione delle Aree a rischio e alla conseguente predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello.

2.1 La Corporate Governance di GUALINI S.p.A.

La Società ha una struttura organizzativa verticistica di tipo tradizionale.

Il Consiglio di Amministrazione, composto da 5 membri, riveste un ruolo centrale nel sistema di governo societario, deliberando in merito alle operazioni che assumono un significativo rilievo strategico, economico o finanziario.

Il Consiglio è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria e ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea. Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione sono nominati il Presidente ed un Consigliere.

Il Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

Infine, l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione.

2.2 Il sistema di controllo interno

Nella costruzione ed aggiornamento del Modello di GUALINI S.p.A. si è tenuto conto degli strumenti di governo dell'organizzazione della Società che ne garantiscono il funzionamento, e segnatamente di:

- **Statuto** – che contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- **Sistema organizzativo** – composto dalle strutture/posizioni organizzative ed aree di responsabilità, rappresentato nell'Organigramma e che costituisce parte integrante del presente Modello;

- **Codice Etico** – costituito da un insieme di regole di comportamento e principi di carattere generale che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con GUALINI, devono rispettare e la cui violazione comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare del presente Modello;
- **Sistema procedurale** – costituito da procedure, regolamenti, manuali, istruzioni operative e comunicazioni interne volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti ed a fornire modalità operative e presidi di controllo per lo svolgimento delle attività aziendali.

Il Sistema di controllo interno della Società si basa, oltre che sugli strumenti di *governance* di cui sopra, sui seguenti elementi qualificanti:

- Sistema di Gestione Integrato per Qualità, Ambiente e Sicurezza basato sulle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018 , volto a garantire la migliore efficienza operativa a tutti i livelli di business e a monitorare e mitigare i rischi legati alla Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambientali, nell'ottica del miglioramento continuo dei processi interni e delle performance dell'azienda
- certificazione **ISO 3834-2**, ad integrazione del sistema di gestione della qualità, volta a garantire il rispetto delle procedure di saldatura qualificate (WPS) per le costruzioni assemblate, sia in cantiere che in officina.

3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GUALINI S.p.A.

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Delegato, nei limiti della delega conferita, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

Le modifiche e le integrazioni al presente Modello organizzativo sono apportate dall'Organo dirigente, anche su informativa dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione della Società prende decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

3.1 Gli obiettivi e le finalità perseguiti con l'adozione e il conseguente aggiornamento del Modello organizzativo di GUALINI S.p.A.

Con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e il successivo aggiornamento la Società si propone di:

- rendere consapevoli tutti coloro che lavorano in nome e per conto della Società, con particolare riferimento a coloro che operano nelle c.d. "aree sensibili", di poter incorrere, in caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali nei loro stessi confronti e di sanzioni "amministrative" irrogabili alla Società;
- rendere consapevoli tali soggetti che i comportamenti illeciti sono condannati con forza dalla Società, in quanto gli stessi sono sempre e

comunque contrari alle disposizioni di legge, alla cultura aziendale e ai principi etici assunti come proprie linee guida nell'attività d'impresa;

- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di reati o quanto meno di ridurre sensibilmente il danno dagli stessi arrecato;
- migliorare la *governance* societaria e l'immagine della Società.

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da **Confindustria** così come nel tempo aggiornate.

3.2 I “Destinatari” del Modello Organizzativo di GUALINI S.p.A.

I principi e le disposizioni del presente documento devono essere rispettati da:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- Dirigenti;
- Dipendenti;
- Consulenti, collaboratori, fornitori, segnalatori di affari ed eventuali *partner* nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto;
- quanti agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei vertici aziendali nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

I soggetti così individuati sono di seguito definiti “**Destinatari**”.

