

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Parte generale

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Motivo revisione</i>	<i>Approvazione</i>
<i>00</i>	<i>01.09.2022</i>	<i>Adozione del MOG 231 da parte di Sabbie di Parma Srl</i>	<i>CdA Determinazione del 12.10.2022</i>

Indice:

1. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, N. 231

- 1.1 Il modello di responsabilità da reato dell'ente
- 1.2 Efficacia esimente del modello organizzativo
 - 1.2.1 Requisiti del modello
- 1.3 I presupposti della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche
- 1.4 Le sanzioni previste dal decreto
 - 1.4.1 Delitti tentati
- 1.5 Le linee guida confindustria

2. Il modello di Organizzazione e Gestione di Sabbie di Parma S.R.L

- 2.1 Profilo della società
- 2.2 Sistema di gestione per la qualità
- 2.3 Finalità del modello
- 2.4 Il sistema organizzativo in Sabbie di Parma SRL
 - 2.4.1 Il Sistema autorizzativo e i principi di controllo
 - 2.4.2 Principi e protocolli di prevenzione generali
- 2.5 La struttura del modello

3. Validità

- 3.1 Identificazione dell'organismo di vigilanza
- 3.2 Funzioni, compiti e poteri dell'organismo di vigilanza
- 3.3 Durata dell'incarico e cause di cessazione
- 3.4 Cause di ineleggibilità e/o decadenza
- 3.5 Attività di reporting da e verso l'ODV
 - 3.5.1 Segnalazione di presunte condotte illecite

4. Sistema disciplinare

- 4.1 Destinatari e apparato sanzionatorio

5. Selezione, formazione, informativa e vigilanza

- 5.1 Selezione del personale
- 5.2 Formazione del personale
- 5.3 Informativa al personale
- 5.4 Informativa a collaboratori esterni e partner
- 5.5 Obblighi di vigilanza

1. Il decreto legislativo 8 giugno 2001, N. 231

1.1 Il modello di responsabilità da reato dell'ente

Il Decreto Legislativo 231/2001, 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», recepisce provvedimenti, anche comunitari, volti a sollecitare una crescente responsabilizzazione della persona giuridica, al fine di contrastare, con maggiore efficacia, la criminalità economica.

Con quest'intervento normativo, l'ordinamento interno si adegua alle numerose Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare le Convenzioni di Bruxelles del 26 luglio 1995 e del 26 maggio 1997, rispettivamente, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea e sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri, e alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali. In riferimento a questa importante cornice normativa di matrice sovranazionale, il Decreto ha imposto agli Enti di cui al citato art. 1, l'adozione di protocolli e procedure di auto-controllo, rispetto alla prevenzione delle ipotesi di reato riconsiderate dalla stessa normativa, quali fonti della responsabilità da reato dell'Ente.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita «amministrativa» dal legislatore, presenta, tuttavia, taluni caratteri propri della responsabilità penale essendo rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati presupposto ed essendo estese all'ente le garanzie processuali.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha commesso l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o ancora quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

1.2 Efficacia esimente del Modello Organizzativo

L'efficacia «esimente» dei Modelli di Organizzazione e Gestione è subordinata alla loro antecedente adozione rispetto alla commissione del reato. Se adottati dopo la commissione del fatto criminoso, possono determinare una riduzione della sanzione ed evitare la combinazione di sanzioni cautelari in via interdittiva. Se adottati dopo la condanna congiuntamente al risarcimento del danno e alla restituzione dell'illecito profitto, possono determinare la conversione della sanzione interdittiva eventualmente irrogata, in sanzione pecuniaria.

La Corte di Cassazione (sentenza n° 36083/2009) ha più volte ribadito che l'assenza del Modello Organizzativo impedisce, di fatto, qualsiasi difesa dell'Ente a fronte di contestazioni di reato presupposto.

1.2.1 Requisiti del Modello

Affinché i Modelli siano efficaci e giudicati idonei devono rispondere concretamente alle seguenti esigenze, così come individuate nelle Linee Guida di categoria. Le disposizioni relative alla costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzate e schematizzate:

- a. individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto; la compravendita e la gestione di immobili;
- b. predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi presidi;
- c. individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV), volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

1.3 I presupposti della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

A. l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse e a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra menzionati.

B. l'Ente non risponde se le persone indicate nel punto precedente hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

I soggetti che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ne possono determinare la responsabilità sono di seguito elencati:

- a. persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo), di seguito, per brevità, i «soggetti apicali»;
- b. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti apicali, di seguito, per brevità, i «soggetti sottoposti».

L'art. 6 del Decreto dispone che, nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, la Società non risponde se prova che:

- a. l'Organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un «Organismo» dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di Organizzazione e Gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo.;

L'art. 7, invece, dispone che l'Ente è responsabile se la commissione del reato da parte di un soggetto sottoposto all'altrui direzione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Inoltre, l'art. 7 del Decreto prevede una forma specifica di «esimente» dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso dai c.d. soggetti sottoposti ad altrui vigilanza, ma sia accertato che l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato un Modello idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi. In concreto l'Ente, per poter essere esonerato dalla responsabilità amministrativa, deve:

