

*Modello di
organizzazione, gestione e
controllo*

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Parte generale

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	3
1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE	3
2. DESTINATARI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. ESIMENTI - L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO	6
2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	8
1. OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	8
2. FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO	8
3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE	10
4. IL CODICE ETICO	12
5. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO	14
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	15
1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
2. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
3. DURATA, RINUNCIA, REVOCA	17
4. FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
5. FLUSSI INFORMATIVI	20
4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	23
1. COMUNICAZIONE DEL MODELLO E DEI SUOI PRINCIPI	23
2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	23
3. PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	24
5. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI	25
6. VERIFICHE PERIODICHE	26

ALLEGATI

- 1) PROSPETTO DEI REATI EX D.LGS. 231/01
- 2) ORGANIGRAMMA
- 3) CODICE ETICO
- 4) SISTEMA SANZIONATORIO

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

A seguito della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 e del successivo decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*) sono stati definitivamente recepiti, nell'ordinamento italiano, una serie di provvedimenti internazionali e comunitari (vedi *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione; *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione) tendenti alla responsabilizzazione delle persone giuridiche.

In particolare, con il decreto è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi, non a sostituirsi, alla responsabilità penale della persona fisica autore dei reati.

La responsabilità dell'ente è correlata alla commissione dei reati specificatamente indicati nel decreto agli articoli 24 e seguenti.

2. DESTINATARI

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutti i dipendenti di MP Spedizioni Internazionali S.r.l. (di seguito per brevità anche MP), che a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi e le attività di riferimento e/o dati e informazioni connesse.

In particolare, sono "Destinatari" del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di "soggetti apicali" che, per la struttura organizzativa di MP, sono individuabili nei soli componenti dell'organo amministrativo;
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della società) anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; collaboratori a progetto);
- chiunque agisca in nome e per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), MP richiede il rispetto delle prescrizioni dettate

dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/01, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società nonché, più nello specifico, del Codice Etico vigente in MP. Analogamente, si richiede il rispetto del presente Modello organizzativo ai soci e agli azionisti, per quanto di loro competenza.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Decreto, al momento dell'entrata in vigore, disciplinava la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25.

Successivi interventi legislativi hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies e 25-septies, 25-octies, 25-octies1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25-duodevicies, 26 del d.lgs. 231/01, nonché dalla L. 146/2006 (modificata dalla L. N. 236/2016), dal D.lgs. 58/1998 (TUF), dalla L.n.9/2013 e dall'adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31.05.23 relativo ai mercati delle cripto-attività.

Si rinvia all'**Allegato 1** (*Reati e illeciti amministrativi presupposto della responsabilità degli enti*) per una descrizione di dettaglio dei reati elencati nel Decreto e successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini della responsabilità dell'ente il compimento di uno dei reati indicati dal Decreto deve avvenire "nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente" e da parte di uno dei soggetti indicati nel decreto medesimo.

Tali soggetti sono:

1. i soggetti in posizione apicale, ovvero quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa anche in via di fatto;
2. i soggetti in posizione subordinata, ovvero coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1.

È quindi sufficiente che il fatto sia stato commesso nell'*interesse* dell'ente, ovvero per favorire l'ente, *indipendentemente* dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il criterio del vantaggio attiene *al risultato* che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*".

La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati previsti dal decreto sia commesso nella forma del *tentativo*.

La responsabilità dell'ente sussiste sia se l'autore del reato non sia stato identificato sia nel caso in cui il reato medesimo venga estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di *concorso di persone nel reato* ex art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere l'azione tipica, prevista dalla legge penale, essendo sufficiente che fornisca un contributo consapevole e causalmente rilevante alla realizzazione del reato.

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si prescrivono nel termine (soggetto a interruzione nei casi previsti dalla legge) di 5 anni dalla data di consumazione del reato.

4. ESIMENTI - L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO

Il decreto prevede che a determinate condizioni l'Ente vada esente da responsabilità.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale¹ l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora si dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi sia stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti², l'Ente è responsabile se l'illecito è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si presume se il reato presupposto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova è a carico del Pubblico Ministero nel caso di reati commessi da sottoposti.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispondere a determinati requisiti in relazione *all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione* dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

L'organo amministrativo, che ne è il promotore-titolare, deve "integrare" il modello nella disciplina di *corporate governance* esistente nella società integrandolo con eventuali sistemi di gestione della qualità, dell'ambiente, della sicurezza e della responsabilità sociale ed etica già presenti.

