

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SEA STYLE[®]
COMPANY

SOMMARIO

PARTE GENERALE INTRODUZIONE	1
I DESTINATARI	1
LA SOCIETÀ	2
LA GOVERNANCE AZIENDALE DI SEA STYLE	2
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
I SISTEMI DI GESTIONE	6
IL MODELLO DI SEA STYLE	7
LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	8
LE COMPONENTI DEL MODELLO SEA STYLE	10
LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO	12
I CONTROLLI GENERALI	13
SEGREGAZIONE DEI COMPITI	13
TRACCIABILITÀ	13
POTERI	14
REGOLE	14
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
DISCIPLINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
I FLUSSI INFORMATIVI	19
WHISTLEBLOWING	25
LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	25
DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE AL PERSONALE	24
DIFFUSIONE E PUBBLICITÀ DEL MODELLO	24
INFORMAZIONE E FORMAZIONE	25
IL SISTEMA DISCIPLINARE	27
MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI L'ORGANO DI CONTROLLO	28
SANZIONI PER I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ	29
MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI	31
PARTE SPECIALE INTRODUZIONE	33
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	35
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	35
NOZIONI DI BASE IN MERITO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	39
LE AREE SENSIBILI	41
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	42
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	43
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	62
REATI SOCIETARI	63
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	63
LE AREE SENSIBILI	67
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	67
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	68
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	74
CORRUZIONE FRA PRIVATI	76
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	76

LE AREE SENSIBILI	77
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	79
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	79
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	96
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.....	97
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	97
LE AREE SENSIBILI	99
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	99
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	100
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	106
REATI AMBIENTALI	108
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	108
LE AREE SENSIBILI	122
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	122
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	123
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	125
REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME	127
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	127
IL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/2008	129
LA GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO INSEA STYLE	131
LE AREE SENSIBILI	136
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	139
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	140
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	147
REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E PER L'IMPIEGO IRREGOLARE DI LAVORATORI	148
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	148
LE AREE SENSIBILI	153
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	153
DISCIPLINA SPECIFICA DELL'AREA SENSIBILE	154
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	157
REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI	158
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	158
LE AREE SENSIBILI	167
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	168
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	169
REATI TRIBUTARI.....	196
LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	196
LE AREE SENSIBILI	167
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	168
PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	168
FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	169

PARTE GENERALE

INTRODUZIONE

Il presente documento illustra e descrive il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, per brevità, “**il Modello**”) adottato da Sea Style Company S.p.A. (di seguito, anche “**Sea Style**” o “**la Società**”) al fine di assicurare la conformità dei comportamenti adottati dal proprio personale e dai soggetti, anche esterni alla propria organizzazione, che operano in per conto o nell’interesse della Società, alle leggi e regolamenti vigenti nonché al fine di assicurare il conseguimento dell’oggetto sociale secondo criteri di efficacia e di efficienza nel rispetto dei principi di condotta richiamati dal Codice Etico.

In particolare, assume primaria rilevanza, tra i riferimenti normativi, il decreto legislativo dell’8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, anche “**Decreto**”) recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.

Mediante l’adozione del Modello, la Società ha ritenuto prioritario svolgere una verifica dell’adeguatezza del proprio sistema organizzativo e di gestione cogliendo l’opportunità per allinearlo ai requisiti del Decreto, nella convinzione che ogni ulteriore adattamento e perfezionamento da apportarsi in relazione alle peculiarità introdotte dal Decreto risulti unicamente elemento di rafforzamento e miglioria del complessivo sistema di condotta aziendale, da sempre ispirato a criteri di trasparenza, integrità ed eticità. Di fatto, l’adozione del Modello, anche per la valenza esterna che esso assume rispetto all’Ente in senso stretto, è certamente un modo di accrescere l’adeguatezza dei livelli di controllo e dell’agire secondo principi di correttezza ed eticità nonché strumento per confermare ai Terzi il proprio percorso di integrità e trasparenza che da sempre caratterizza Sea Style Company.

I DESTINATARI

Sono destinatari (di seguito, i “**Destinatari**”) del Modello e, come tali, nell’ambito delle specifiche attribuzioni e competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- *l’Organo Amministrativo, nel perseguimento dell’azione societaria e in tutte le deliberazioni adottate;*
- *l’Organo di controllo, in persona dei singoli componenti, nello svolgimento delle attività di verifica del rispetto normativo e dello Statuto nonché del controllo contabile;*
- *tutti i dipendenti della Società e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;*
- *tutti i soggetti Terzi che intrattengono rapporti a titolo oneroso o anche gratuito di qualsiasi natura con la Società.*

I Destinatari ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e di ogni altra natura instaurati con la Società.

LA SOCIETÀ

Sea Style è una società attiva nello sviluppo, produzione e commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico, e più specificamente si implementa in via prioritaria:

- a) la progettazione, lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di sistemi e impianti industriali con specializzazione in ambito "cantieristica navale" volti ad un elevato efficientamento ed alla riduzione dell'impatto ambientale attraverso un uso razionale delle risorse ed attraverso sistemi innovativi di progettazione con specializzazione in ambito "cantieristica navale";
- b) la sperimentazione di metodologie e lo sviluppo di tecnologie avanzate e innovative nei settori dell'impiantistica industriale e della relativa manutenzione con specializzazione in ambito "cantieristica navale";
- c) l'esecuzione di studi di fattibilità e di impatto anche attraverso l'utilizzo di metodologia *sdgs (sustainable development goals)* in relazione allo sviluppo, la progettazione, la produzione di impianti civili e industriali (*impact consulting engineering*) con specializzazione in ambito "cantieristica navale";
- d) l'esecuzione delle opere progettate (*impact commercial engineering*) attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi di sviluppo in *cad-cam* (o metodologie alternative) e l'utilizzo di materiali, sistemi di automazione, e tecnologie volte alla riduzione dell'impatto ambientale sia in termini realizzativi che gestionali con specializzazione in ambito "cantieristica navale".

LA GOVERNANCE AZIENDALE DI SEA STYLE COMPANY S.P.A.

Nel presente paragrafo sono descritti gli Organi Sociali previsti dallo Statuto della Società ed il sistema autorizzativo dei poteri adottato.

Organo di Amministrazione

Il sistema di amministrazione adottabile dalla Società prevede la forma collegiale dell'Organo amministrativo, affidata ad un Consiglio di Amministrazione. L'Organo amministrativo così individuato è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione e la gestione, nel rispetto dei limiti di legge.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza della Società di fronte ai terzi o in giudizio.

Allo stesso è, altresì, affidata anche la responsabilità datoriale ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.

All'atto di approvazione del Modello la Società ha optato per un sistema di *governance* che prevede la figura dell'Amministratore Unico a cui spetta la rappresentanza legale.

Organo di controllo

Al Collegio sindacale è affidato il controllo di legalità nonché il controllo contabile. A tal fine l'Organo di controllo verifica il rispetto delle norme e delle previsioni dello Statuto nonché l'adeguatezza dell'assetto organizzativo-contabile della Società. È altresì responsabile della verifica sulla corretta tenuta della contabilità e della revisione del bilancio di esercizio.

Delegati e Procuratori

L'Organo amministrativo – nell'ambito dei poteri assegnati – può nominare dei **delegati** tra il personale interno e/o soggetti esterni, al fine di consentire il compimento di singole e specifiche attività o compiti per conto della Società medesima.