- a. dotarsi di un Codice Etico che statuisca principi di comportamento;
- b. definire una struttura organizzativa in grado di garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, di attuare una segregazione delle funzioni, nonché di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti;
- c. formalizzare procedure aziendali manuali ed informatiche destinate a regolamentare lo svolgimento delle attività (una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla «segregazione dei compiti» tra coloro che svolgono fasi cruciali di un processo a rischio);
- d. assegnare poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- e. comunicare al personale in modo capillare, efficace, chiaro e dettagliato il Codice Etico, le procedure aziendali, il sistema disciplinare, i poteri autorizzativi e di firma, nonché tutti gli altri strumenti adeguati ad impedire la commissione di atti illeciti;
- f. prevedere un idoneo sistema disciplinare;
- g. costituire un Organismo di Vigilanza caratterizzato da una sostanziale autonomia e indipendenza, i cui componenti abbiano la necessaria professionalità per poter svolgere l'attività richiesta;
- h. prevedere un Organismo di Vigilanza in grado di valutare l'adeguatezza del Modello, di vigilare sul suo funzionamento, di promuoverne l'aggiornamento, nonché di operare con continuità di azione e in stretta connessione con le funzioni aziendali.

Ad ogni modo, le indicazioni contenute nel presente Modello devono essere comunque osservate da ogni figura esterna (sia persona fisica che giuridica) nei limiti delle azioni e delle attività gestite in forme contrattualizzate (c.d. destinatari indiretti) quali:

- a. fornitori;
- b. partners;
- c. clienti.

A tal proposito spetta ai destinatari diretti garantire l'osservanza delle prescrizioni del presente Modello da parte dei Destinatari «indiretti».

1.4 Le sanzioni previste nel decreto

Il D. Lgs. 231/01 prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili agli enti destinatari della normativa:

- a. la sanzione amministrativa pecuniaria, disciplinata dagli articoli 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione "base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune. Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto e alle condizioni economiche dell'Ente. La prima valutazione richiede al giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto:
- della gravità del fatto;
 - del grado di responsabilità dell'Ente;
 - dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Tale importo è fissato «sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione» (articoli 10 e 11, comma 2 D. Lgs. 231/01).

Come affermato al punto 5.1. della Relazione al Decreto, «quanto alle modalità di accertamento delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'Ente e la sua posizione sul mercato. (...) Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l'ausilio di consulenti, nella realtà dell'impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente».

L'articolo 12 del Decreto prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta. Essi sono schematicamente riassunti nella seguente tabella, con indicazione della riduzione apportata e dei presupposti per l'applicazione della riduzione stessa.

- b. le sanzioni interdittive sono previste dal Decreto e si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste:
- interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Inoltre le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatrici previste dall'articolo 17, D.lgs. 231/01 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

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

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e la scelta della misura da applicare e della sua durata viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, «tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso» (art. 14, D.lgs. 231/01).

1.4.1 Delitti tentati

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo dei delitti indicati dal Capo 1 del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. recesso attivo, previsto dall'art. 56 comma 4 c.p.

1.5 Le linee guida confindustria

Nella predisposizione del seguente modello, si sono tenute in massima considerazione le Linee Guida emanate da Confindustria. Le caratteristiche essenziali per la costruzione del Modello sono individuate dalle Linee Guida nelle seguenti fasi:

- a. identificazione dei rischi, ossia l'analisi delle funzioni aziendali al fine di evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si può verificare la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01;
- b. la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli), ossia la valutazione del sistema di controllo esistente nell'ambito aziendale e del suo eventuale adeguamento, al fine di contrastare efficacemente i rischi identificati;
- c. la nomina dell'Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità ODV), ossia dell'organo al quale affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento. Pertanto, sussiste un obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente «a rischio», di fornire informazioni all'ODV, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- d. la previsione di un sistema disciplinare o di meccanismi sanzionatori per le violazioni delle norme del Codice Etico e/o delle procedure previste dal Modello.

Si segnala che il presente Modello è stato redatto tenendo in considerazione la realtà concreta della Società, la sua struttura organizzativa, nonché la specifica attività prestata. Pertanto, pur facendo riferimento alle Linee Guida di Confindustria, il presente Modello può, tenuto conto di quanto sopra evidenziato, discostarsi dalle suddette indicazioni che per loro natura hanno comunque carattere generale.

2. Il modello di Organizzazione e Gestione di Sabbie di Parma S.R.L

2.1 Profilo della società

Al fine di procedere alla mappatura dei rischi-reato gravanti sulla Società e all'identificazione delle attività sensibili è necessario fare riferimento alla storia di Sabbie di Parma, alle attività da essa svolte ed al contesto socio-economico di riferimento.

Sabbie di Parma è un'azienda storica con sede a Polesine Parmense, facente parte del gruppo Bacchi che vanta cinque stabilimenti produttivi italiani dove avvengono le estrazioni dei materiali grezzi. Questi vengono successivamente convogliati nelle sedi di competenza dove hanno luogo i processi di lavorazione, confezionamento e distribuzione. In seguito all'estrazione, infatti, gli inerti subiscono varie lavorazioni (lavaggio, vagliatura, ciclonatura, selezionatura, etc) al fine di ottenere un'ampia gamma di prodotti ottimizzati per giardinaggio ed impianti sportivi. Grazie agli impianti estrattivi, l'Azienda è in grado di garantire una grande disponibilità di materie prime naturali con un'elevata e versatile capacità produttiva. Le sabbie silicee vengono estratte da cave esclusivamente finalizzate alle riqualificazioni delle aree golenali del fiume Po, sono eterogenee, di composizione prevalentemente silicatica, di forma naturalmente arrotondata, senza parti friabili e solubili, ad impatto ambientale praticamente nullo. Il materiale grezzo ottenuto mediante tecniche di estrazione altamente sostenibili offre una gamma di prodotti completa e diversificata, e, grazie alla Certificazione ISO 9001:2015 che assicura il controllo del processo produttivo dalla produzione alla vendita, la garanzia di massima qualità è assicurata.