3.3 La costruzione e il conseguente aggiornamento del Modello Organizzativo di GUALINI S.p.A.

L'attività di lavoro finalizzata all'aggiornamento del Modello alla presente versione, così come la sua iniziale predisposizione, si è concretizzata:

- nell'identificazione di settori/attività/aree sensibili, con riferimento ai reati richiamati dal Decreto attraverso l'analisi dei più rilevanti

documenti aziendali (a titolo esemplificativo: statuto, visura camerale, verbali degli organi societari, ecc.);

- nell'esame analitico delle aree sensibili, con prefigurazione delle modalità e degli strumenti attraverso i quali sarebbe possibile commettere i reati elencati nel Decreto da parte dell'impresa, dai suoi organi amministrativi, dai dipendenti e, in generale, dalle figure contemplate dall'art. 5 del Decreto (anche attraverso incontri e colloqui con i soggetti interessati);
- nell'individuazione delle regole interne e dei protocolli esistenti – siano essi formalizzati o meno – in riferimento alle sole aree individuate come a rischio di reato;
- nella definizione di *standard* di comportamento e di controllo ovvero per le attività che, concordemente con la Società, si è ritenuto opportuno regolamentare;
- nella disciplina delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- nell'individuazione del/i soggetto/i incaricato/i di vigilare sulla concreta applicazione del presente Modello (di seguito "Organismo di Vigilanza" o OdV) con contestuale predisposizione del sistema di *reporting* da e verso l'Organismo di Vigilanza stesso;
- nell'adozione ed aggiornamento del Codice Etico di GUALINI S.p.A.;
- nella previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare sia il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia le violazioni del Codice Etico.

3.4 La mappa delle attività "sensibili" di GUALINI S.p.A.

In conformità a quanto previsto dal Decreto e con le modalità delineate precedentemente, sono state individuate le attività "sensibili" della Società, tenendo conto dell'attuale operatività di GUALINI S.p.A. e della struttura organizzativa esistente.

Le principali attività e i processi aziendali che possono costituire occasione o modalità di realizzazione delle fattispecie di reato di cui al Decreto sono:

- *Gestione delle attività commerciali*
- *Attività di progettazione ed engineering*
- *Adempimenti amministrativi e relative attività ispettive*
- *Gestione del contenzioso e rapporti con l'Autorità Giudiziaria*
- *Gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione*
- *Gestione degli acquisti di beni e servizi ed attività in appalto*
- *Selezione e gestione del personale*
- *Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza*
- *Gestione dei rapporti con i segnalatori d'affari*
- *Gestione dei finanziamenti e contributi pubblici*
- *Gestione delle attività produttive e qualità*
- *Contabilità, bilancio e fiscalità*
- *Attività assembleari ed operazioni sul capitale*
- *Gestione del credito*
- *Gestione dei flussi finanziari*
- *Donazioni e sponsorizzazioni*
- *Gestione della sicurezza informatica*
- *Gestione del sistema di prevenzione e protezione*
- *Gestione delle attività ad impatto ambientale*
- *Gestione degli adempimenti amministrativi e doganali*
- *Gestione dei rapporti con lo spedizioniere doganale*
- *Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria, con gli organi di Polizia tributaria, e con la magistratura tributaria*

Il documento **Allegato n. 2** rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

3.5 La struttura del Modello Organizzativo di GUALINI S.p.A.

Il Modello si compone di una Parte Generale e delle seguenti Parti Speciali finalizzate al presidio delle attività a rischio precedentemente individuate:

- **Parte Speciale A:** Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo Patrimonio, reato di corruzione fra privati e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- **Parte Speciale B:** Delitti informatici trattamento illecito di dati e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- **Parte Speciale C:** Reati societari;
- **Parte Speciale D:** Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti di criminalità organizzata;
- **Parte Speciale E:** Delitti contro l'industria ed il commercio e delitti di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- **Parte Speciale F:** Delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- **Parte Speciale G:** Reati ambientali;
- **Parte Speciale H:** Delitti contro la personalità individuale e reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- **Parte Speciale I:** Reati tributari;
- **Parte Speciale L:** Contrabbando.

Il documento Allegato n. 1, riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello. In particolare, i profili di rischio inerenti i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, gli abusi di mercato, i reati di razzismo e xenofobia, i delitti di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo a mezzo di apparecchi vietati ed i reati contro il patrimonio culturale si reputano complessivamente presidiati dalle disposizioni di cui al presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e dai presidi generali di cui al Codice Etico.

4 L'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.

La Società ha attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello all'**Organismo di Vigilanza** (anche "OdV"), dotato dei requisiti di seguito indicati e volto ad assicurare un'effettiva e efficace attuazione dello stesso.