L'articolazione del modello dev'essere la seguente:

¹ Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri del consiglio di amministrazione o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

² Per sottoposti si intende coloro i quali sono sottoposti ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

- principi di comportamento;
- individuazione delle aree di rischio;
- protocolli per la prevenzione del rischio;
- sanzioni correlate alla violazione dei principi e/o delle procedure del modello e/o alla commissione dei reati previsti dal decreto.

Il modello deve rispondere alla seguenti esigenze:

- individuare gli ambiti nei quali sussiste concretamente il rischio della commissione dei reati previsti dal decreto;
- pianificare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

1. OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

MP, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, e di consolidare la propria immagine e posizione sul mercato, ha ritenuto di procedere all'adozione di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con il d.lgs. n. 231/2001. Il modello è stato adottato da MP con delibera dell'Organo Amministrativo del 3 febbraio 2025.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i destinatari, collaboratori e terzi, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente la società, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel decreto e nella considerazione dei relativi benefici all'immagine della società.

MP confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni qui definite, sarà considerato da MP come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.

2. FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO

Il processo di definizione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolato nelle fasi di seguito sinteticamente descritte.

FASE 1

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER SINGOLE AREE

In questa fase si è proceduto innanzitutto all'analisi dell'intero assetto aziendale, considerandolo nel suo complesso ed alla luce della relativa documentazione (si vedano ad esempio organigramma e regolamenti interni, procure e deleghe, procedure e policy, in particolare sui temi della sicurezza sul lavoro, ambiente, rapporti con la Pubblica Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie), al fine

di identificare in quali aree/settori di attività potrebbero in astratto verificarsi fattispecie riconducibili ai reati previsti nel decreto.

L'attività di disamina ha poi comportato il coinvolgimento delle risorse interne e si è focalizzata sulle seguenti operazioni:

- a) individuazione delle attività svolte;
- b) identificazione dei processi aziendali di riferimento;
- c) approfondimento dei rapporti interni ed esterni, con particolare riguardo a quelli con la Pubblica Amministrazione;
- d) individuazione dei meccanismi operativi, quali, ad esempio, i sistemi di pianificazione e di controllo, i sistemi informativi e di comunicazione;
- e) sistemi di tracciabilità delle operazioni.

Gli organi e le risorse aziendali coinvolti sono stati i seguenti:

- CDA;
- Responsabile amministrazione;
- Responsabile logistica;
- Responsabile vendite;
- RSPP.

Ne è esitata una rappresentazione delle aree "sensibili" al rischio di commissione dei reati comportanti la responsabilità dell'ente.

FASE 2

REDAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Successivamente è stato redatto il presente documento in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

Il modello organizzativo è composto da: una Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del modello stesso, con allegati il prospetto dei reati previsti dal Decreto, il Codice Etico e da una Parte Speciale nella quale – oltre ad un'introduzione dedicata ad un approfondimento relativo al predetto sistema di governance nonché ai sistemi di gestione adottati dalla Società ed alle relative

certificazioni ottenute – sono illustrate ed analizzate le categorie dei reati previsti dal Decreto per ciascun processo aziendale.

È stato inoltre predisposto un documento contenente la Mappatura dei Rischi, con evidenza per ciascun reato dell'Area Aziendale o della funzione potenzialmente coinvolta e del processo o attività a rischio.

FASE 3

VERIFICA E IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ADOTTATO

All'adozione del modello segue una costante azione di monitoraggio e di implementazione dello stesso.

3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE

La Società MP s.r.l. Spedizioni Internazionali è un'azienda italiana che opera da diversi anni nei settori:

- delle spedizioni e dei trasporti delle merci e dei materiali ferrosi;
- doganale con riferimento alla consulenza per il disbrigo delle pratiche relative a materiale siderurgico.

L'attività di gestione dell'autotrasporto, del carico e dello scarico delle merci, del deposito e dello stoccaggio e delle spedizioni delle medesime vede l'Azienda presente in modo particolare nei comparti industriali di logistica e trasporti, prevalentemente nel territorio dell'Italia centro settentrionale.

La Società è suddivisa tra funzioni di staff, che collaborano con i vertici aziendali per la gestione informatica, amministrativo/contabile, logistica e per la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché da business unit per lo svolgimento delle attività operativo/commerciali.