Grazie ad impianti di ultima generazione e alla comprovata esperienza in ricerca e sviluppo, Sabbie di Parma SRL è in grado di classificare gli inerti in molteplici granulometrie, rispondendo così alle specifiche esigenze del mercato, con soluzioni ad altissimo rapporto qualità/prezzo. Le sofisticate tecnologie adottate lungo la filiera dei prodotti permettono di rimuovere tutti i detriti e garantiscono colorazioni omogenee e dalla granulometria controllata. Le sabbie, i ciottoli ed i granuli vengono stoccati in strutture apposite per mantenerne inalterate le caratteristiche fino al confezionamento mediante sistemi robotizzati ad alta tecnologia.

2.2 Sistema di gestione per la qualità

Sabbie di Parma S.R.L. ha implementato un processo strutturato di identificazione, valutazione e prioritizzazione dei fattori di contesto che sono in grado di influire in modo significativo sulla sua capacità di generare valore nel breve, medio e lungo termine (cd. fattori rilevanti).

Il processo di identificazione dei fattori rilevanti del contesto è stato implementato ed è riesaminato periodicamente, facendo attenzione, per quanto possibile, a rilevare le specificità più significative che rientrano nel perimetro di implementazione e mantenimento del Sistema di Gestione Qualità.

I fattori che hanno impatto sui risultati dell'organizzazione possono essere interni o esterni e molto diversificati tra loro:

- fattori esterni: possono essere di natura legale, tecnologica, concorrenziale, culturale o socio-economica ed essere a livello internazionale, nazionale, regionale o locale;
- fattori interni: possono riferirsi a valori, cultura, conoscenza e performance proprie dell'organizzazione.

L'organizzazione ha delineato la propria strategia individuando il suo contesto entro il quale si muove, ossia il suo settore di riferimento:

- » estrazione, selezione e lavaggio di sabbie per l'edilizia;
- » estrazione, selezione, lavaggio, essiccazione e deferrizzazione di sabbie per impieghi industriali;
- » estrazione, selezione, lavaggio, essiccazione e deferrizzazione di sabbie per impieghi sportivi.

Sabbie di Parma SRL determina, verifica e riesamina costantemente quali problemi interni ed esterni possano avere conseguenze sull'effettiva capacità di fornire costantemente prodotti e/o servizi conformi ai requisiti del cliente e/o di leggi e regolamenti, ovvero sui risultati del Sistema di Gestione.

Al fine di perimetrare, mettere in atto e migliorare il Sistema di Gestione Qualità, l'organizzazione ha analizzato e considerato le variabili del proprio contesto, classificato le parti interessate e le loro esigenze e ha individuato la seguente mappa dei rischi strategici di sistema.

RISCHI STRATEGICI

1.	Perdita clienti/mancato rinnovo dei contratti
2.	Modifiche sostanziali del quadro regolatorio
3.	Caduta reputazionale
4.	Rischi di natura economico-finanziaria
5.	Gestione outsourcing e fornitori
6.	Rischio di sanzioni in ottemperanza di prescrizioni legislative e contrattuali
7.	Rischio di mancato reperimento del materiale
8.	Rischi di inadeguatezza sistemi informatici
9.	Rischio di avere personale non adeguato
10.	Rischio di avere attrezzature non adeguate
11.	Rischio di rotture degli impianti
12.	Impossibilità di scavare in cava

L'analisi del contesto ha come obiettivo primario la determinazione dei fattori che influenzano le finalità, gli obiettivi e la sostenibilità dell'organizzazione.

La Direzione aziendale si pone come obiettivo quello di mettere a punto un'organizzazione orientata alla soddisfazione del cliente. A tal fine si è deciso di impostare il proprio sistema qualità in modo da definire i processi e le interazioni, i criteri e metodi necessari per assicurarne l'efficacia mediante un effettivo monitoraggio delle prestazioni.

Il Sistema di Gestione per la Qualità è stato strutturato per processi. In particolare per mettere in atto tale Sistema si è proceduto a:

1. identificare i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità;
2. stabilire la loro sequenza e le loro interazioni;
3. stabilire criteri e metodi in grado di assicurare una loro efficace operatività e controllo;
4. garantire la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie a supportarne l'implementazione e il monitoraggio;
5. definire criteri e metodi di misurazione, monitoraggio e analisi dei processi, al fine di attuare le azioni necessarie al miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il suddetto "approccio per processi" si concretizza nell'individuazione, comprensione e controllo di un insieme di processi fra loro correlati, realizzati per il conseguimento di determinati obiettivi, in modo sistematico ed organico

I processi primari e di supporto si definiscono nel seguente modo:

- processi primari (core business) che trasformano, aggiungendo valore, le risorse in ingresso in prodotti dei quali fruisce direttamente il cliente e che pertanto hanno un impatto diretto e determinante sulla capacità di soddisfacimento dei requisiti del cliente;
- processi di supporto, anch'essi direttamente o indirettamente correlati con la conformità del prodotto, ma non "essenziali" al puro fine di produzione.