L'Organo amministrativo – nell'ambito dei poteri assegnati – può, inoltre, nominare **Procuratori speciali** cui attribuire poteri e responsabilità per l'esercizio continuativo di funzioni aziendali da svolgersi in nome e per conto della Società. La nomina avviene con atto di procura per forma notarile ed assolve alle esigenze di certezza delle attribuzioni e degli eventuali limiti connessi, dei correlati poteri di spesa, della data di efficacia e di termine, nonché dell'espressa accettazione.

La Società detiene un elenco, periodicamente aggiornato con riferimento alle deleghe rilasciate ed alle procure attivate e cessate per il continuo riscontro dei soggetti abilitati ad agire in nome e per conto della Società stessa.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Sea Style S.p.A. è calibrata in maniera tale da soddisfare le esigenze operative dell'azienda ed assicurare il raggiungimento degli obiettivi societari secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Il modello di business adottato, infatti, mantiene all'interno della Società le attività strategiche e maggiormente critiche per assicurare il successo dei prodotti e servizi realizzati ricorrendo all'esterno solo per alcune limitate lavorazioni secondarie da svolgersi presso i cantieri.

La Figura 1 fornisce una rappresentazione di sintesi dell'assetto organizzativo interno primario:

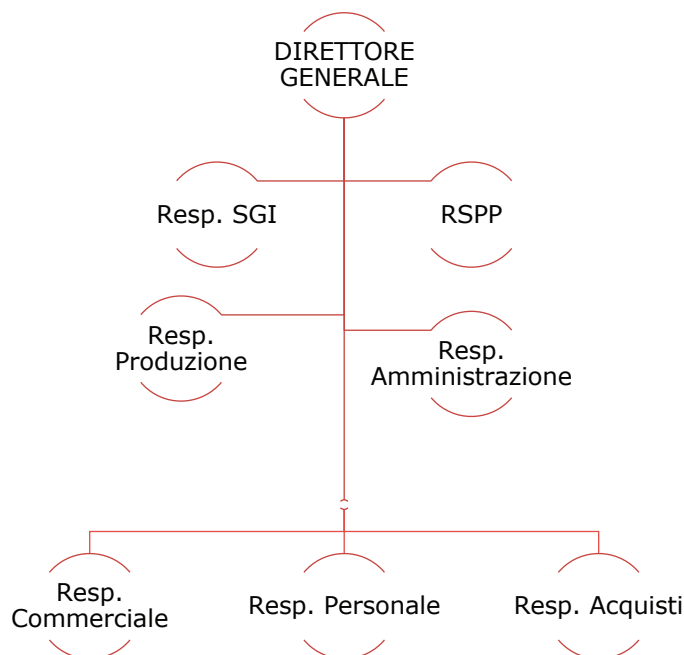


Figura 1 - struttura organizzativa primaria

Direzione Generale

La Direzione Generale ha il compito di dare attuazione all'indirizzo strategico definito dall'Organo Amministrativo, supportandolo nella definizione dei piani di attività, nello sviluppo commerciale e nella supervisione e coordinamento delle attività eseguite dalla struttura organizzativa.

Area Commerciale

La Funzione sovrintende alla gestione dei rapporti con la clientela sin dalla fase di proposizione delle offerte ed anche durante le fasi di realizzazione delle opere. Si interfaccia con le seguenti aree:

- a) *commerciale – promuove l'attività della Società esaminando manifestazioni di interesse ed altre iniziative di carattere privato. Supporta la Direzione Generale nella conduzione delle trattative con i potenziali clienti e nella definizione delle offerte ed assicurare il contatto con la clientela;*
- b) *area logistica - sovrintende alle operazioni di magazzino;*
- c) *area tecnica – offre assistenza al cliente durante l'esecuzione delle attività di commessa, monitorandone l'avanzamento e gestendo le eventuali problematiche. In tale ambito si coordina con le altre funzioni ed aree operative nonché coordina i sub-contractor esterni coinvolti nelle singole commesse. Elabora gli stati di avanzamento dei lavori e supporta l'Amministrazione per la fatturazione attiva. Sovrintende alla gestione degli aspetti logistici. Elabora i preventivi definendo attività e processi produttivi e relativo impegno in termini di ore/uomo e valutando le opportunità di esternalizzare specifiche attività a fornitori esterni.*

Area Acquisti

La Funzione assicura le attività di approvvigionamento coerentemente con i piani di produzione verificando la conformità delle specifiche tecniche richieste dal cliente. A tal fine si occupa anche del processo di qualifica dei fornitori e delle connesse trattative tecnico-commerciali.

Area Tecnica

La Funzione ha il compito di individuare e gestire le risorse, le strutture ed i mezzi necessari alla realizzazione dell'attività, nel rispetto dei requisiti contrattuali e degli obiettivi di efficacia della Società. La Funzione si compone essenzialmente di tre principali aree:

- a) *l'Ufficio Tecnico – assicura la puntuale progettazione esecutiva e di dettaglio per la realizzazione dei prodotti o servizi richiesti alla Società.*
- b) *la Produzione – coordina e pianifica le risorse e le attività dei settori Carpenteria, Caldareria, Tubazioni e Lavorazioni meccaniche e sovrintende la gestione di Magazzino per le attività di pertinenza della Produzione.*
- c) *l'area di Montaggio e Cantieri*

Area Amministrativa

La Funzione ha un ampio spettro di intervento ed in particolare, assume la responsabilità dello svolgimento delle attività ed operazioni nei seguenti ambiti:

- *amministrazione, contabilità e bilancio;*
- *pianificazione e controllo e redazione della reportistica gestionale e finanziaria periodica;*
- *gestione amministrativa dei magazzini e della logistica;*
- *gestione della tesoreria e della finanza, ivi inclusa la gestione dei rapporti con banche e istituti finanziari in genere;*
- *adempimenti nei confronti dell'amministrazione finanziaria e dell'Autorità doganale e cura degli eventuali contenziosi in materia;*
- *gestione, diretta o con il supporto delle altre funzioni aziendali interessate, dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione ad adempimenti di natura autorizzativa di qualsivoglia genere;*
- *gestione e presidio dei consulenti in materia contabile, fiscale e finanziaria.*

Area Gestione del Personale

L'area Gestione del Personale sovrintende gli aspetti amministrativi legati alla gestione delle risorse umane ivi inclusi i processi di elaborazione delle paghe, la formazione ed addestramento al personale. Assicura altresì la gestione e presidio dei consulenti in materia giuslavoristica e previdenziale. L'area Gestione del Personale assicura, altresì, con il supporto dell'assistenza esterna, il funzionamento dei sistemi informativi.

Sicurezza

La Funzione, in posizione di staff al Datore di lavoro, svolge le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.

Il Responsabile della Funzione (RSPP) coadiuva il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Per le attività del proprio ufficio, l'RSPP si avvale degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) rispettivamente presso la sede della Società e presso i Cantieri esterni.

Gestione Sistema Integrato e Qualità

La Funzione, in posizione di staff al Direttore Generale, assicura il funzionamento e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Qualità ai sensi della norma ISO 9001:2015, la cura del relativo Manuale ed il mantenimento della certificazione.

La Funzione assicura altresì il funzionamento e l'aggiornamento del Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della norma ISO 14001:2015, la cura del relativo Manuale ed il mantenimento della certificazione.