Tale articolazione è riflessa nell'organigramma di cui all'**allegato 2** al presente Modello.

MP adotta un sistema di governance "tradizionale" (per il quale si rimanda alla visura aggiornata della Società contenuta nell'allegato 2), che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della società, secondo quanto previsto dalla legge;

- dell'organo amministrativo composto da un CDA, investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, con la sola esclusione di quanto espressamente riservato dalla legge all'Assemblea o previsto dallo Statuto;
- di un Revisore a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge.

I principali strumenti di governance, di cui la Società si è dotata ed a cui si rimanda, sono così individuati:

- Lo Statuto di MP, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- Il Sistema di deleghe e procure attribuite ai responsabili delle struttura aziendali in base alle rispettive competenze;
- L'Organigramma e sistema di job description che consentono, in ogni momento, di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate;
- Un sistema di Procedure previste dal Sistema di Gestione Integrato volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società

4. IL CODICE ETICO

I comportamenti di dipendenti ed amministratori di MP e di coloro che agiscono anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società, nonché delle controparti contrattuali della Società devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, in quanto finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di Condotta contenute nel presente Modello Organizzativo, che costituiscono specifici protocolli, secondo quanto indicato dal D.lgs. 231/01, finalizzati a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire, si integrano con quelle del Codice Etico (allegato 3 al presente Modello).

Va comunque precisato che il Modello, in considerazione delle finalità che intende perseguire per dare piena attuazione alle disposizioni riportate nel Decreto 231/01, ha una portata diversa rispetto al Codice Etico. In particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma; ha lo scopo di esprimere principi generali di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partner commerciali nonché tutti coloro che instaurano rapporti o relazioni con la Società;
- il Modello Organizzativo risponde, invece, a specifiche e concrete prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato.

Il Codice Etico si struttura in:

- Principi etici aziendali.
- Norme di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi.
- Modalità di attuazione, con le attività di info-formazione, le verifiche sulla sua corretta attuazione e il sistema disciplinare per le sue violazioni.

I principi etici aziendali sono:

- Legalità, lealtà, onestà e correttezza.
- Trasparenza, attendibilità e completezza dell'informazione.
- Riservatezza delle informazioni.
- Rispetto della persona.
- Imparzialità e pari opportunità.
- Concorrenza leale.
- Tutela della Sicurezza e dell'Ambiente e Sviluppo Sostenibile.

Nel Codice Etico vengono precisate le norme di comportamento da adottare verso il Mercato, gli Organi di Informazione, i Clienti, i Fornitori, le Risorse Umane, la Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi.

5. ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO

L'adozione del Modello compete esclusivamente all'organo amministrativo. Quest'ultimo provvede altresì – anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza – all'implementazione, agli aggiornamenti e/o alle modifiche, a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, delle verifiche periodiche ed in ogni caso quando constati atti e comportamenti di violazione o di elusione delle prescrizioni in esso contenute tali da compromettere l'efficacia del modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà portare all'attenzione dell'organo amministrativo le modifiche che si rendessero necessarie e potrà avvalersi, per tale compito, della struttura interna della Società o di soggetti esterni dallo stesso designati e ritenuti idonei a implementare tali modifiche.

Le risorse interne sono tenute a segnalare all'organo amministrativo e/o all'organismo di vigilanza eventuali fatti o comportamenti che evidenzino la necessità di intervenire sul modello.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo – è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è nominato dall'organo amministrativo della Società e presenta le caratteristiche che seguono.

- A. *Autonomia e indipendenza.* I membri dell'OdV non svolgono mansioni operative né hanno poteri decisionali o responsabilità gestionali relativamente alle attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo.
- B. *Onorabilità.* La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta:
- 1) da coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria secondo la normativa vigente;
 - 2) da coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo il caso di riabilitazione) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
 - 3) da coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti della società;
- C. *Comprovata professionalità.* L'OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, in accordo con le più aggiornate linee guida in materia e con le caratteristiche specifiche della Società. Tali competenze, che, unitamente ai precedenti requisiti, garantiscono l'obiettività di giudizio, risultano dal curriculum professionale di ciascun componente.

D. *Continuità d'azione.* L'OdV svolge in modo continuativo la propria funzione di vigilanza sulla concreta attuazione del modello con i poteri di indagine conferitigli dai vertici della società, senza deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto previsto e regolato nel presente modello.