Al fine di garantire la soddisfazione del cliente ed il progressivo miglioramento delle prestazioni ogni processo è pianificato, attuato, controllato e periodicamente riesaminato secondo lo schema **Plan-Do-Check-Act** (Pianificare-Fare-Verificare-Agire).

Ogni processo comprende:

- **input:** fattori fisici e informativi acquisiti all'esterno o da altri processi aziendali che sono necessari all'avvio delle fasi dei processi;
- **attività:** azioni e decisioni che interagendo tra loro consentono la realizzazione dell'output;
- **output:** rappresenta tutto ciò che va a costituire il risultato del processo;
- **indicatori:** strumenti che monitorano l'andamento del processo in questione. Possono essere di tipo qualitativo o quantitativo.

Di seguito sono elencati i processi gestiti all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità:

1. Processi primari:

- Commerciale e raccolta clienti;
- Estrazione, selezione e lavaggio di sabbie per l'edilizia;
- Estrazione, selezione, lavaggio, essiccazione e deferrizzazione di sabbie per impieghi industriali;
- Estrazione, selezione, lavaggio, essiccazione e deferrizzazione di sabbie per impieghi sportivi;
- Pianificazione e gestione delle attività estrattive;
- Gestione risorse umane e tecniche.

2. Processi di supporto:

- Sistema Qualità;
- Criteri e metodi per assicurare il funzionamento e il controllo dei processi;
- Esecuzione dei monitoraggi e delle relative analisi;
- Attuazione delle azioni di miglioramento;
- Gestione delle non conformità e azioni correttive.

In tale ottica sono stati individuati i processi primari, le loro interazioni e il riferimento alle responsabilità ed ai fattori/parametri che ne determinano l'efficacia, come mostrato nella tabella che segue:

Indicatori di processo			
Processo	Scopo attività	Elaborati prodotti	Indicatori di efficacia
Commerciale Resp. Qualità	Verificare e riesaminare i requisiti del cliente e le sue fonti di informazione	Verifica delle richieste con le schede tecniche e le Dichiarazioni di presentazione	Rapporto % tra il numero di ordini di materiale e il materiale prodotto su base annuale N° reclami del cliente
Uff. Acquisti	Verifica dell'approvvigionamento di materiali/attrezzature e servizi	Elenco fornitori Schede fornitori	N° e tipologia delle non conformità da parte del fornitore nell'evasione dell'ordine
Sorvegliante Cava Direzione	Verifica dell'approvvigionamento di materiale dalle cave	Rapportini del draghista e del personale imbarcato sulle motobarche	Rapporto % tra il materiale scavato, dei prodotti selezionati venduti e delle rimanenze di magazzino
Direttore Cava Direzione	Verifica dei progetti in cava	Relazioni annuali e perizie giurate	Verifica dei quantitativi di materiale effettivamente scavato e confronto con quello effettivamente venduto
Direttore Cava Direzione	Pianificazione delle cave	Analisi giacimentologiche della disponibilità di materiali idonei. Piani di coltivazione	Ottenimento delle autorizzazioni per l'attività di escavazione

Commerciale Resp. Qualità	Pianificazione dei prodotti in base alle esigenze specifiche dei clienti	Analisi granulometriche e chimiche con spettrofotometro	Rapporto % tra il numero di ordini materiale e il materiale prodotto su base annuale N° reclami del cliente
Resp. Qualità	Verifica dei prodotti	Analisi granulometriche	Rapporto % tra il numero di ordini di materiale e il N° reclami del cliente
Resp. Qualità	Livello di soddisfazione	Questionari Analisi dati/diagrammi	Valutazione dei questionari di soddisfazione

In relazione a questi processi, la Direzione assicura la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportarne il funzionamento e il monitoraggio.

2.3 Finalità del modello

Il Modello predisposto dalla Società è realizzato sulla base dell'individuazione delle aree di possibile rischio nell'attività aziendale al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati, e si propone come finalità quelle di:

- integrare e rafforzare il sistema di Governance della Società;
- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di Sabbie di Parma SRL, ed in particolare quelli impegnati nelle "aree di attività e rischio" consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzione, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- confermare che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizioni di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società.

2.4 Il Sistema Organizzativo in Sabbie di Parma SRL

Il Sistema organizzativo è sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo. La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (in Allegato), il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

La Società ha adottato un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità (cd. segregation of duties), al fine di garantire:

- la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
- l'adozione di un sistema di deleghe e procedure, in modo da individuare e contrapporre per ogni processo:
 - chi fa - che cosa - quando;
 - chi autorizza - che cosa - quando;
 - chi controlla - che cosa - quando;
 - chi ha potere di firma - come (congiunta/disgiunta) - per che cosa.

La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio cardine del «sistema 231» secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo, rendendo effettiva la separazione tra chi esegue materialmente un'attività, chi l'autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l'accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello; la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti 231 (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell'Ente.

Il rispetto di un sistema coerente di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce, altresì, presidio di trasparenza, lealtà e correttezza del nuovo governo societario nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini di salvaguardia dell'immagine, del buon nome aziendale e del rapporto di fiducia instaurato con i clienti e con i terzi in generale.

