



SERTORI S.P.A.

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ai sensi del D.lgs. 231/2001**

PARTE GENERALE

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data
01	1^ Emissione	CDA	22.05.2017
02	Aggiornamento e integrazione con D.Lgs. 24/2023	CDA	27.10.2023

Firma dell'Amministratore Delegato _____

MODELLO ORGANIZZATIVO (D.LGS. 231/01)

PARTE GENERALE

INDICE

1. PREMESSA - SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO E DEFINIZIONI	3
1.1. Scopo del presente documento	3
1.2. Definizioni	3
2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI INTRODotta DAL “D.LGS. 231/2001”	5
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E I SUOI REQUISITI	5
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERTORI S.P.A.	6
4.1 La metodologia seguita per la prima implementazione del Modello Organizzativo. L' Approccio per processi.	6
4.2. L'iter seguito per la costruzione del modello	7
4.3. Sistema di controlli previsti dal “Modello”	9
5. STRUTTURA DEL “MODELLO” E DELLA SUA DOCUMENTAZIONE.	10
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	11
6.1 Premessa	11
6.2 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza	11
6.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei componenti, requisiti per la nomina	11
6.4. Regole di convocazione e funzionamento	12
6.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.	12
6.6. Riservatezza e poteri dell'OdV.	13
6.7. Il reporting agli Organi Societari.	13
6.8. Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.	14
6.9. Modalità di trasmissione delle informazioni (“flussi informativi”, “comunicazioni” e “segnalazioni”) all'OdV.	14
6.10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	14
7. SISTEMA SANZIONATORIO	14
7.1 Premessa	14
7.2. Sanzioni nei confronti del Personale dipendente.	15
7.3. Sanzioni per il Personale dirigente	16
7.4. Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci	16
7.5. Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi	16
8. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE E FORMAZIONE SULLO STESSO.	17

MODELLO ORGANIZZATIVO (D.LGS. 231/01)

PARTE GENERALE

1. PREMESSA - SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO E DEFINIZIONI

1.1. Scopo del presente documento

Il presente documento denominato "Parte Generale" del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da Sertori S.p.A. assolve alle seguenti funzioni:

illustrare i presupposti che hanno determinato la scelta di Sertori S.p.A. di implementare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello 231" o "Modello")

illustrare le regole, i principi e i criteri seguiti da Sertori S.p.A. nelle varie fasi di implementazione, revisione e aggiornamento del "Modello 231"

individuare i principi di controllo fondamentali ai quali è ispirato il "Modello 231"

rappresentare la struttura documentale, ai vari livelli, del "Modello 231" e la sua integrazione con gli altri sistemi di gestione adottati dall'azienda

illustrare le metodologie seguite per garantire l'effettiva applicazione delle regole del "Modello 231" ed il suo costante aggiornamento e miglioramento continuo.

Scopo del presente documento e, pertanto, quello di consentire ai destinatari di avere piena conoscenza della finalità, della struttura e del funzionamento del "Modello 231" di Sertori S.p.A.

1.2 Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **"Società"**: Sertori S.p.A., con sede legale in Milano, Via Caracciolo, 77.
- **"D. Lgs. 231/2001"**, **"Decreto 231"** o **"Decreto"**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **"Linee Guida"**: le "Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo" elaborate da Confindustria (Edizione 2014).
- **"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001"** o **"Modello 231"** o **"Modello"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del "Decreto", al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **"Attività / condotte sensibili"**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre le persone che operano nell'interesse e per conto della Società al rischio di commissione di un reato previsto dal "Decreto 231".
- **"Codice Etico"**: il documento, approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica aziendale di Sertori S.p.A. che contiene i principi generali cui i "Destinatari" devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **"Destinatari"**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dirigenti, Dipendenti (Lavoratori e Preposti), Consulenti, Appaltatori, ed altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento della propria attività, nei cui confronti si applicano le disposizioni del presente "Modello".
- **"Organi Sociali"**: l'Organo Amministrativo e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