4.1 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere dotati dei requisiti dettati dalle Linee Guida Confindustria. In particolare:

AUTONOMIA E INDIPENDENZA: l'Organismo deve restare estraneo ad ogni forma di interferenza e pressione da parte dei vertici operativi e non essere in alcun modo coinvolto nell'esercizio di attività operative e decisioni gestorie. L'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse e non devono essere attribuiti all' Organismo nel suo complesso, ma anche ai singoli componenti, compiti operativi che ne possano minare l'autonomia.

Il requisito dell'autonomia e dell'indipendenza deve intendersi anche quale assenza di legami parentali e vincoli di dipendenza gerarchica con il vertice della Società o con soggetti titolari di poteri operativi all'interno della stessa.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare al massimo vertice operativo aziendale e con questo deve poter dialogare "alla pari".

PROFESSIONALITÀ: ovvero possesso del bagaglio di strumenti e tecniche necessari per lo svolgimento concreto e efficace dell'attività assegnata. La professionalità e l'autorevolezza dell'Organismo sono poi connesse alle sue esperienze professionali. In tal senso, la Società ritiene di particolare rilevanza l'attento esame dei *curricula* dei possibili candidati e le precedenti esperienze, privilegiando profili che abbiano maturato una specifica professionalità in materia.

CONTINUITÀ D'AZIONE: l'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, riunendosi con cadenza almeno trimestrale.

ONORABILITÀ: in relazione alla previsione di cause di ineleggibilità, revoca, sospensione o decadenza dalla funzione di Organismo di Vigilanza come di seguito specificate.

I requisiti sopra descritti devono essere verificati in sede di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

La Società conformemente alle prescrizioni normative contenute nel Decreto, si è orientata nella scelta di un Organismo monocratico.

4.2 Le cause di ineleggibilità, revoca, sospensione e decadenza

Nel nominare i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione della Società ha espressamente stabilito le seguenti cause di **ineleggibilità** per i medesimi membri dell'OdV.

Non possono dunque essere eletti:

- coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. “patteggiamento”) e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal R. D. 267/ 1942;
 2. a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
 4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.lgs. 61/2002;
 6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici,

ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

7. per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;

- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della L. 575/1965, come sostituito dall'art. 3 della L. 55/1990 e successive modificazioni;
- coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-*quater* D.lgs. 58/1998.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni suindicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società e potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza di seguito indicati, oltre che per le intervenute cause di decadenza di seguito riportate.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza **decadono** inoltre dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina:

- siano condannati con sentenza definitiva o di patteggiamento per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- allorquando abbiano violato gli obblighi di riservatezza strettamente connessi allo svolgimento del loro incarico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono inoltre sospesi dall'esercizio delle funzioni nelle ipotesi di:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati indicati nei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- applicazione su richiesta delle parti di una delle pene di cui ai numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;

- applicazione di una misura cautelare personale;
- applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della L. 575/1965, come sostituito dall'art. 3 della L. 55/1990 e successive modificazioni.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica tre anni, decade con la data di approvazione del bilancio relativo al terzo anno di esercizio ed è rieleggibile. La retribuzione dell'Organismo viene determinata dal CdA all'atto della nomina per l'intero periodo di durata dell'ufficio.

4.3 Nomina e cessazione dell'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite l'intranet aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 679/2016 e 2-*quaterdecies* del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

4.4 I compiti dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Consiglio di Amministrazione attribuisce all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuo. Tuttavia, l'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, nel rispetto delle procedure aziendali, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informarne senza ritardo il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza per l'espletamento dei compiti ad esso demandati si avvale di tutte le funzioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti attività di:

- vigilanza sull'effettività del Modello, verificando in particolare la coerenza tra il Modello medesimo e le concrete regole adottate nelle aree a rischio;
- verifica periodica che il Modello sia rispettato da parte di tutte le singole unità/aree aziendali a rischio, al fine di accertare che le regole definite e i presidi approntati siano seguiti nel modo più fedele possibile e risultino in concreto idonei a prevenire i rischi della commissione dei reati evidenziati;
- vigilanza affinché il Codice Etico e tutte le disposizioni in esso contenute siano rispettate da tutti i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella Società;
- segnalazione al Consiglio di Amministrazione degli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello in conformità alle evoluzioni della legge e della giurisprudenza, oltre che in conseguenza di modifiche intervenute all'organizzazione aziendale;
- vigilanza sul corretto funzionamento delle attività di controllo per ciascuna area a rischio, segnalando tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, previo confronto con le aree/funzioni interessate;
- valuta e propone l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari, previo il necessario coordinamento con i responsabili delle competenti funzioni/aree aziendali.;
- nel caso di Segnalazioni rilevanti ex D. Lgs. 231/2001 e/o di violazioni del Modello e relativi allegati, viene messo al corrente della Segnalazione e fornisce supporto nelle eventuali indagini avviate con le funzioni interne/team esterni incaricati dal gestore della segnalazione nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina su base periodica con tutte le unità/funzioni presenti all'interno della Società;

- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una propria struttura operativa interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- verifica la disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'intranet aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società assicura che l'OdV:

- non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adequatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale (o organo di controllo), alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

4.5 L'attività di *reporting* dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità attraverso due linee di *reporting*:

- I. la prima su **base continuativa**;

- II. la seconda a **cadenza semestrale**, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, attraverso una relazione scritta che dovrà indicare con puntualità l'attività svolta nell'anno, sia in termini di controlli effettuati e degli esiti ottenuti che in ordine alle eventuali necessità di aggiornamento del Modello.

L'OdV deve, altresì, nella relazione annuale, indicare le linee generali delle attività previste per l'anno successivo, ferma restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

L'Organismo di Vigilanza può, comunque, effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel piano di intervento (c.d. "controlli a sorpresa").

L'Organismo potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione o, in generale, dall'Organo Amministrativo ogniqualvolta ritenga opportuno interloquire con detto organo; del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti e informazioni al Consiglio di Amministrazione.

D'altra parte, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento e al rispetto del Modello.

I predetti incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV (nonché dagli organismi di volta in volta coinvolti) - es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione via p.e.c. delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

4.6 Obblighi di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza di GUALINI S.p.A.

L'OdV è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi attinente il rispetto del Modello.

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, l'Organismo di Vigilanza assicura la **massima riservatezza** in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, **a pena di revoca del mandato e delle misure disciplinari di seguito definite.**

Ogni informazione di cui al presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e cartaceo, in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L'Organismo di Vigilanza stabilisce nella propria attività di controllo la documentazione che, su base periodica, deve essere sottoposta alla sua attenzione.

All'Organismo di Vigilanza debbono essere obbligatoriamente trasmessi:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti per le fattispecie di reato previste dal Decreto, riguardanti la Società;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (regioni, enti regionali e enti locali) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- richieste di assistenza legale avanzate dai soggetti interni alla Società, in caso di avvio di un procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano elementi di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- in via periodica, notizie relative all'effettiva attuazione del Modello in tutte le aree/funzioni aziendali a rischio;
- in via periodica, notizie relative all'effettivo rispetto del Codice Etico a tutti i livelli aziendali;
- informazioni sull'evoluzione delle attività attinenti le aree a rischio;
- il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società.

Senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, in caso di informazioni e/o notizie, anche ufficiose, relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto o comunque riguardanti possibili violazioni del Modello e del Codice Etico, ciascuno deve rivolgersi immediatamente all'OdV.

I flussi informativi devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica odv.gualini@gmail.com ovvero a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale all'ODV", al seguente indirizzo: Via Via Madonna della Neve, 27, Bergamo (BG).

Nel rispetto di quanto previsto dalla Procedura *whistleblowing*, l'OdV viene messo al corrente delle Segnalazioni rilevanti ex D. Lgs. 231/2001 e/o concernenti la violazione del Modello tramite invio delle stesse all'indirizzo di posta elettronica odv.gualini@gmail.com.

L'OdV fornisce supporto nelle eventuali indagini avviate con le funzioni interne/team esterni incaricati e viene informato dell'esito delle stesse.

Gli eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi e uffici della Società.

4.7 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito data base riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni. L'accesso al data base è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) e ai membri del Consiglio d'Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o organo di controllo).