L'assetto organizzativo aziendale, come può evincersi anche dall'organigramma allegato al presente Modello, risulta così articolato:

- CDA: organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'azienda, il quale nello svolgimento delle proprie funzioni, determina e fissa le strategie, gli obiettivi aziendali, i programmi di attività e di sviluppo, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, nonché mira a promuovere l'effettiva applicazione del Modello da parte di tutti i Destinatari e recepisce le indicazioni e gli input dell'OdV. Il CdA è composto dai consiglieri ed è guidato dal suo presidente. La definizione del numero degli amministratori (art. 2383 c.c.), se non è stabilita dall'atto costitutivo, spetta all'assemblea che ne stabilisce anche la retribuzione. Gli amministratori restano in carica per tre anni e, salvo che l'atto costitutivo non stabilisca diversamente, sono rieleggibili e possono essere revocabili dall'assemblea in ogni momento per giusta causa. Se hanno la rappresentanza della Società, essi possono compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale, salvo le limitazioni stabilite dalla legge o dall'atto costitutivo;
- Organi di Staff: la struttura è abbastanza schematica, prevedendo un Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile del sistema sicurezza (RSPS), il Responsabile della Qualità;
- Staff commerciale, il quale, oltre alla gestione degli ordini da parte del Back Office Commerciale, risulta articolato secondo la seguente tripartizione: linea XPA, linea sabbie industriali, linea sabbie sportive;
- Area Amministrazione & Finanza: gestita interamente nella sede di Boretto (RE) dalla Bacchi S.p.A. tramite regolare contratto di gestione tra Sabbie di Parma SRL e la Bacchi stessa

2.4.1 Il Sistema autorizzativo e i principi di controllo

Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida, i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato.

La Società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati, così come peraltro richiesto dalle Linee Guida di Confindustria. Nell'ambito di ciascuna attività sensibile a rischio di reato individuata, la Società deve verificare, pertanto, l'esistenza di specifici presidi. I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tutte le attività sensibili emerse e contenute nella c.d. mappatura dei rischi, nonché in tutti i processi aziendali, sono i seguenti:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio reato;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio reato;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli;

- assicurare la documentazione dei controlli effettuati. A tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi. Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure aziendali.

2.4.2 Principi e protocolli di prevenzione generali

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, nonché delle best practices – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali successivamente elencati, nonché i Protocolli di Prevenzione Specifici delle singole Parti Speciali:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata e il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- **Separazione dei compiti:** applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Nello specifico, il tema delle deleghe e delle procure assume un ruolo rilevante nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. 231/01. Tali strumenti, se effettivamente operativi ed efficaci, permettono al Modello di delineare con efficacia e trasparenza il proprio organigramma aziendale, definendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei singoli esponenti aziendali nell'ottica di garantire una separazione dei compiti e attuare all'interno delle singole attività sensibili aziendali quella necessaria segregazione tra coloro che pianificano l'operazione, decidono di eseguire l'operazione, attuano l'operazione e controllano la correttezza e conformità dell'intera operazione. A tal proposito, è proprio l'art. 6, comma 2, lett. B) del Decreto 231/01 a prevedere che in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i Modelli di organizzazione e gestione devono "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire". In altri termini, la Società deve prevedere specifiche **regole di comportamento** (cd. protocolli) che devono essere rispettate nell'ambito dei processi decisionali.

Tali regole di comportamento dovranno poi essere declinate in apposite procedure scritte le quali:

- individuano i soggetti coinvolti nel processo prevedendo passaggi gerarchici tra le diverse fasi in cui si articola il processo;
- descrivono le modalità di svolgimento delle singole operazioni che compongono l'intero processo e individuano i comportamenti da adottare nonché gli strumenti da utilizzare per porli in essere.

Ne consegue che l'attuazione di uno strutturato sistema di segregazione dei ruoli e dei poteri combinato a regole di comportamento specifiche permette di:

- evitare che un singolo soggetto possa gestire in autonomia un intero processo;
- tenere traccia degli atti compiuti e delle operazioni effettuate, in modo da poter risalire ai soggetti coinvolti nei singoli processi;
- prevenire o comunque attenuare la commissione dei reati.

In definitiva, la segregazione dei ruoli e dei poteri diviene uno strumento indispensabile per prevenire la consumazione dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01, favorendo una più ampia responsabilizzazione da parte dei soggetti che operano nel contesto societario (cd. decentramento dei processi decisionali).

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, ove già esistenti;

b) siano definite ed adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

c) per tutte le operazioni:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;
- la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.

d) per ciascuno dei processi cui fanno capo le attività sensibili elencate nel presente Modello è individuato, nelle Parti Speciali dello stesso, un Responsabile di Processo. In particolare il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali) e alla normativa vigente in materia;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare l'Organismo di Vigilanza qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).

2.5 La struttura del Modello

Alla luce di quanto indicato precedentemente, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei reati, in coerenza con il sistema di governance e dei valori etici ai quali da sempre si ispira la Società.

L'identificazione e valutazione dei reati è riportata nei seguenti documenti (come specificato nella procedura P.10):

- M.31 "Matrice dei reati 231";
- M.32 "Analisi dei processi aziendali";
- M.34 "Valutazione del rischio di commissione reati 231".