- **“Personale”**: tutte le persone fisiche (ossia i dirigenti, dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori a progetto) che prestano la loro attività lavorativa in favore della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del “Decreto”, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in Sertori S.p.A., i soggetti che ricoprono una posizione apicale sono le persone che ricoprono la funzione di: Presidente del Consiglio di Amministrazione, Consigliere di Amministrazione con Delega, Consigliere Delegato con funzione di Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/2008, Direttore Acquisti, Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico e Direttore Commerciale.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale (lavoratori dipendenti, parasubordinati, lavoratori a progetto) che opera sotto la direzione o la vigilanza del” Personale Apicale”.
- **“Sistema di gestione della qualità”** o “SGQ”: il sistema di gestione della qualità, conforme alla norma ISO 9001-2015 adottato dalla Società.
- **“Sistema di gestione dell’ambiente”** o “SGA”: il sistema di gestione integrato dell’ambiente conforme alla norma ISO 14001:2015, adottato dalla Società.
- **“Sistema di gestione della sicurezza”** o “SGS”: il sistema di gestione della sicurezza che la società sta implementando sulla base dei requisiti richiesti dall’art. 30 D.Lgs. 81/2008 e dello standard ISO 45001:2018.
- **“Processo”**: insieme di attività collegate fra loro per il raggiungimento di uno scopo ben definito. Un singolo processo può riguardare aspetti legati all’organizzazione dell’azienda, all’amministrazione, alla gestione della qualità, della sicurezza e dell’ambiente.
- **“Protocolli”**: Documenti che descrivono, per ciascun processo, i comportamenti da tenere e i controlli da effettuare, affinché siano attuati i principi e le finalità del “Modello”.
- **“Procedure”**: Documenti che descrivono nel dettaglio un processo (o parti di un processo) suddividendolo in fasi e/o attività e identificano le relative responsabilità (“chi fa cosa”) e le eventuali registrazioni (documenti e/o evidenze) delle attività e dei controlli effettuati. Possono indicare anche il luogo e le modalità di conservazione della documentazione relativa. Nella nozione di “Procedure”, quando fanno parte dei sistemi di controllo previsti dal “Modello 231”, rientrano anche le procedure del Sistema di Gestione della Qualità, dell’Ambiente e della Sicurezza.
- **“Istruzioni operative”**: Documenti che descrivono nel dettaglio le modalità pratiche di esecuzione di attività rilevanti per la prevenzione dei reati / rischi, nel caso in cui non sia necessario elaborare un “procedura” oppure per dettagliare di alcune attività (o fasi) regolate da una “procedura”. Nella nozione di “Istruzioni operative”, quando fanno parte dei sistemi di controllo previsti dal “Modello 231”, rientrano anche le procedure di lavoro del Sistema di Gestione della Qualità.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001
- **“Organismo di Vigilanza”** od “OdV”: l’Organismo previsto dall’art. 6 del “Decreto”, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“CCNL”**: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria applicabili ai dirigenti e ai dipendenti della “Società”.

2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI INTRODotta DAL “D.LGS. 231/2001”

Il Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, ha introdotto per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal “Personale Apicale” o dai soggetti che operano sotto la direzione o la vigilanza del “Personale Apicale”.

Questa responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, pertanto, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali, non solo le persone fisiche che hanno materialmente commesso il reato, ma anche e direttamente gli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista, in capo all'ente, l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche delle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme a tutela della sicurezza sul lavoro, i reati in materia di violazione del diritto di autore, i reati in materia di commercio.

Secondo quanto previsto dell'articolo 5 del Decreto, “l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio” da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, sia organica che volontaria, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati alla lettera (a).

Sempre secondo l'art. 5 l'ente non risponde se le persone sopra indicate sub a) e b) hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE E I SUOI REQUISITI

L'art. 6, comma 1, del “Decreto” prevede una forma di “esonero” da responsabilità dell'ente se si dimostra che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione adottati dall'ente;
- d) non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento ed osservanza dei modelli ed alla cura degli aggiornamenti.