I SISTEMI DI GESTIONE

La Società, oltre a quanto indicato in precedenza, ha attivato specifici sistemi di gestione conformi a norme internazionalmente riconosciute adottando così regole organizzative e procedurali che disciplinano le modalità di svolgimento delle attività operative dalle fasi della pianificazione alla realizzazione delle diverse iniziative.

Inoltre la Società ha adottato, in ambito salute e sicurezza sul lavoro, i sistemi di gestione previsti dalla norma ISO 45001.

Pur nella consapevolezza che i sistemi di gestione, del tipo in essere, non sono da ritenersi equivalenti o sostitutivi ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del Decreto¹ essi possono – ove opportunamente integrati dai requisiti essenziali di conformità al Decreto – rappresentare una base di riferimento per la disciplina delle attività aziendali.

Nel convincimento di quanto sopra, Sea Style ha affiancato – all'interno del proprio sistema normativo – alle procedure dei citati sistemi di gestione ulteriori procedure interne a corredo e completamento dei presidi di prevenzione al fine di ridurre il grado di arbitrarietà ed il rischio di condotte contrarie alle previsioni del Codice Etico e del Modello.

¹ in tal senso si esprime chiaramente la sentenza della Cassazione n. 41768/2017 che ha analizzato la fattispecie riscontrando la mancata equivalenza tra il "modello qualità" e il "Modello 231" nella mancata individuazione degli illeciti da prevenire e nell'assenza di un connesso sistema sanzionatorio:"[...] il primo si riferisce infatti al solo controllo della qualità del lavoro, nell'ottica del rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro o degli interessi tutelati dai reati in materia ambientale".

IL MODELLO DI SEA STYLE

Come indicato nel paragrafo introduttivo, il Modello di Sea Style si propone la finalità di integrare, rafforzandolo, il sistema di organizzazione e di gestione già adottato dalla Società mediante la predisposizione di un insieme strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e di controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale.

Mediante la diffusione del Modello, inoltre, è soddisfatta l'esigenza di informare e formare i Destinatari in merito all'esistenza dei citati strumenti di prevenzione e controllo ed alla necessità di conformare la propria personale operatività ad essi. In tale circostanza, il Modello assume la funzione di rendere consapevoli i Destinatari del fatto che la commissione di un reato – nel malinteso interesse o vantaggio della Società – dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali e disciplinari nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine. Il fine informativo e divulgativo del Modello, qui illustrato, è – come più oltre illustrato – accompagnato da un'adeguata azione formativa.

Il Modello regola la formazione e l'attuazione delle decisioni organizzative e gestionali atte a prevenire il compimento dei reati previsti dal Decreto ma estende la propria portata fino a regolamentare l'intera operatività aziendale secondo i citati criteri di efficacia ed efficienza in conformità a leggi e regolamenti.

Le previsioni contenute nel Modello possono – in alcuni casi – disciplinare direttamente le condotte dei Destinatari o, più frequentemente, rinviare alla disciplina previste da altri strumenti normativi interni (ad esempio, procedure del sistema di gestione qualità, altre procedure interne, pratiche operative o disposizioni organizzative e di servizio, in genere definibili come “*regole aziendali*”). Da ciò deriva che comportamenti non in linea con le previsioni contenute nel Modello o negli altri strumenti normativi, a cui il Modello rinvia per la disciplina di dettaglio, costituiscono violazioni del Modello medesimo e come tali soggette a valutazione disciplinare. Appare, quindi, fondamentale precisare sin d'ora che, a prescindere dall'ipotesi di un reato che comporti la responsabilità amministrativa, non sono tollerati comportamenti difformi dalle regole aziendali come sopra definite, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono da ritenersi comunque contrari ai principi etici e ai valori cui Sea Style si ispira e intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale.

Per quanto precede, tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia, evitando di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono informati – all'inizio dello specifico rapporto instaurato con la Società – che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

LA PREDISPOSIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La predisposizione del Modello – che ha portato all'adozione in prima istanza in data 01 ottobre 2020 – ed i successivi aggiornamenti sono effettuati avendo a riferimento le Linee Guida Confindustria e le prassi di riferimento² in materia di disegno e valutazione del Sistema di Controllo Interno e di valutazione e gestione dei rischi aziendali.

Approccio metodologico

Metodologicamente, la progettazione (e l'aggiornamento) del Modello è attuato mediante un periodico e sistematico monitoraggio degli elementi che possono influenzare l'adeguatezza e l'effettività del Modello medesimo.

Individuazione delle aree sensibili

Preliminarmente sono individuate le aree ritenute *sensibili* ovvero quegli ambiti aziendali (processi, attività, ambiti organizzativi) che possono risultare esposte al compimento dei reati che comportano la responsabilità amministrativa degli enti. L'attività è condotta secondo un approccio *risk-based* e tiene conto dell'esperienza registrata nell'ambito della pregressa operatività aziendale (*analisi storica*).

Risk assessment

Per quelle aree aziendali rilevate come potenzialmente esposte al rischio di compimento dei reati, l'attività procede con l'individuazione delle specifiche fattispecie di reato realizzabili nell'ambito delle aree di operatività esaminate, nonché delle relative modalità di esecuzione individuate se pure a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

Tra le aree di attività a rischio sono considerate sia quelle nel contesto delle quali possono essere poste in essere condotte integranti reato (c.d. *aree a rischio diretto*), sia quelle nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle menzionate aree a rischio diretto (c.d. *aree a rischio strumentali*).

Con riferimento a tutte le aree a rischio, sono altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la Società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi. È opportuno infatti

² su tutte, si fa esplicito richiamo all'**Internal Control Integrated Framework**, emesso dal *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, noto come **CoSO Report** che risulta essere il riferimento universalmente riconosciuto per la valutazione e la progettazione di un sistema di controllo interno nonché alla base di alcune delle principali normative di contrasto ai reati societari quali, ad esempio, il Sarbanes-Oxley Act e l'FCPA negli USA e il Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana. Ulteriori riferimenti sono presi dalla disciplina di **Enterprise Risk Management**, anch'esso emesso dal CoSO e le **Federal Sentencing Guidelines** of the United States Sentencing Commission per l'elaborazione dei **Compliance & Ethics Program**. In particolare, queste ultime rappresentano un vero e proprio riferimento per le previsioni della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/01. La United States Sentencing Commission promulgò nel 1991 le "organizational guidelines", ove il concetto di "colpevolezza" delle persone giuridiche era inteso come requisito su cui fondare la responsabilità delle corporation e, al contempo, come criterio per la commisurazione delle pene, in forza delle precauzioni adottate dalle rispettive organizzazioni al fine di evitare la commissione di illeciti o per porvi tempestivo rimedio. La versione aggiornata di tali disposizioni si ritrova nelle Federal Sentencing Guidelines che introducono i Compliance & Ethics Program, richiamati nella relazione governativa al D. Lgs. 231/2001 come modello di riferimento, seppur con alcuni scostamenti legati sia alla differenza tra i sistemi giuridici, sia al differente grado di dettaglio normativo. Si evidenzia, pertanto, la volontà che il Compliance & Ethics Program sia emanato in un contesto aziendale a crescente sensibilità etica, in un'organizzazione che promuova la cultura d'impresa e incoraggi l'adozione di comportamenti *ethic oriented*, mediante l'armonica definizione di regole di autodisciplina da affiancarsi alle norme imposte dall'ordinamento giuridico

precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da Sea Style sono valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (c.d. reati associativi).