Il Modello, come predisposto a seguito delle attività sopra descritte, è costituito da:

a) una **Parte Generale**, avente la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose. In essa sono allegate le seguenti parti, che ne costituiscono parte integrante:

- 1) Organigramma aziendale;
- 2) Codice Etico;
- 3) Organismo di Vigilanza e suo funzionamento;
- 4) Sistema disciplinare.

b) più **Parti Speciali**, le quali descrivono, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, la mappatura delle attività sensibili, la valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i relativi specifici protocolli. Esse hanno la funzione di:

- stabilire le fonti normative alle quali devono attenersi i Destinatari;
- individuare i principi comportamentali da porre in essere;
- individuare i singoli reati concretamente e potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive.

Le Parti Speciali risultano essere:

1. Parte Speciale A: Delitti di Criminalità Organizzata;
2. Parte Speciale B: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
3. Parte Speciale C: Reati Ambientali;
4. Parte Speciale D: Reati in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro;
5. Parte Speciale E: Reati Societari.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la Parte Generale contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabile, le Parti Speciali, in considerazione del loro particolare contenuto, sono invece suscettibili di periodici aggiornamenti. Inoltre, la dinamica societaria e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del D.lgs. 231/01 – potranno rendere necessaria l'integrazione del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché l'organo amministrativo della Società, ovvero un suo organismo munito dei necessari poteri, provveda ad operare gli aggiornamenti e le integrazioni ritenuti via via necessari.

3. L'Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto 231/2001 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'Organo dirigente ha, fra l'altro:

- a) adottato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un «Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo» (art. 6, comma 1, lett. B)).

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, ODV) e ovviamente il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti apicali, che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Secondo le disposizioni del D.lgs. 231/01 (articoli 6 e 7), nonché le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, devono essere:

a. autonomia e indipendenza, sono dei requisiti fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza la posizione gerarchica più elevata possibile, e provvedendo un'attività di reporting al massimo vertice operativo aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'ODV non sia attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello;

b. professionalità. Il rispetto di tale requisito deve essere garantito dall'esperienza dei singoli componenti dell'ODV, i quali devono essere dotati di competenze tecniche/professionali che garantiscono il puntuale e corretto espletamento delle funzioni demandate per legge all'Organismo.

In particolare, le competenze cui si fa riferimento sono così individuate:

- competenze legali penalistiche, ossia padronanza delle interpretazioni delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze organizzative, ossia specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e delle procedure, nonché conoscenza dei principi generali della legislazione in materia di compliance e dei controlli correlati;
- competenze in materia di analisi e controllo, ossia una consolidata esperienza nell'ambito dei sistemi di controllo interno maturati in azienda;
- competenze in ordine al controllo dei flussi finanziari.

c. effettività e continuità dell'azione. Tale requisito è necessario per garantire all'organismo la piena conoscenza delle attività aziendali, dei processi operativi in atto e dei cambiamenti che possono intervenire nel corso della vita aziendale. L'organismo di vigilanza deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che tali soggetti posseggano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, etc.).

3.2 Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Il ruolo dell'OdV della Società consiste:

- » nella verifica e vigilanza sul rispetto del Modello;
- » nel segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- » nel monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'ODV:

- monitorare la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle funzioni aziendali interessate, le azioni necessarie per assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento (ad es. con riferimento alle procedure in essere, il sistema dei poteri etc.) da inoltrare al vertice aziendale e la verifica dell'attuazione e funzionalità;
- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendone, se ritenuto opportuno, eventuali aggiornamenti;
- effettuare la verifica del corretto svolgimento presso le funzioni aziendali ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato. A tale scopo, i destinatari del Modello, così come meglio descritti nelle parti speciali dello stesso, devono segnalare all'ODV le eventuali situazioni in grado di esporre la società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'ODV;
- effettuare una modifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e dei poteri autorizzativi per accertarne la coerenza con le loro responsabilità organizzative e gestionali e proporre, ove necessario, il loro aggiornamento e/o modifica.

Inoltre, è compito dell'OdV:

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione (di seguito, in breve, CDA) che consente all'organismo di riferire sull'efficacia e sull'osservanza dello stesso;
- Promuovere, di concerto con le competenti funzioni aziendali, un adeguato processo formativo del personale con idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e di tutte quelle che sono le procedure aziendali;
- Promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati sono attribuiti all'OdV i poteri di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale ai fini dello svolgimento delle funzioni attribuitgli, ed in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla Società con terzi;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto dalla Società per l'assegnazione di tali incarichi;
- richiedere alle direzioni/funzioni aziendali le informazioni, i dati e le notizie necessarie all'espletamento dei propri compiti ed assicurarsi risposte tempestive;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società.

3.3 Durata dell'incarico e cause di cessazione

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata indicata nell'atto di nomina e può essere rinnovato.

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

- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'Organismo da parte del CDA;
- rinuncia di un componente, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al CDA;
- sopraggiunge una delle cause di decadenza elencate nel successivo paragrafo.

La revoca dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo, le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV, risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto.

La revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere vincolante del Collegio Sindacale della Società. In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo componente dell'OdV, mentre il componente uscente rimane in carica fino alla sua sostituzione.

3.4 Cause di ineleggibilità e/o di decadenza

In tema di nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di amministrazione dovrà verificare le cause di ineleggibilità.

Costituiscono cause di ineleggibilità alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- a) la condanna (o il patteggiamento), con sentenza anche non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- b) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- c) la condanna con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione o il caso di estinzione del reato, a:
 - pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito e dei mercati mobiliari, nonché dal Decreto Legge n. 3 maggio 1991, n. 143, convertito nella Legge 5 luglio 1991, n. 197;
 - reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nella legge fallimentare;

- reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- l'aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- a) il verificarsi di una causa di ineleggibilità;
- b) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- c) il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – rispetto alle mansioni affidate all'OdV;
- d) l'adozione di reiterati comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- e) l'applicazione di sanzioni disciplinari che siano tali da determinare il venir meno della fiducia circa l'idoneità del soggetto a ricoprire il ruolo di componente dell'Organismo.