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

4.8 Rapporti dell'OdV con gli altri Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Costim

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo Costim, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri Organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Gli OdV curano altresì l'effettuazione periodica di riunioni congiunte al fine di un reciproco scambio ed aggiornamento in materia, nonché di formulazione di indirizzi (anche comuni) riguardo alle attività di vigilanza.

5 Formazione e informazione

6.1 Disposizioni generali

La Società intende garantire una corretta e completa conoscenza del Modello, del contenuto del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti tra quanti operano per la Società.

Sessioni formative saranno organizzate nel tempo dalla Società, in forza dei criteri di obligatorietà e reiterazione, nonché di quello eventuale della diversificazione.

Al termine delle attività formative è effettuata una verifica del grado di apprendimento e del livello di soddisfazione dei partecipanti.

La formazione e l'informativa sono gestite dalla Funzione Risorse Umane/SQ, SGSL e SA, in stretto coordinamento con i responsabili delle aree/funzioni coinvolte nell'applicazione del Modello.

6.2 Comunicazione iniziale

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse aziendali dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Tutti i Dipendenti e gli Apicali devono sottoscrivere un apposito modulo tramite cui attestano l'avvenuta conoscenza e accettazione del Modello, di cui hanno a disposizione una copia cartacea o documenti su supporto informatico.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo contenente il Modello e il Codice Etico, con il quale vengono assicurati agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello saranno comunicate alle risorse aziendali attraverso i canali informativi ufficiali (es. pubblicazione nel server aziendale).

6.3 Formazione del personale

La **partecipazione alle attività formative** finalizzate a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico è da ritenersi **obbligatoria**.

La formazione terrà conto, nei contenuti e nelle modalità di erogazione dei relativi corsi, della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'attribuzione o meno di funzioni di rappresentanza.

L'assenza non giustificata alle sessioni formative è considerata illecito disciplinare, in accordo con quanto previsto dal Sistema Disciplinare di seguito enucleato.

GUALINI S.p.A. prevedrà l'attuazione di corsi di formazione che illustreranno, secondo un approccio modulare:

- il contesto normativo;
- il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società comprensivo delle Parti Speciali;
- il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e i compiti ad esso assegnati dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza cura che i programmi di formazione siano qualitativamente adeguati e efficacemente attuati.

La Società provvederà ad istituire una specifica sezione della *intranet* aziendale, dedicata al tema - e aggiornata periodicamente - al fine di consentire ai soggetti interessati di conoscere in tempo reale eventuali modifiche, integrazioni o implementazioni del Codice Etico e del Modello.

6.4 Informativa ai “Terzi Destinatari”

La Società impone la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico tra i c.d. “Terzi Destinatari”, quali consulenti, collaboratori, *partner* commerciali, segnalatori di affari ed ulteriori soggetti esterni che operano per conto della Società.

L'informativa è assicurata attraverso la circolarizzazione di una comunicazione ufficiale o con l'esplicito riferimento all'interno dei contratti in merito all'esistenza del Modello e del Codice Etico - es. mediante l'inserimento della clausola di cui all'Allegato 5 o contenuto analogo.

GUALINI S.p.A. provvede ad inserire nei contratti con le terze parti con cui opera apposite clausole che prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, la risoluzione degli obblighi negoziali.

6 Il Sistema Disciplinare

6.1 Profili generali

La previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello è condizione richiesta dal D.lgs. 231/2001 per l'esenzione della responsabilità amministrativa degli Enti e per garantire l'effettività del Modello medesimo.

È fatto divieto alla Società, ed agli esponenti di questa, di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A tale riguardo si chiarisce che sono previste sanzioni disciplinari:

- nei confronti di chi viola le misure di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- nei confronti di chi abusa della Procedura *whistleblowing*;
- nel caso di mancata adozione della Procedura *whistleblowing*.

Si chiarisce, in conformità alle disposizioni vigenti, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono, altresì, nulli il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione dei principi e delle regole di comportamento indicati nel Modello organizzativo prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di una delle condotte illecite previste dal Decreto.

A seguito della comunicazione dell'OdV della violazione del Modello, viene avviata una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del dipendente; tale procedura d'accertamento è condotta dagli organi sociali preposti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, tenuto conto della gravità del comportamento, della eventuale recidiva della mancanza o del grado della colpa.