Inoltre, l'attività di *risk assessment* tiene conto anche della possibilità che gli illeciti considerati possano essere commessi all'estero, ovvero con modalità "transnazionale".

Per quelle fattispecie di reato che si ritengono applicabili al contesto aziendale solo in via astratta – mancando i concreti presupposti applicativi all'operatività aziendale – la Società ha fatto rinvio alle previsioni, di carattere più generale, contenute nel Codice Etico.

L'attività di *risk assessment* si completa attraverso l'individuazione dei presidi di prevenzione che la Società ha adottato per contrastare le condotte erranee e ridurre il rischio di compimento dei reati. Tali presidi – altrimenti noti anche con il termine di "**protocolli**" – disciplinano la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali ai fini, appunto, della prevenzione dei reati. Ove l'attività di *risk assessment* non riesca ad individuare idonei presidi di prevenzione, sia perché assenti sia perché - pur presenti – ritenuti non sufficienti, sono individuate le aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema di controllo interno e definite le azioni da intraprendere.

L'aggiornamento del Modello

Gli elementi che hanno determinato gli esiti delle analisi e delle valutazioni, sopra sinteticamente esposte, che hanno portato alla definizione del Modello possono, nel tempo, essere soggette a modifica e, pertanto, determinare la necessità di procedere ad un aggiornamento delle valutazioni medesime.

Tra questi, principalmente:

- a) *l'innovazione normativa che può comportare modifiche al numero ed alle tipologie di fattispecie delittuose annoverabili all'interno del Decreto che comportino la responsabilità amministrativa degli enti per cui si rende necessario eseguire una verifica circa l'eventuale applicabilità alla Società. Accanto alla vera e propria innovazione normativa, assume rilievo anche l'orientamento giurisprudenziale e della dottrina prevalente, in relazione all'effettiva applicazione, nei casi concreti, dei modelli di organizzazione e di gestione;*
- b) *le modifiche nel sistema di governo e/o nella struttura organizzativa tali da comportare variazioni nelle attribuzioni delle responsabilità e dei poteri con particolare riferimento all'operatività svolta all'interno delle aree sensibili;*
- c) *le modifiche nei processi aziendali che possono comportare o suggerire l'adozione di pratiche operative e di controllo differenti da quelle disciplinate dal Modello o introdurre nuove forme di rischio precedentemente escluse;*
- d) *il riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello ovvero di violazioni allo stesso, emerse a seguito delle verifiche condotte sull'efficacia e sull'effettività del Modello medesimo.*

L'approvazione del Modello

All'occorrere di una delle situazioni sopra evidenziate, l'Organo amministrativo avvia tempestivamente le attività necessarie ad aggiornare le valutazioni di rischio e, conseguentemente, il Modello.

È responsabilità dell'Organo amministrativo valutare la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello – sentito eventualmente il parere dell'Organismo di Vigilanza – e, pertanto, assicurare l'esecuzione delle iniziative ritenute dallo stesso necessarie per l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è approvato dalla Società a seguito di formale atto da parte dell'Organo amministrativo che ne dispone l'immediata adozione.

LE COMPONENTI DEL MODELLO SEA STYLE

Il Modello si fonda sulle seguenti componenti:

- 1 un **sistema normativo interno**, basato su una gerarchia interna di fonti normative di riferimento al cui apice si collocano il Codice Etico ed il Modello medesimo.

Il Codice Etico ed il Modello rappresentano i documenti fondamentali per assicurare comportamenti orientati all'etica ed al rispetto delle principali normative applicabili alla Società.

*Il **Codice Etico**, in particolare, esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di Sea Style.*

*Il **Modello**, di cui il presente documento ne fornisce la rappresentazione, costituisce – tra gli altri – uno dei requisiti fondamentali, se adottato ed efficacemente attuato, per esimere la Società da eventuali responsabilità derivanti dalla commissione di taluno dei reati previsti dal Decreto.*

*Le **politiche** contengono i principi fondamentali e inderogabili riguardanti aree strategiche o tematiche valoriali, sociali ed etiche di rilievo per la Società. Rientrano tra queste le politiche adottate ai fini dei sistemi di gestione conformi alle norme ISO e BS di riferimento.*

*Le **procedure** definiscono le modalità operative e gestionali e le specifiche regole dei processi aziendali, identificando ruoli, responsabilità e compiti dei soggetti coinvolti. Rientrano tra queste anche le procedure operative dei sistemi di gestione conformi alle norme ISO, opportunamente integrate dei riferimenti ai rischi connessi con il possibile compimento dei reati e dei relativi presidi di prevenzione. Le procedure, quindi, possono rinviare ad specifiche ed analitiche **istruzioni operative** per la disciplina di particolari modalità operative di competenza interna alle diverse Funzioni / Aree aziendali.*

- 2 esistenza di un sistema di **controllo di gestione** e un **sistema di controllo dei flussi finanziari**.
In particolare, il sistema di controllo di gestione adottato da Sea Style è articolato nelle diverse

fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

La finalità del sistema di controllo di gestione e, in particolare, del controllo dei flussi finanziari è volta ad assicurare che tutti i flussi monetari e finanziari siano conformi ai principi di validità, verificabilità, congruità e coerenza e garantire, inoltre, che ciascuna operazione sia opportunamente motivata, documentata ed autorizzata, assicurando altresì che tutte le operazioni e transazioni avvengano in conformità alle normative vigenti. Altresì assolve l'esigenza di assicurare che ogni operazione o transazione sia correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicati nonché risulti tracciabile mediante un'accurata archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), nel rispetto delle disposizioni normative applicabili, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

- 3 *esistenza di un **sistema organizzativo e di poteri di rappresentanza** continuamente aggiornato, coerente con le attività aziendali e idoneo ad assicurare la correttezza dei comportamenti.*

Tale sistema, articolato mediante la pubblicazione di un organigramma aziendale, periodicamente aggiornato, e diffuso ed illustrato attraverso comunicazioni organizzative, assolve alle finalità di i) garantire una chiara ed organica attribuzione di responsabilità e compiti nel rispetto dei principi di segregazione; ii) assicurare che gli assetti organizzativi definiti siano realmente attuati e funzionali alle attività di business; iii) informare tempestivamente il personale interessato dell'attribuzione delle responsabilità e dei compiti, delle linee di dipendenza gerarchica, funzionali e di servizio, delle interazioni tra le funzioni aziendali, nonché di tutte le variazioni ed evoluzioni della struttura organizzativa.

- 4 *istituzione di un **Organismo di Vigilanza** (di seguito, anche "OdV"), dotato – ai sensi dell'art. 6 del Decreto – dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di promuoverne l'aggiornamento presso l'Organo amministrativo.*

Al fine di massimizzare l'efficacia dell'azione dell'OdV, sono previsti obblighi informativi da parte dell'organizzazione in merito alla conferma dell'effettivo ed efficace funzionamento del Modello nonché per la segnalazione di eventuali criticità o violazioni dello stesso.