L'art. 6, comma 2, del “Decreto” indica anche le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello che abbia efficacia esimente per l'ente. Nello specifico il modello deve:

- identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i reati previsti dal Decreto 231; si tratta di effettuare una c.d. “mappatura dei rischi”; ciò presuppone l'analisi dello specifico contesto aziendale necessaria non solo per individuare le aree/settori di attività “a

rischio reato”, ma anche per determinare le modalità secondo le quali possono verificare eventi pregiudizievoli ai fini di cui al Decreto 231;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire; ciò presuppone la valutazione del sistema di controllo preventivo esistente all’interno dell’ente e della sua capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi individuati, nonché il suo eventuale adeguamento in modo da attuare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi individuati;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- prevedere un’attività di auditing sistematica e periodica: ciò presuppone la predisposizione di processi interni atti a far sì che il funzionamento del modello sia periodicamente e opportunamente verificato;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Inoltre, l’art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro) prevede che:

Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, sempre secondo il precitato art. 30 del D.Lgs. 81/2008 l’applicazione del modello organizzativo deve essere oggetto di sorveglianza da parte di un organismo stabilito dalla organizzazione e dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organo di Vigilanza)".

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI SERTORI S.P.A.

4.1 La metodologia seguita per la prima implementazione del Modello Organizzativo. L’ Approccio per processi.

Sertori S.p.A. nella implementazione del proprio “modello organizzativo” si è ispirata al contenuto delle Linee Guida elaborate da Confindustria, soprattutto per quanto riguarda l’attività di risk assessment e per quanto riguarda l’identificazione dei principi generali di controllo (separazione di funzioni, tracciabilità, registrazioni, ecc.).

Al fine di garantire l'effettività del "modello organizzativo" e la sua concreta applicabilità all'organizzazione aziendale, Sertori S.p.A. ha ritenuto opportuno definire un sistema di regole tale da potere essere agevolmente integrato, ove necessario, il già esistente sistema di gestione della qualità (SGQ).

La metodologia seguita per tutte le attività di implementazione del modello (dalla mappatura alla definizione di protocolli, procedure ed istruzioni operative) è quella dell'"approccio per processi", criterio peraltro indicato anche dalla normativa ISO 9001:2015 (punto 0.3) per la definizione dei sistemi di gestione della qualità.

Tale metodologia consente infatti di individuare l'esatto momento nel quale durante l'attività ritenuta sensibile viene svolta nonché la funzione aziendale alla quale l'attività è assegnata e che è tenuta ad applicare concretamente le regole ed i controlli previsti dal modello organizzativo.

Ciascuna attività/condotta sensibile è stata perciò ricondotta allo specifico processo aziendale di riferimento (nel quale l'attività viene effettivamente compiuta) al fine di assegnare le funzioni operative di controllo, verifica e registrazione (previste dagli specifici protocolli e procedure) ai soggetti che, ai vari livelli, effettivamente svolgono le singole operazioni. Ciò inoltre consente di verificare con maggior facilità l'avvenuta esecuzione degli adempimenti e dei controlli previsti, facilitando anche l'attività di audit svolta dall'organismo di vigilanza.

Un sistema di gestione strutturato per processi, inoltre, risulta più flessibile e di facile aggiornamento. Ciò sia nel caso in cui vengono individuati nuovi rischi (in particolare nuovi rischi di reato) sia nel caso di semplici modifiche e/o miglioramenti del processo.

Nella definizione dei protocolli (v. infra) sono stati richiamati, nella parte in cui risultano applicabili, anche i principi di cui alle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 (con particolare riguardo al concetto del c.d. "risk based thinking" oltre che quelli della norma ISO 45001:2018 (con particolare riguardo ai requisiti di cui all'art. 30 D.Lgs. 81/08.

È, infatti, intenzione di Sertori S.p.a. assicurare una piena integrazione fra il "Modello 231" ed i predetti Sistemi di Gestione.