3.5 Attività di reporting da e verso l'ODV

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, è fondamentale che vi sia un corretto flusso periodico di informazioni (trimestrale/semestrale):

- a) dall'OdV verso gli organi gestori e di controllo;
- b) dalle varie aree aziendali individuate come più esposte al rischio di commissione dei reati verso l'OdV.

Contenuti delle informazioni (reporting) che l'OdV deve fornire periodicamente agli organi gestori e di controllo sono i seguenti:

- a) attività svolta dall'OdV;
- b) eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- c) eventuali necessità di aggiornamento del Modello.

Le informazioni che devono essere fatte pervenire all'OdV si possono distinguere in due categorie:

- a) flussi informativi periodici provenienti dalle funzioni che operano in aree a rischio reato;
- b) segnalazioni, anonime e non, provenienti da chiunque (dipendenti, organi sociali, soggetti terzi come ad es., Società di service, consulenti, partner commerciali).

I contenuti dei flussi informativi/segnalazioni fanno riferimento a:

- a) informazioni di carattere generale (ad es., comportamenti non in linea con il Modello o con il Codice di condotta, ovvero costituenti reato, inadeguatezze dei luoghi di lavoro etc.);
- b) informazioni inerenti alla gestione delle attività/processi sensibili (ad es., provvedimenti provenienti da organi di polizia o da altra autorità giudiziaria nello svolgimento di indagini, decisioni relative alla richiesta di erogazione di finanziamenti pubblici, reportistica in ambito di salute e sicurezza sul lavoro).

Queste informazioni devono essere trasmesse all'OdV obbligatoriamente e tempestivamente. Per assicurare che la Società adempia correttamente gli obblighi previsti dal Decreto, è fondamentale che tutti i dipendenti collaborino alimentando, anche in forma anonima i flussi informativi verso l'ODV (ad es. anche con denunce interne). In questo modo, l'OdV potrà valutare la segnalazione e sottoporla agli organi gestori e di controllo, ove ritenuta sufficientemente fondata e rilevante ai sensi del Decreto 231.

3.5.1 Segnalazione di presunte condotte illecite

L'art. 6 comma 2-bis del Decreto impone che il Modello preveda uno o più canali che consentono ai destinatari, tutelandone la riservatezza dell'identità, di presentare «segnalazioni circostanziate di condotte illecite» (c.d. whistleblowing) e stabilisce forme di tutela per il segnalante.

La segnalazione contribuisce a far emergere e prevenire situazione di rischio di commissione di eventuali reati. Pertanto, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'OdV ogni informazione proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza ed attinente alla violazione del Modello o, in generale, le circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o procedurale ovvero una necessità di adeguamento del Modello. Più in particolare, a titolo esemplificativo, sono oggetto di possibile segnalazioni le seguenti circostanze:

- violazioni del Modello Organizzativo 231;
- violazioni di procedure o protocolli aziendali richiamate nel Modello Organizzativo;
- inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- inadempienze/violazioni ambientali;
- ogni altro fatto penalmente rilevante ai sensi e per gli effetti del Decreto 231.

Non possono costituire oggetto di segnalazione le lamentele di carattere personale del segnalante o le rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro.

Al fine di evitarne un utilizzo improprio/strumentale delle segnalazioni, è necessario che la segnalazione contenga i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso;
- se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare uno o più soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- le eventuali violazioni riscontrate del Modello Organizzativo;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'OdV e/o il personale della Società che ricevono segnalazioni e che sono interessate alla loro gestione, sono tenuti a garantire assoluta riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonee a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, nonché, ove possibile, l'anonimato dei segnalanti, affinché non possano essere oggetto di eventuali ritorsioni e, più in particolare la Società:

- vieta atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nella attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;
- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, mediante idonea formazione e comunicazione;
- provvede in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione ritenuta più adeguata alla circostanza.

La gestione delle segnalazioni e l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari a seguito di tali segnalazioni, è effettuata dalla società in coerenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella legge n° 179 del 2017 recante «disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato».

4. Sistema disciplinare

4.1 Destinatari e apparato sanzionatorio

L'Art. 6, comma 2, del Decreto prevede l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello stesso. Il Modello prevede perciò le sanzioni per i comportamenti che determinano o favoriscono la commissione di tali reati.

Si considerano soggetti al sistema disciplinare tutti i lavoratori subordinati dipendenti della Società come individuati dagli artt. 2094 e ss. del Codice Civile, ivi compresi i dirigenti, nonché i soggetti di cui all'art. 1742 cod. civ. (lavoratori autonomi), che collaborino con la Società e, in generale, i consulenti esterni e tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Il sistema disciplinare è applicabile ai Destinatari nel caso in cui si accertino violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione e dall'esito di indagini o procedimenti penali.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono di seguito individuate:

- sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati: la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico, delle prescrizioni del presente Modello commesse da dipendenti della Società, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni conservative o espulsive, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2106 Codice Civile, degli artt. 7 e 18 della Legge 300/1970 e della contrattazione collettiva, di volta in volta, applicabile;
- sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti: la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni previste dal presente Modello commesse da dirigenti della Società, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 c.c.;
- sanzioni nei confronti dei lavoratori autonomi, dei consulenti esterni e partner: i contratti stipulati dalla Società con i lavoratori autonomi, i suoi consulenti esterni e i partner commerciali conterranno apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi principi, dell'obbligo di attenersi a questi, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possano determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società. I contratti con tali soggetti conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Si evidenzia che sono fonte di responsabilità per il whistleblower, in sede disciplinare e/o nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura di segnalazione, quali:

- a) segnalazioni manifestamente opportunistiche;
- b) segnalazioni compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti;
- c) ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della procedura di segnalazione.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 c.c.