- 5 *la previsione di un articolato e capillare **sistema di formazione e informazione** finalizzato a consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività di Sea Style deve conformarsi.*
- 6 *la predisposizione di uno specifico **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare qualsiasi violazione del Modello e Codice Etico, indipendentemente dall'eventuale configurazione della violazione quale reato e/o dall'attivazione di un procedimento da parte delle Autorità di controllo esterne.*

LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una “Parte Generale” e da una “Parte Speciale” articolata in *Sezioni*.

Nella “Parte Generale” sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare approfondimento in merito all’OdV, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Sono quindi definiti i **controlli generali** che devono trovare applicazione in qualsiasi contesto operativo, a differenza dei **controlli specifici** che, in quanto tali, sono legati alla peculiare attività svolta nei diversi ambiti di attività aziendale e, per tale motivo, sono esplicitati all’interno della “Parte Speciale” del Modello.

Le Sezioni della “Parte Speciale” sono dedicate alle diverse tipologie di reato e illecito amministrativo contemplate nel Decreto 231 e ritenute – a seguito delle attività di *risk assessment* – di potenziale applicazione al contesto della Società. In particolare, alla data del presente aggiornamento del Modello, le Sezioni individuate riguardano:

Sez. A –	Reati contro la Pubblica Amministrazione e l’Autorità Giudiziaria;
Sez. B	Reati societari;
Sez. C	Reati di corruzione fra privati
Sez. D	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
Sez. E	Reati ambientali
Sez. F	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
Sez. G	Reati contro la personalità individuale e di impiego irregolare di lavoratori;
Sez. H	Reati di criminalità organizzata e reati transnazionali;
Sez. I	Reati Tributari.

I CONTROLLI GENERALI

Il Sistema di Controllo Interno³ (di seguito, anche “SCI”) della Società individua, preliminarmente e propedeuticamente a tutte le altre attività di controllo specifico e di prevenzione dei comportamenti ritenuti contrari alle previsioni del Modello, alcuni principi di controllo di carattere generale.

Il mancato rispetto di tali principi generali di controllo può determinare l’inefficacia degli ulteriori presidi di controllo specifico eventualmente adottati a tutela di specifici rischi aziendali e vanificare, in tal modo, il funzionamento del più complessivo Sistema di Controllo Interno. Tali principi di controllo hanno, pertanto, una valenza di generale applicazione – indipendentemente dal contesto di riferimento specifico, per il quale sono invece individuati nella “Parte Speciale” del Modello altrettanto specifici presidi di prevenzione e controllo – che si riepilogano di seguito ed ispirano tutte le condotte aziendali:

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il primo di tali principi è rappresentato dalla segregazione dei compiti nell’esecuzione delle attività operative e di controllo.

La segregazione dei compiti costituisce uno degli elementi portanti del SCI, al quale il management aziendale dedica la massima attenzione sin dal momento in cui vengono progettate (o ri-progettate) le strutture organizzative e assegnate autorità e responsabilità ai dipendenti.

In una visione di virtuoso contraddittorio tra le diverse funzioni ed i diversi ruoli aziendali è opportuno assicurare una adeguata separazione tra i soggetti incaricati delle decisioni e delle conseguenti attuazioni rispetto ai soggetti che rilevano e controllano le medesime.

La segregazione può trovare un importante limite nella ristrettezza del numero di risorse disponibili all’interno dell’organizzazione, in conseguenza del quale alcune attività – la cui esecuzione potrebbe generare potenziali situazioni di contrasto o conflitto – siano attribuite in capo ad una medesima risorsa.

In tali circostanze è opportunamente mitigato il rischio di una ridotta o incompleta segregazione mediante l’adozione di controlli alternativi e ridondanti, generalmente individuati in una più continua attività di supervisione e monitoraggio.

TRACCIABILITÀ

L’effettivo funzionamento del SCI deve risultare documentabile e, in certa misura, ripercorribile. Nell’ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna, quindi, risultano formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità) e la documentazione afferente alle attività sensibili adeguatamente formalizzata.

³ per Sistema di Controllo Interno – secondo la definizione fornita dal CoSO Report – si deve intendere “il processo attuato dall’Organo amministrativo, dai dirigenti e da tutto il personale aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali che rientrano in particolare nelle seguenti categorie a) efficacia ed efficienza delle attività operative; b) attendibilità delle informazioni di bilancio; c) conformità alle leggi e regolamenti in vigore”.

La formalizzazione delle attività operative e, per quello che in questa sede più interessa, delle attività di controllo risulta accurata sia nei contenuti (ripercorribile e verificabili), sia nell'individuazione degli estremi di compilazione (data, firma riconoscibile del compilatore/supervisore) sia nelle modalità di conservazione ed archiviazione.

POTERI

La formazione delle decisioni aziendali e la loro attuazione avviene nel rispetto di un sistema gerarchico di poteri definito attraverso un sistema di deleghe all'interno del quale vi è la chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri, e dei connessi limiti, ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.

Tali poteri possono avere valenza interna all'organizzazione od essere estesi, mediante formale riconoscimento pubblico, all'esterno della stessa.

L'attribuzione di poteri e, ove previsto, di capacità di spesa risulta coerente con le responsabilità organizzative assegnate, l'inquadramento contrattuale. Altresì, l'attribuzione di poteri risulta chiara e definita, anche mediante elencazione degli ambiti di applicabilità e – ove necessario – delle competenze richieste nonché definisce l'autonomia finanziaria concessa per l'esercizio dei poteri delegati.

Se non formulata nelle modalità pubbliche (procura), l'attribuzione di poteri prevede l'accettazione espressa da parte del delegato, la data certa di attribuzione e l'eventuale data di termine (per le deleghe temporanee) o l'indicazione delle casistiche di cessazione della delega, la capacità o il divieto di porre in essere eventuali sub-deleghe.

REGOLE

Le attività aziendali, in genere, e quelle sensibili in particolare sono regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso appositi 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.

In particolare, per ciascuna attività sensibile, è individuato un Responsabile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto, all'art. 6 comma 1 lett. b), prevede tra i presupposti per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un organismo interno all'ente - c.d. Organismo di Vigilanza - dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Pertanto la Società, nell'ambito dell'adeguamento del proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo alle disposizioni del Decreto, ha provveduto ad istituire un organismo incaricato di vigilare sull'adeguatezza e sul funzionamento del presente Modello.

DISCIPLINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Sea Style ha individuato la struttura del proprio Organismo di Vigilanza in quella **monocratica**.

Nomina, composizione e durata in carica dell'organismo

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Organo amministrativo della Società.

I candidati alla carica di OdV sono individuati tra personalità autorevoli, accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche rilevanti ai fini del Decreto, che hanno altresì maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto stesso. L'Organo Amministrativo, previa acquisizione e valutazione dei rispettivi curricula, provvede alla nomina dell'Organismo con apposita delibera nella quale dà conto della sussistenza dei requisiti soggettivi di cui al successivo paragrafo e dell'assenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità.

L'atto di nomina indica altresì la misura del compenso riconosciuto all'Organismo.

L'Organismo resta in carica per la durata di tre anni a partire dalla data di nomina e può essere rieletto.

In caso di dimissioni o altra causa, diversa dalle motivazioni di ineleggibilità e incompatibilità, che comporti la cessazione dell'incarico da parte dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede senza indugio a nominare il sostituto, che rimane in carica per la durata residua del mandato complessivo dell'Organismo. In ogni caso, salvo impossibilità, l'OdV uscente continua ad assolvere il proprio mandato fino a nomina del successore e comunque non oltre i tre mesi dalla notifica della cessazione.