4.2. L'iter seguito per la costruzione del modello

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

Linee guida e norme di riferimento.

Per la costruzione e per l'aggiornamento del modello la Sertori S.p.A. ha fatto riferimento alle "Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo" elaborate da Confindustria nella loro versione più recente. Nel fare riferimento alle predette "Linee Guida" si è considerato che la Sertori S.p.A. è un'azienda di dimensioni medio piccole. Molte scelte adottate tengono pertanto conto delle concrete dimensioni aziendali e delle funzioni e del personale aziendale a disposizione.

Mappatura delle aree di rischio.

L'identificazione dei Processi Sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali procedure in essere nell'ambito del sistema di gestione della qualità, organigrammi, ecc.) e una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale (CDA, Consiglieri con Delega, Ufficio Risorse Umane, RSPP) mirate all'individuazione e comprensione dei Processi Sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità vi sia la potenziale possibilità di commettere i Reati.

Se ne è ricavata una rappresentazione dei principali processi aziendali, delle condotte sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità. I processi aziendali considerati, nel cui ambito sono state rilevate aree di rischio e condotte sensibili, sono quelli descritti nel successivo paragrafo.

La metodologia utilizzata per la stima dell'entità del rischio si fonda sulla valutazione di tre fattori: "F" (frequenza delle operazioni a rischio); "I" (impatto, inteso come gravità della potenziale sanzione applicabile in caso di commissione dell'illecito), "R" (rilevanza per l'azienda delle singole operazioni).

Per ciascun fattore viene associato un valore compreso fra 1 e 3 così determinato:

Fattore "F" (Frequenza): 1 bassa; 2 media; 3 alta;

Fattore "I" (Impatto): 1 basso; 2 medio; 3 alto;

Fattore "R" (Rilevanza): 1 modesta; 2 ordinaria; 3 fondamentale.

Il prodotto dei tre fattori determina l'intervallo di posizionamento di ogni attività sensibile nella seguente scala del rischio reato, i cui intervalli sono:

Valore		Grado di rischio
da 0 a 1	GRIGIO	NULLO
da 2 a 6	VERDE	BASSO
da 7 a 12	GIALLO	MEDIO
da 13 a 27	ROSSO	ALTO

Individuazione dei principali processi aziendali, delle condotte sensibili e delle aree aziendali interessate.

L'attività di mappatura ha portato ad identificare i seguenti macro-processi aziendali:

- P01 Approvvigionamenti
- P02 Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie
- P03 Gestione delle risorse umane
- P04 Gestione delle Relazioni Esterne
- P05 Processo di gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e ambiente
- P06 Gestione Attrezzature e Cespiti - Manutenzione
- P07 Gestione dei rapporti con la PA
- P08 Contabilità e Bilancio
- P09 Gestione dei Lavori

Definizione dei protocolli.

Per ciascuno dei sopraindicati processi aziendali si è proceduto alla definizione di un protocollo di gestione finalizzato ad attuare in concreto i principi del "Codice Etico" attraverso l'indicazione di specifici comportamenti da tenere e controlli da effettuare, tenuto conto della specificità di ogni singolo processo e dei rischi di reato rilevati in sede di mappatura.

Definizione di nuove procedure /Integrazione delle procedure di controllo già esistenti.

Durante la fase di start-up del modello, si è proceduto all'adeguamento delle procedure operative già adottate in azienda, alcune delle quali, facenti parte del sistema di gestione della Qualità e del sistema di gestione dell'Ambiente e del Sistema di gestione della Sicurezza, che nel tempo sono stati progressivamente integrati fra loro.

La metodologia seguita non mai stata è finalizzata a creare, in ogni caso, delle nuove procedure del "Modello" "parallele" a quelle dei sistemi di gestione già adottati dall'azienda (piuttosto quella di procedere alla integrazione dei controlli previsti dal "Modello" con quelli previsti dagli altri sistemi (Qualità, Ambiente e Sicurezza).