GUALINI S.p.A., attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede dunque ad irrogare con coerenza, imparzialità, e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Modello e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro; le misure sanzionatorie per le diverse figure professionali sono di seguito indicate.

6.2 Le sanzioni nei confronti dei lavoratori Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti che determinano:

- la violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, nel Codice Etico, nelle regole e nei protocolli aziendali adottati dalla Società;
- la violazione delle misure poste a tutela dei *whistleblower*;
- la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;

costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono adottate nel rispetto delle procedure previste dalla normativa applicabile.

Si fa espresso riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale per i lavoratori addetti dell'industria metalmeccanica privata e all'installazione di impianti (di seguito CCNL).

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

Richiamo verbale: si applica nel caso delle più lievi inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, correlandosi detto comportamento ad una **lieve inosservanza** delle norme contrattuali o delle direttive e istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

Ammonizione scritta: si applica in caso di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente.

Multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rispetto ad un comportamento **non conforme o non adeguato** alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di

una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, la violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante o la presentazione di segnalazioni che risultino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata reiterata partecipazione (fisica o in qualunque modo richiesta dalla Società), senza giustificato motivo alle sessioni formative che nel tempo verranno erogate dalla Società relative al Decreto, al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed al Codice Etico adottato dalla Società o in ordine a tematiche ad essi relative.

La multa non può superare l'importo di tre ore di retribuzione. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può essere disposta per più di tre giorni e va applicata per le mancanze di maggior rilievo.

Licenziamento per motivi disciplinari: si applica in caso di adozione di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni** del presente Modello che, **ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati** dal Decreto, **leda l'elemento fiduciario** che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali:

- redazione di documentazione incompleta o non veritiera (ad esempio, documenti indirizzati alla Pubblica Amministrazione, documenti contabili, ecc.);
- omessa redazione della documentazione prevista dal Modello;
- violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante o di segnalazioni, effettuate con dolo o colpa grave, di condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice Etico che risultino infondate, laddove il comportamento sia così grave da non consentire il proseguimento della collaborazione;
- violazione o elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla

documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

6.3 Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti

La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni, così come la violazione delle misure a tutela dei *whistleblowers* o ancora la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave, sarà assoggettata a misura disciplinare modulata a seconda della gravità della violazione commessa. Per i casi più gravi è prevista la risoluzione del rapporto di lavoro, in considerazione dello speciale vincolo fiduciario che lega il dirigente al datore di lavoro.

Costituisce illecito disciplinare anche:

- la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste dal Modello;
- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi;
- l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto;
- la violazione delle misure di protezione dei segnalanti di cui alla Legge n. 179/2017;
- la presentazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate;
- la mancata istituzione di canali di segnalazione e mancata adozione di procedure di *whistleblowing* conformi alla normativa.

6.4 Le sanzioni nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci

Nei confronti degli Amministratori che abbiano:

- commesso una violazione del presente Modello;
- violato le misure poste a tutela del *whistleblower*;
- presentato, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate;

il Consiglio di Amministrazione, prontamente informato unitamente al Collegio Sindacale dall'OdV, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria, tenuto conto della gravità del fatto, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale l'OdV deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea inoltrando preventivamente ai soci la relazione dell'Organismo di Vigilanza. L'adozione del provvedimento conseguente la predetta violazione spetta comunque all'Assemblea.

6.5 Le sanzioni nei confronti dei “Terzi Destinatari”

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello da parte di consulenti, collaboratori, fornitori, agenti, grossisti, distributori e *partner* commerciali da quanti siano di volta in volta contemplati tra i “Destinatari” dello stesso, è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole societarie interne, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

7 Documentazione correlata

7.1 Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia.

Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.2 Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da una Introduzione e da n. 10 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una “famiglia” di reati ed ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.3 Allegato n.1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

7.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

7.5 Allegato n. 3: Clausola Contrattuale

L'Allegato n. 5 è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

7.6 Allegato n. 4: Scheda Informativa

L'Allegato n. 6 è un documento-tipo da utilizzare, come prescritto dal Modello, per tracciare le attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione (Parte Speciale A.).