Requisiti soggettivi

I candidati alla carica di Organismo di Vigilanza devono possedere i seguenti requisiti:

- a) **autonomia e indipendenza** dall'Organo Amministrativo nei confronti del quale l'OdV esercita la sua attività di controllo.

A garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa l'Organo Amministrativo con cadenza almeno semestrale, in merito all'attività svolta. In ogni caso, l'OdV riferisce all'Organo Amministrativo tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'OdV dispone di mezzi finanziari adeguati ad assicurare allo stesso piena operatività. A tal fine, l'Organo Amministrativo provvede ad attribuire all'OdV, sulla base dell'indicazione del medesimo, una dotazione per le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni, rispetto alla quale l'Organismo fornisce annualmente adeguata rendicontazione;

- b) **professionalità**, ossia possesso di specifiche competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere, potendo altresì avvalersi di soggetti interni o esterni alla Società, ed in particolare di soggetti interni per quanto riguarda le attività di Segreteria Tecnica, di verifica, del necessario supporto legale nonché delle altre strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate;*
- c) **continuità d'azione**, ossia esercizio continuativo e costante dell'attività di monitoraggio e di analisi del sistema di controllo interno, anche attraverso lo svolgimento di riunioni periodiche e la ricezione e verifica di flussi informativi.*

Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato

Costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità e, se sopravvenute, di revoca:

- a) la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;*
- b) i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con figure che ricoprono il ruolo di amministratori, sindaci, revisori, responsabili della Società;*
- c) intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con la Società e/o con i rispettivi amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono la Società.*

A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con la Società dallo stesso Organismo in relazione all'incarico affidato;

- d) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sul capitale della Società;*
- e) ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società;*
- f) la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ovvero l'interdizione, l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;*
- g) la pendenza di un procedimento penale, ovvero una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non definitiva, in relazione a reati previsti dal Decreto o ad altri reati della stessa indole;*

- h) *una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società in relazione, a reati previsti dal Decreto, da cui risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;*
- i) *un grave inadempimento dei propri doveri così come individuati nel Modello (inclusi gli obblighi di riservatezza), ovvero gravi ragioni di convenienza, tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;*
- j) *l'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore ai 6 mesi.*

Ai fini dell'assunzione dell'incarico, i candidati trasmettono all'Organo amministrativo il proprio curriculum e formulano specifica attestazione in merito all'assenza delle fattispecie di sopra, impegnandosi altresì ad adempiere ai propri compiti con diligenza, correttezza, competenza e in conformità al Codice Etico e al Modello di Sea Style, nonché a comunicare immediatamente per iscritto all'Organo amministrativo della Società il sopravvenire di cause di revoca.

Con cadenza semestrale, l'OdV conferma i propri requisiti di professionalità e l'assenza di cause di revoca.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal Decreto, l'Organo amministrativo, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

La revoca del mandato conferito all'OdV può avvenire soltanto per "giusta causa", ossia al ricorrere di una delle condizioni richiamate nel presente documento mediante determina dell'Organo amministrativo.

Rinuncia alla carica

L'OdV può in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa tempestiva comunicazione per iscritto all'Organo Amministrativo, per motivi di salute, personali o per qualsiasi altra motivazione

Obblighi di riservatezza

L'OdV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello.

In particolare, l'OdV è tenuto a mantenere il riserbo sulle informazioni di cui viene in possesso in relazione al proprio incarico e si astiene dall'utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto.

In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dell'OdV deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, con il Testo Unico in materia di protezione dei dati (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni).

Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti **compiti**:

- a) *verificare l'efficacia nel tempo del Modello e delle procedure in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo all'Organo amministrativo eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento ad eventuali criticità rilevate, all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;*
- b) *vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, verificando la sua diffusione ed osservanza da parte dei Destinatari e monitorando le attività al fine di rilevare eventuali scostamenti comportamentali;*
- c) *effettuare, anche tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della coerenza dei poteri effettivi di gestione rispetto al vigente sistema delle deleghe conferite;*
- d) *attuare un efficace flusso informativo nei confronti dell'Organo amministrativo che consenta all'OdV di riferire in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;*
- e) *promuovere, attraverso le competenti funzioni aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;*
- f) *verificare periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, la validità delle clausole finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;*
- g) *comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e monitorarne l'esito.*

Ai fini dello svolgimento dei principali compiti sopra descritti, all'OdV sono attribuiti i **poteri** qui di seguito indicati:

- i. *accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale e/o sito della Società, rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto, senza alcun preventivo consenso;*
- ii. *ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario – per motivi di competenza e professionalità necessarie – per l'espletamento delle attività di vigilanza. A tal fine, l'OdV dispone di risorse finanziarie adeguate. di cui potrà disporre per esigenze attinenti al corretto svolgimento del proprio mandato;*
- iii. *formulare richieste al personale della Società ed ottenere tempestivo riscontro al fine di svolgere le verifiche di competenza;*
- iv. *procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti della Società e dell'Organo amministrativo;*

- v. *richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e revisori nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.*

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo si può avvalere, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle strutture aziendali competenti che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate.

I FLUSSI INFORMATIVI

Informativa dell'OdV nei confronti dell'Organo amministrativo

L'OdV, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, cura l'informazione all'Organo amministrativo affinché lo stesso possa valutare ed eventualmente adottare le opportune decisioni volte a garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

A tale fine, l'OdV provvede a fornire, all'Organo amministrativo, un'informativa - con cadenza almeno semestrale - avente ad oggetto l'attività complessivamente svolta nel periodo di riferimento, evidenziando tra gli altri argomenti, in particolare:

- *le criticità emerse sia in termini di comportamenti effettivamente riscontrati internamente alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;*
- *una analisi delle eventuali segnalazioni ricevute e delle relative azioni intraprese dall'Organismo e/o dagli altri soggetti interessati;*
- *le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello;*
- *la pianificazione annuale delle attività di vigilanza, unitamente alla stima del fondo di dotazione finanziario ritenuto necessario per assicurare la propria autonoma iniziativa, e lo stato di attuazione delle attività programmate;*
- *le attività di controllo non pianificate di cui si è reso necessario lo svolgimento e le eventuali attività pianificate di cui non è stato possibile dare seguito.*

Oltre quanto precede, l'OdV deve porre in atto tempestivi flussi informativi, quindi indipendentemente dalla previsione di flussi periodici sopra esemplificati, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa all'Organo Amministrativo. A titolo esemplificativo, rientrano nell'ambito dei flussi tempestivi:

- *qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui l'OdV sia venuto a conoscenza;*
- *rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto 231;*
- *mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;*

- *attivazione di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui l'OdV sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;*
- *esito degli eventuali accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto 231;*
- *ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Organo Amministrativo.*

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

L'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto 231 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto 231. In tale prospettiva, esso ha ad oggetto tutti gli atti, comportamenti od eventi che potrebbero determinare una violazione del Modello o del Codice Etico che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- *informativa continua;*
- *flussi informativi ad hoc;*
- *segnalazioni.*

Al fine di consentire al personale facente parte dell'organizzazione di Sea Style ed agli eventuali soggetti Terzi interessati a trasmettere flussi informativi all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società, sono stati attivati i seguenti recapiti:

ORGANISMO DI VIGILANZA DI SEA STYLE SPA
 c/o SEA STYLE SPA
 S.S. 7 Appia, Km 636,800, SNC – 74016 Massafra (TA)
 oppure all'indirizzo di posta elettronica

odv@seastylecompany.it

Informativa continua

Con cadenza periodica, l'OdV potrà richiedere ai Responsabili delle aree e funzioni aziendali una informativa – legata ad uno specifico periodo di riferimento – al fine di ottenere conferma dell'effettivo e corretto funzionamento del Modello.