In tal modo si consente a tutti i "Destinatari" di avere un unico riferimento procedurale integrato in grado di coprire sia le esigenze di conformità normativa richieste dal "D.Lgs. 231/2001" che quelle richieste dalle normative che regolano gli altri sistemi di gestione.

Definizione del sistema dell'Organigramma Aziendale – Individuazione delle Funzioni Apicali e Sistema delle Deleghe interne (Allegato alla presente parte Generale)

La creazione del “Modello” ha anche permesso di definire il nuovo Organigramma aziendale, individuando le Funzioni Apicali ed i processi e le deleghe attribuiti a ciascuna di esse (documento allegato).

4.3. Sistema di controlli previsti dal “Modello”

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sertori S.p.A. prevede, compatibilmente alla specifica natura di ciascun processo o attività sensibile, i seguenti principi e criteri di controllo:

- Formazione e sensibilità etica delle persone coinvolte nel processo;
- Definizione chiara del contenuto delle procure (poteri di rappresentanza e di firma) e delle deleghe interne;
- Definizione dei livelli di accesso alla documentazione, alle informazioni e al sistema informatico aziendale e delle regole di archiviazione e conservazione di dati e documenti;
- Separazione delle funzioni con chiara assegnazione dei compiti decisionali, operativi e di controllo;
- Verificabilità attraverso un idoneo sistema di registrazioni documentali e/o informatiche delle operazioni e dei controlli effettuati;
- Audit e revisioni interne;
- Audit esterni e di terze parti;
- Flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza;
- Verifiche periodiche dell'Organismo di Vigilanza;

5. STRUTTURA DEL “MODELLO” E DELLA SUA DOCUMENTAZIONE.

PARTI	SIGLA	DOCUMENTO	CONTENUTO	APPROVAZIONE
CODICE ETICO	CE	Codice Etico	Mission Aziendale,	CDA
PARTE GENERALE	PG	Parte Generale	Principi ispiratori, finalità, governance, Odv, sistema sanzionatorio, comunicazione e diffusione	CDA
	VR	Documento di Valutazione del rischio	Mappatura del rischio e individuazione delle condotte sensibili	CDA
		Regolamento ODV e Flussi informativi	Definizione delle regole di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle attività dell'Odv. Definizione dei flussi di informazione da e verso l'Odv	Organismo di Vigilanza
PARTE SPECIALE	PT	Protocolli	Documenti che descrivono, per ciascun processo, i comportamenti da tenere e i controlli da effettuare, affinché siano attuati i principi e le finalità del "Modello".	CDA
	P	Procedure	Documenti che descrivono nel dettaglio un processo (o parti di un processo) suddividendolo in fasi e/o attività e identificano le relative responsabilità ("chi fa cosa") e le eventuali registrazioni (documenti e/o evidenze) delle attività e dei controlli effettuati. Possono indicare anche il luogo e le modalità di conservazione della documentazione relativa. Nella nozione di "Procedure", quando fanno parte dei sistemi di controllo previsti dal "Modello 231", rientrano anche le procedure dei Sistemi di Gestione della Qualità dell'Ambiente e della Sicurezza	Responsabili di Area o Funzione
	I	Istruzioni Operative	Documenti che descrivono nel dettaglio le modalità pratiche di esecuzione di attività rilevanti per la prevenzione dei reati / rischi, nel caso in cui non sia necessario elaborare un "procedura" oppure per dettagliare di alcune attività (o fasi) regolate da una "procedura". Nella nozione di "Istruzioni operative", quando fanno parte dei sistemi di controllo previsti dal "Modello 231", rientrano anche le procedure di lavoro dei Sistemi di Gestione della Qualità dell'Ambiente e della Sicurezza	Responsabili di Area o Funzione
VERIFICHE	RP	Rapporti dell'Odv	Documenti che riportano le attività di audit e controllo svolte dall'ODV	ODV
	PM	Piani di miglioramento	Piano delle attività di aggiornamento/miglioramento del "Modello" intraprese dalla società sia autonomamente che in seguito a suggerimenti dell'ODV	
ALTRA DOCUMENTAZIONE		Manuali dei sistemi di gestione	Politica della qualità, Politica dell'ambiente, Politica della sicurezza	

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Premessa

Gli articoli 6, comma 1, lettera b), 7 comma 4, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 e 30 commi 3 e 4 del D.Lgs 81/2008 richiedono, quale condizione necessaria per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o "Odv").