5. Selezione, formazione, informativa e vigilanza

5.1 Selezione del personale

L'OdV assiste il CDA e la funzione Risorse Umane nella valutazione dei sistemi di verifica dei requisiti del personale in fase di selezione, costantemente ispirati a criteri di imparzialità, merito e professionalità, da sempre garantiti a livello aziendale, già adottati nel sistema di gestione ISO 9001:2008, e che tengano altresì conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto 231.

5.2 Formazione del personale

La Società promuove la conoscenza del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali tra tutti i Destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e a contribuire alla loro attuazione.

La Società, di concerto con l'OdV, gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto 231 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Il piano deve prevedere:

- una formazione di base e-learning per i dipendenti;
- specifici interventi di aula per quei soggetti che lavorano nelle strutture in cui maggiore è il rischio di comportamenti illeciti oltre che incontri mirati con il Management ed i componenti dell'OdV.

La formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello e alla sua diffusione nel contesto aziendale è gestita dalla funzione Risorse Umane di intesa con l'OdV ed è articolata e differenziata, tenendo conto delle diverse attività a rischio e del personale che vi opera, secondo la segmentazione di seguito indicata:

- management aziendale. Vengono organizzate conferenze di sensibilizzazione e aggiornamento rispetto a tutti i temi connessi con le previsioni del Decreto 231. In particolare, tali conferenze vengono periodicamente realizzate per condividere le evoluzioni del Modello e le variazioni delle responsabilità connesse alle singole procedure che sono state individuate in coerenza con il citato Decreto;
- tutti i dipendenti sono destinatari di formazione, erogata anche in modalità online, che prevede, tra l'altro, l'approfondimento degli ambiti sensibili delineati nel Modello.

La Società assicura la tracciabilità e le evidenze documentali della partecipazione dei dipendenti alla formazione sulle disposizioni del Decreto e sul Modello. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria. La formazione erogata è monitorata dall'ufficio Risorse Umane al fine di assicurare la partecipazione alla stessa di tutti i Destinatari. Inoltre, lo stesso ufficio valuta costantemente gli eventuali bisogni formativi che derivino da esigenze di aggiornamento in relazione al mutare del Modello e/o di ogni altro aspetto rilevante connesso alla disciplina legislativa sul tema in argomento. Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'OdV non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica. Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento della Società, verrà effettuata una specifica formazione sul Modello, Codice Etico e sistema procedurale.

L'ingiustificata mancata partecipazione ai suddetti programmi di formazione da parte dei dipendenti comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel paragrafo 4.1 del presente Modello.

5.3 Informativa al personale

Per quanto riguarda le modalità di informazione delle tematiche inerenti al Modello, si prevede:

- **risorse neoassunte.** Consegna, contestualmente all'assunzione, del Codice Etico della Società e della politica integrata aziendale, nonché di eventuali ulteriori informative, ivi inclusa una specifica informativa sull'adozione di un Modello Organizzativo da parte della Società, anche attraverso la lettera di assunzione e/o il portale intranet aziendale;
- **tutto il personale.** Specifica informativa sulle previsioni del Decreto 231. È altresì previsto un processo di comunicazione a cascata, da parte dei responsabili di funzione, verso tutti i loro collaboratori coinvolti nella gestione/esecuzione degli strumenti normativi.

5.4 Informativa a collaboratori esterni e partner

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza delle linee di condotta del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori della Società. I soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi natura con la Società vengono informati, anche mediante specifiche clausole contrattuali, che Sabbie di Parma si è dotata di un Modello Organizzativo, di un Codice Etico e di specifiche procedure in tema di Decreto 231 e si impegnano a rispettarli. Per quel che riguarda il Codice Etico, è responsabilità delle strutture aziendali che gestiscono il rapporto contrattuale con i fornitori o consulenti terzi, ottenere l'adesione al medesimo da parte degli stessi, ovvero la conferma dell'adozione di un proprio Codice Etico. La Società, inoltre, provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di comportamenti non in linea con i principi etici della Società, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi contrattuali. Anche in questo caso eventuali eccezioni devono essere motivate e portate all'attenzione dell'OdV.

5.5 Obblighi di vigilanza

Tutti gli esponenti aziendali cui sono attribuite funzioni direttive hanno l'obbligo di svolgere con la massima attenzione e diligenza, segnalando all'OdV, secondo le modalità previste al capitolo 3, eventuali irregolarità, violazioni o inadempimenti nel comportamento degli esponenti aziendali che ad essi riportano.

In caso di mancato rispetto dei suddetti obblighi, l'esponente aziendale coinvolto potrà essere sanzionato in conformità alla propria posizione all'interno della Società secondo quanto previsto nel precedente capitolo.