A tale scopo, l'OdV potrà proporre – a titolo meramente esemplificativo – degli schemi di reporting che saranno compilati a cura dei suddetti Responsabili.

Mediante tale informativa, gli stessi Responsabili dovranno evidenziare eventuali carenze nel Sistema di Controlli Interno negli ambiti di operatività di propria competenza ed ogni altro aspetto meritevole di attenzione e miglioramento ai fini dell'effettivo ed efficace funzionamento del Modello.

Flussi informativi ad hoc

Rientrano in questa categoria i flussi informativi relativi a fatti o eventi di particolare rilevanza e criticità, tali per cui assume rilievo la tempestività con cui essi debbano essere comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società. Chiunque tra i Destinatari, indipendentemente dagli eventuali obblighi di informativa periodica, dovrà comunicare immediatamente gli argomenti di particolare rilevanza e criticità, tra cui rientrano a titolo esemplificativo i seguenti:

a) informazioni rilevanti per l'efficace funzionamento del Modello quali, a mero titolo esemplificativo:

- *modifiche organizzative e/o del sistema di nomine, deleghe e procure con impatto sulle aree sensibili;*

b) informazioni aventi potenziale impatto sui profili di adeguatezza del Modello quali, a mero titolo esemplificativo

- *provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o accertamenti o procedimenti riguardanti direttamente o indirettamente la Società per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto 231;*
- *le richieste di assistenza legale da parte dei responsabili e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;*
- *procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;*
- *notizie di infortuni o quasi infortuni (near-miss) intervenuti sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro;*
- *esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;*

Segnalazioni

Le segnalazioni costituiscono flussi informativi di particolare rilevanza in quanto i contenuti delle stesse sono relative a deviazioni (reali o presunte) dai principi sanciti nel Modello quali, a mero titolo esemplificativo:

a) *condotte in violazione dei principi di comportamento sanciti dal Modello;*

- b) *situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità delle persone;*
- c) *la commissione di reati, di illeciti amministrativi o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi.*

Le citate condotte o situazioni possono risultare reali o presunte in quanto non è richiesto al soggetto che effettua la segnalazione di avere la piena contezza degli eventi o fatti segnalati in quanto lo stesso potrebbe non essere in condizione tale da poter conoscere le cause e le implicazioni degli stessi eventi o fatti segnalati. In tale circostanza è data priorità all'informativa da trasmettere all'Organismo di Vigilanza. Sarà quindi l'OdV ad effettuare i necessari approfondimenti al fine di confermare la fondatezza o meno della segnalazione. L'OdV, infatti, effettua una istruttoria a fronte delle segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione (ove noto) e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

WHISTLEBLOWING

La gestione delle segnalazioni

Come detto le segnalazioni costituiscono flussi informativi di particolare rilevanza in quanto i contenuti delle stesse sono relative a deviazioni (reali o presunte) dai principi sanciti nel Modello.

Al fine di favorire l'istituto del whistleblowing nell'intento di favorire il contrasto all'illegalità ed alle condotte non eticamente corrette, Sea Style accetta e consente anche segnalazioni anonime. L'anonimato, tuttavia, non consente una piena e strutturata gestione della segnalazione e, pertanto, limita l'efficacia dell'istituto. In particolare, qualora il contenuto delle segnalazioni afferisca alla tipologia di cui al punto c) che precede, l'Organismo di Vigilanza richiede a tutti i Destinatari di essere informato – in via confidenziale – di ogni comportamento in potenziale violazione delle prescrizioni del Modello 231.

Tra le ipotesi di segnalazione, nelle forme e nei modi sopra descritti, è stata introdotta la giusta causa alla rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale se utilizzate per il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni e alla prevenzione e repressione delle malversazioni. Tale disposizione, però, non si applica nel caso in cui l'obbligo del segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza in virtù di un rapporto di consulenza professionale. Inoltre, quando i documenti sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, la loro rivelazione con modalità eccedenti la soppressione dell'illecito, rappresenta una violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'OdV valuta l'opportunità di avviare una istruttoria al fine di accertarne la veridicità ed acclarare i fatti, gli eventi e le situazioni oggetto di segnalazione.

Nel caso in cui il mittente della segnalazione sia noto o, comunque, contattabile l'OdV può:

- I. *fornire riscontro sull'effettiva ricezione della segnalazione e della presa in carico della stessa;*
- II. *richiedere chiarimenti ed approfondimenti sulla vicenda segnalata;*
- III. *fornire riscontro dell'avvenuta conclusione del procedimento istruttorio.*

L'OdV non è tenuto a fornire al segnalante riscontri circa l'esito delle attività istruttorie poste in essere.

In qualunque forma effettuata la segnalazione, l'OdV applica criteri di massima riservatezza idonei, tra l'altro, a tutelare l'onorabilità delle persone segnalate e l'efficacia degli accertamenti. Sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante in buona fede, ed è inoltre previsto un monitoraggio del suo percorso professionale.

Le segnalazioni che, a seguito dell'istruttoria, dovessero risultare fondate saranno notificate – al netto degli elementi sensibili o coperti da riservatezza – all'Organo Amministrativo – e se ritenuto opportuno, anche all'Organo di Controllo – per le valutazioni disciplinari di competenza.

Le segnalazioni, effettuate in buona fede, che non dovessero risultare fondate saranno archiviate da parte dell'OdV.

Le segnalazioni effettuate in malafede o con dolo o colpa grave, che si rivelino prive di fondamento, saranno oggetto di provvedimento sanzionatorio in conformità alle previsioni riportate nel Sistema Disciplinare. Le modalità di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nonché l'individuazione dei canali di comunicazione sono periodicamente verificati ed aggiornati dalla Società e portati a conoscenza di tutti i Destinatari nelle modalità più appropriate.

DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE AL PERSONALE

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida di Confindustria, SEA STYLE dà ampia diffusione e pubblicità al Modello ed al Codice Etico adottati, al fine di assicurare che i Destinatari siano posti a conoscenza dei principi contenuti in tali documenti.

DIFFUSIONE E PUBBLICITÀ DEL MODELLO

Le modalità, adottate dalla Società, per assicurare la diffusione e la pubblicità differiscono in ragione della tipologia di Destinatario.

L'OdV vigila sul rispetto di quanto di seguito definito.

Organo amministrativo

Ove ricorra l'ipotesi per cui la persona fisica individuata per ricoprire il ruolo dell'Organo amministrativo della Società non coincida con il soggetto che ha deliberato l'approvazione del vigente Modello ed il Codice Etico (e i successivi aggiornamenti) in quanto di nomina successiva, l'Organismo di Vigilanza trasmette copia dei citati documenti e l'Organo amministrativo ne attesta l'avvenuta ricezione ed accettazione dei principi ivi contenuti.