In ogni caso la responsabilità ultima dell'adozione del Modello e della effettiva e concreta applicazione delle regole, dei protocolli e delle misure di sicurezza in esso contenute, nonché la vigilanza operativa, restano comunque in capo al Consiglio di Amministrazione.

6.2 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'autonomia e l'indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'Odv, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica rispetto al CDA e al Collegio Sindacale essendo chiamato a vigilare, fra l'altro, anche sull'attività dei predetti organi.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Odv, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico può essere affidato sia ad un organismo collegiale che ad un organismo monocratico, munito di poteri che garantiscano autonomia, indipendenza e libertà di azione nominato dal CDA

Le dimensioni della società impongono in ogni caso, a prescindere dalla composizione collegiale o monocratica la cui scelta spetta al CDA, di avvalersi di persone esterne alla società non è possibile stata individuare alcuna figura interna che, allo stesso tempo, possieda adeguati requisiti tecnico-professionali e sia esente da compiti e mansioni di natura operativa e/o decisionale.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Odv ha il potere di chiedere il supporto di tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di professionalità e competenze esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

La struttura e la composizione dell'Organismo di vigilanza devono garantire l'assolvimento delle seguenti finalità:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intese come:
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti e mansioni operativi e/o decisionali;
- professionalità, che l'Organismo per il tramite dei propri componenti deve possedere, ed intesa come:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e di consulenza (tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, definizione di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la pianificazione, su base periodica annuale, delle principali attività.

I componenti dell'Organismo Vigilanza, per le funzioni e l'attività svolta, sono retribuiti dalla Società ed il loro compenso è determinato sulla base delle tariffe professionali previste per lo svolgimento di mansioni analoghe.

6.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei componenti, requisiti per la nomina

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per 3 anni e possono essere riconfermati nell'incarico.

Possono essere nominati componenti dell'Odv persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità di seguito illustrati, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Vigilanza le necessarie autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'Odv, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nell'Organo Amministrativo della Società;

- non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
- non dovranno essere stati condannati, con sentenza definitiva, per Reati dolosi di cui il Modello mira alla prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Collegio sindacale e allo stesso Odv l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui sopra;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dall'Organo Amministrativo, sentito il parere del Collegio Sindacale, se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;

Con la delibera di revoca di un membro dell'Odv, l'Organo Amministrativo provvede alla nomina di un nuovo componente.

6.4. Regole di convocazione e funzionamento

L'Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento.

6.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione, dell'aggiornamento e dell'osservanza delle misure previste nel Modello resta in capo all'Organo Amministrativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- effettuare verifiche e controlli sulla concreta ed effettiva attuazione del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri destinatari delle procedure, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- I. con riferimento alla verifica dell'efficacia ed adeguatezza del Modello:
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche in relazione all'evoluzione della normativa vigente;

- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per consentire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello;
- II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:
- effettuare periodicamente delle verifiche a campione su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli e delle procedure;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista dei flussi di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
 - nel caso lo ritenga necessario, attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di valutazione.
- III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
 - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);
 - verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
 - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

6.6. Riservatezza e poteri dell'Odv.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti l'organo amministrativo ed il Collegio Sindacale.

L'Organismo dovrà altresì mantenere la riservatezza su identità degli autori delle segnalazioni quando ciò potrebbe pregiudicare la loro libertà morale all'interno dell'azienda

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del D.Lgs 231/2001.

6.7. Il reporting agli Organi Societari.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'Organo Amministrativo in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo.

Il reporting, effettuato al termine di ogni visita ispettiva (audit), ha per oggetto l'attività svolta dall'Odv e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

6.8. Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte dei Sindaci, del Consiglio di Amministrazione, dei responsabili delle principali funzioni aziendali, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Tutte le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono avvenire per iscritto e non possono essere anonime, fermo restando il dovere di componenti dell'organismo di mantenere la riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni");
- con immediatezza ed in via d'urgenza: le informazioni riguardanti infortuni gravi sul lavoro, attività di ispezione da parte di organi di P.G. e di enti ispettivi (INPS, DPL., INAIL), gravi violazioni delle norme e delle procedure del Modello.

Fermo restando quanto sopra devono, comunque, essere segnalate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- (con tempestività) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme ed alle procedure del Modello;
- (periodicamente) le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'Odv;
- (periodicamente) l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

La segnalazione è riferita direttamente all'Odv senza intermediazioni.

6.9. Modalità di trasmissione delle informazioni ("flussi informativi", "comunicazioni" e "segnalazioni") all'Odv.

La trasmissione delle informazioni riguardanti "flussi informativi" e "comunicazioni" dovrà avvenire attraverso posta elettronica alla seguente casella di posta elettronica ordinaria: odv@sertori.it

Le segnalazioni di illeciti all'Organismo di Vigilanza, avviene secondo con gli strumenti e le modalità previste nell'allegato 02 alla presente Parte Generale denominato "Procedura Whistleblowing"

6.10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

Il dipendente che segnala illeciti è tutelato secondo le misure stabilite dalla "Procedura Whistleblowing" allegata alla presente Parte Generale ed in base alle norme stabilite dal D.Lgs. 24/2023.

7. SISTEMA SANZIONATORIO

7.1 Premessa

Una delle condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle procedure e delle altre regole contenute nel Modello o nel Codice Etico.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e), 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 e 30, comma 3 D. Lgs. 81/2008, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni nei confronti di tutti i soggetti chiamati al rispetto dei principi, delle procedure e delle altre misure previste nel Codice Etico e nel Modello e nello specifico:

gli amministratori

- i dirigenti
- i lavoratori dipendenti
- i collaboratori ed i consulenti esterni
- i fornitori, gli appaltatori i lavoratori autonomi.

L'applicazione delle sanzioni e delle misure previste nel presente sistema disciplinare è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni e delle misure potrà avvenire su segnalazione dell'Organo di Vigilanza oppure su diretta iniziativa dell'Organo della società deputato alla loro applicazione; in quest'ultimo caso si dovrà dare comunque informazione all'Organismo di Vigilanza.

7.2. Sanzioni nei confronti del Personale dipendente.

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio del datore di lavoro imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL applicato dalla Società, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Sulla base di tale premessa si deve valutare che il sistema disciplinare correntemente applicato in Società

- sia in linea con le previsioni di cui ai "CCNL" applicati in azienda;
- sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Le sanzioni applicabili devono necessariamente essere adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunte, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

Le sanzioni verranno applicate dal Datore di Lavoro previa eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Costituisce illecito disciplinare, relativamente alle attività individuate a rischio di reato:

- La mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole del Codice Etico.
- Il mancato rispetto delle norme, regole e procedure di cui al Modello di Organizzazione e di Gestione.
- La mancata, o incompleta, o non veritiera, tenuta e conservazione della documentazione necessaria alla trasparenza e verificabilità dell'attività svolta in conformità al "Codice Etico" ed ai "Protocolli" del Modello di Organizzazione.
- La violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui sopra.
- L'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione, opposti ai soggetti interni preposti ai controlli, incluso l'Organismo di Vigilanza.

Le suddette infrazioni disciplinari potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti seguenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza od imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo tenuto dall'autore dell'infrazione, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- della qualifica e delle mansioni ricoperte dall'autore della violazione;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze relative all'illecito disciplinare.