Responsabili delle aree e/o funzioni aziendali

I Responsabili delle aree e/o delle funzioni aziendali ricevono copia del Modello e del Codice Etico (e dei successivi aggiornamenti) da parte dell'Organismo di Vigilanza e ne attestano l'avvenuta ricezione ed accettazione dei principi ivi contenuti.

Al fine di dare effettivo seguito a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato in merito alle eventuali variazioni – ove intervenute – nella struttura organizzativa della Società.

Dipendenti e collaboratori

Il Responsabile della Gestione del Personale provvede ad assicurare la comunicazione a tutti i dipendenti relativamente all'avvenuta approvazione del Modello e del Codice Etico (e dei successivi aggiornamenti), fornendo indicazioni in merito alla reperibilità di detti documenti, sia in formato cartaceo sia in formato elettronico.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere conoscenza del Modello e del Codice Etico (e dei successivi aggiornamenti). L'inosservanza di tale disposizione e dei principi contenuti in detti documenti costituisce illecito disciplinare.

Al momento dell'assunzione o dell'attivazione del contratto di collaborazione, il Responsabile della Gestione del Personale rende disponibile copia del Modello e del Codice Etico vigenti mantenendo evidenza dell'avvenuta consegna e dell'accettazione degli obblighi di osservanza.

Il Modello ed il Codice Etico sono a disposizione del personale all'interno della rete aziendale e presso la Funzione della Gestione del Personale. Copia del Codice Etico e del Sistema disciplinare sono affissi alle bacheche aziendali.

Terzi

I soggetti esterni alla compagine aziendale che intrattengono rapporti per conto e/o nell'interesse della Società sono tenuti all'osservanza dei principi di comportamento individuati dal Codice Etico e, in generale, al rispetto delle norme di legge ed in particolare delle disposizioni del Decreto.

Essi sono posti a conoscenza dell'esistenza del Modello e del Codice Etico mediante apposita comunicazione all'interno degli specifici rapporti contrattuali sottoscritti con la Società. In tali comunicazioni, i soggetti terzi sono informati in merito alla reperibilità del Modello (per le parti di interesse) e del Codice Etico. La sottoscrizione degli accordi contrattuali implica il riconoscimento e l'accettazione dei principi di comportamento individuati dal Modello e dal Codice Etico.

Una sintesi descrittiva del Modello (di interesse per i Terzi) e copia del Codice Etico sono pubblicati sul sito internet della Società.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società assicura al proprio personale una corretta conoscenza dei contenuti del Modello e del Codice Etico.

L'OdV promuove l'attività di informazione e formazione, formulando e suggerendo un programma di attività all'attenzione del Responsabile della Gestione del Personale.

Il programma di informazione e formazione avente carattere generale mira ad illustrare la portata normativa del Decreto ed i principi di controllo e di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico, con differente grado di approfondimento in relazione a:

- *diverso livello di coinvolgimento del personale;*
- *appartenenza a differenti aree o funzioni potenzialmente esposte al rischio di compimento dei reati richiamati dal Decreto.*

A seguito dell'aggiornamento del Modello o in relazione ad esigenze specifiche e/o in presenza di innovazioni normative rilevanti, l'OdV promuove l'attivazione di sessioni di formazione aventi carattere specialistico in relazione alle materie di particolare interesse.

L'attività di informazione e formazione può essere erogata mediante sessioni in aula o in modalità *e-learning*. La partecipazione alle attività di informazione e formazione è obbligatoria. Il Responsabile della Gestione del Personale monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale.

La tracciabilità della partecipazione alle attività formative è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza su specifica modulistica e, per quanto concerne le attività in modalità e-learning, attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte, che vengono direttamente raccolti e archiviati dal Responsabile della Gestione del Personale.

Periodicamente viene trasmessa all'OdV, a cura del Responsabile della Gestione del Personale, una reportistica circa l'andamento e lo stato di attuazione della formazione.

IL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Alla luce di tale disposizione, è da ritenersi inidoneo – ai fini esimenti delle responsabilità amministrativa della Società – il Modello adottato che ometta la specificazione delle sanzioni disciplinari.

Le violazioni del Modello ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e di conseguenza comportano azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Ambito di applicazione

Ai fini del sistema disciplinare, costituiscono condotte passibili di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo fondato sull'insieme degli strumenti normativi individuati dalla Società a supporto del Sistema di Controllo Interno, ne deriva che **per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di una o più regole aziendali e dei principi del Codice Etico.**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, inoltre, prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni e in base ai seguenti criteri generali:

- *il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica e autonomia dell'autore dell'illecito disciplinare;*
- *l'esistenza di precedenti disciplinari a carico dell'autore dell'illecito disciplinare;*
- *condotta dell'autore dell'illecito disciplinare: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);*
- *rilevanza degli obblighi violati;*
- *potenzialità del danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001;*
- *presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;*
- *eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.*

Tutti i Destinatari sono soggetti all'applicazione del Sistema disciplinare in presenza di condotte in violazione dei principi del Modello mentre differente è la disciplina applicativa delle possibili sanzioni in relazione alle diverse categorie di soggetti destinatari, come più oltre illustrato.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal Responsabile della Gestione del Personale, che ne riferisce all'OdV.

MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI L'ORGANO DI CONTROLLO

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo di controllo, trasmette al Collegio sindacale e, per conoscenza, all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- a) *la descrizione della condotta constatata;*
- b) *l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere violate;*
- c) *gli estremi del soggetto responsabile della violazione;*
- d) *gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.*

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, Il Presidente dell'Organo di controllo provvede a convocare il componente indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza del Collegio, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- *essere effettuata per iscritto;*
- *contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;*
- *comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.*

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente dell'Organo di controllo.

In occasione dell'adunanza dell'Organo di controllo, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo di controllo, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale archiviazione all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo Amministrativo.

La delibera del Collegio Sindacale viene comunicata per iscritto all'interessato nonché all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo Amministrativo.

Casi particolari

Nell'ipotesi che la violazione riscontrata risulti a carico del Presidente dell'Organo di controllo, l'OdV informa contestualmente anche l'Organo amministrativo, mentre la convocazione della seduta dell'Organo di controllo è effettuata da parte degli altri componenti.

SANZIONI PER I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce **illecito disciplinare**.

Sanzioni per i Dirigenti

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione da parte di un Dirigente o di figura esterna assimilata⁴, trasmette all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- a) *la descrizione della condotta constatata;*
- b) *l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere violate;*
- c) *gli estremi del soggetto responsabile della violazione;*
- d) *gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.*

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede a convocare il Dirigente indicato dall'Organismo di Vigilanza per ottenere i dovuti chiarimenti in merito alla condotta evidenziata.

La convocazione deve:

- *essere effettuata per iscritto;*
- *contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;*
- *comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.*

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti e con il supporto del Responsabile della Gestione del Personale, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale archiviazione all'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopra descritte sono – in ogni caso – svolte nei confronti del Dirigente, nel pieno rispetto di quanto previsto per legge dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Nei casi in cui la violazione del Modello risulti essere di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso. Qualora la violazione sia di minore entità ma pur

⁴ Per figura esterna assimilata si intende la risorsa esterna alla compagine aziendale che opera in virtù di un contratto di collaborazione in posizione equivalente a quella dirigenziale.