7.3. Sanzioni per il Personale dirigente

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico dei principi generali del Modello e delle procedure e delle altre regole in essi contenute, la Società è tenuta ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti disciplinari previsti dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria, idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

7.4. Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci

In caso di realizzazione di fatti che costituiscono violazione del Codice Etico, dei principi generali del Modello e delle procedure e delle altre regole in essi contenute, commessi da parte degli Amministratori e dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione di provvedimenti di revoca dalla carica ai sensi dell' art. 2383, 3° comma cod. civ., per quanto riguarda gli Amministratori, ed ai sensi dell'art. 2400, 2° comma cod. civ., per quanto riguarda i Sindaci.

7.5. Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi

I contratti di appalto, prestazione d'opera, fornitura e consulenza devono contenere specifiche clausole che prevedano l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico, il Modello e le procedure e le regole in essi contenuti.

Nei contratti di appalto di prestazione d'opera e di fornitura dovranno essere specificamente richiamate ed allegate le procedure di sicurezza inerenti all'attività oggetto del contratto.

Tutti i contratti, inoltre, dovranno prevedere clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di commissione di condotte che comportano violazione delle regole del Codice Etico, del Modello e/o delle relative procedure.

8. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE E FORMAZIONE SULLO STESSO.

Sertori S.p.A. è consapevole dell'importanza della diffusione del Modello di Organizzazione e di Gestione, sia all'interno dell'Azienda a tutti i livelli (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Dirigenti, Personale) sia nei confronti dei soggetti terzi (Collaboratori, Consulenti, Appaltatori, Fornitori).

Sertori S.p.A., consapevole che solo la piena conoscenza del Modello da parte di tutti i propri interlocutori (interni ed esterni) sia determinante ai fini del corretto ed efficace funzionamento del Modello stesso, nonché del miglioramento nel tempo, si impegna a dare ampia divulgazione ai principi contenuti nel presente Modello di Organizzazione e di Gestione e nel Codice Etico, adottando le più opportune iniziative di formazione e addestramento per promuoverne e diffonderne la conoscenza. Tali attività di divulgazione, formazione e addestramento dovranno essere diversificate in relazione al ruolo, responsabilità e compiti dei vari interlocutori.

In particolare, al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione del Modello di Organizzazione e di Gestione, del Codice Etico e dei protocolli adottati da Sertori S.p.A., i documenti sono resi disponibili, secondo le funzioni svolte, al Personale, sia tramite strumenti informatici di dotazione dell'azienda, sia tramite strumenti cartacei. A tutti i collaboratori viene altresì comunicata l'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico, nonché fornite tutte le ulteriori informazioni sul contenuto del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico.

Gli Amministratori, i sindaci, i Dirigenti ed il Personale di Sertori S.p.A. sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione (e relative procedure), ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione. Adeguata comunicazione viene fornita su tutto quanto possa contribuire alla trasparenza dell'attività aziendale (dalle norme di comportamento ai poteri autorizzati, all'organigramma aziendale, alle procedure, ai flussi informativi ecc.). Al fine di garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione e di Gestione, la comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta. L'attività di diffusione, comunicazione e formazione nei confronti dei dipendenti prevede lo svolgimento di un adeguato programma di formazione sulla base di un piano definito, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, coadiuvato ed in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, a fondamento del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico. Il programma di formazione dovrà essere calibrato e dovrà differenziarsi in funzione delle diverse funzioni aziendali coinvolte e del personale interessato ed in ragione dell'attività e della posizione ricoperta, tenendo conto i processi e le attività a rischio reato ai sensi del Decreto 231.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte di tutti i soggetti, interni ed esterni (questi ultimi per quanto applicabili), al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione devono risultano da idonea documentazione, quali – ad esempio – dichiarazioni di conoscenza e di adesione al Modello di Organizzazione e di Gestione o specifiche clausole contrattuali. Idonea documentazione dovrà altresì essere predisposta in relazione agli incontri di informazione, formazione ed aggiornamento.

Sertori S.p.A. non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e di Gestione.