E. *Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.*

In relazione all'ultimo punto e), ed anche al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nelle previsioni di budget, l'organo amministrativo dovrà mettere a disposizione dell'OdV una adeguata dotazione finanziaria.

A tal fine, l'organo amministrativo approva un preventivo annuale sulla scorta di una proposta elaborata dall'OdV medesimo.

L'OdV può comunque impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, previa informazione tempestiva all'organo amministrativo.

2. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'organo amministrativo e ciascun componente deve essere scelto sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

Con lo stesso provvedimento l'organo amministrativo determina altresì il compenso annuo da attribuire a ciascun componente.

Il venir meno di anche solo uno dei suddetti requisiti in capo ai singoli componenti dell'OdV ne comporterà la decadenza dall'ufficio, che sarà constatata e dichiarata nella prima seduta successiva al verificarsi della causa di decadenza medesima dall'organo amministrativo, che provvederà altresì alla sostituzione.

Possono entrare a far parte dell'OdV le seguenti figure:

- 1) *Dipendenti privi di poteri di gestione;*
- 2) *membri effettivi del Collegio Sindacale della società;*

3) *professionisti esterni.*

L'OdV decade in caso di rinnovo dell'organo amministrativo, che, alla prima seduta, deve provvedere alla costituzione del nuovo OdV.

3. DURATA, RINUNCIA, REVOCA

L'OdV rimarrà in carica 3 anni ed alla naturale scadenza potrà essere ri-nominato.

Ciascuno dei membri dell'OdV può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione; è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, soggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità nell'espletamento delle attività e nell'assunzione delle proprie responsabilità e/o comunque in caso di conflitto di interessi. Ciascuno dei membri dell'OdV è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente eventuali procedimenti penali aperti a suo carico all'organo amministrativo, che procederà alle più opportune valutazioni in merito alla permanenza dei requisiti necessari a far parte dell'OdV medesimo.

L'organo amministrativo può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV nei seguenti casi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che comporti un'assenza superiore a sei mesi di uno dei componenti;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello Organizzativo;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'OdV, che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'apertura di un procedimento penale a carico di un componente dell'OdV ove, per la natura dei reati contestati e/o per la gravità del comportamento, possano sussistere dubbi in merito al mantenimento in capo al suddetto componente dei requisiti necessari a svolgere i propri compiti istituzionali;
- l'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive.

In ogni caso, le cause di cessazione dei membri dell'OdV sono:

- la scadenza dell'incarico;
- la decadenza;
- la revoca da parte della società;
- la rinuncia;

- il decesso.

L'OdV stesso può chiedere all'organo amministrativo la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

Ogni variazione nella composizione dell'OdV deve essere deliberata dall'organo amministrativo, sentito il parere vincolante dell'Organismo stesso.

4. FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV dispone di tutti i poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della società tali da consentirgli l'efficace esercizio in piena autonomia delle funzioni previste nel modello e/o nei successivi provvedimenti assunti in attuazione del medesimo.

I membri dell'OdV, ed i soggetti della cui collaborazione quest'ultimo a qualsiasi titolo può avvalersi, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti poteri di gestione della società.

L'Organismo vigila sull'efficacia del modello, sul rispetto dei principi di riferimento, sull'effettiva osservanza, applicazione ed efficacia delle regole in esso previste.

L'OdV:

- svolge un'attività di ispezione nell'ambito delle aree a rischio con la frequenza che pianifica in piena autonomia tenendo in particolare conto eventuali segnalazioni ed anomalie riscontrate nell'organizzazione della società;
- vigila periodicamente sull'effettività del Modello, verificando in sostanza la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello stesso, ne valuta l'adeguatezza nella sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e periodicamente analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività svolte nell'ambito delle aree e/o attività a rischio; a tal fine può chiedere informazioni o richiedere l'accesso ai sistemi informativi aziendali o l'esibizione di documenti ai dirigenti della società, a tutto il personale operante in tali aree,

- all'Organo Amministrativo, alla società di revisione; ai collaboratori, consulenti, professionisti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; può inoltre effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi dei vari processi a rischio;
- d. riceve periodicamente, con frequenza almeno annuale, informazioni scritte dai responsabili delle attività e/o aree a rischio meglio descritte nel paragrafo successivo;
 - e. pianifica ed esegue delle verifiche ispettive nelle aree con maggior criticità al fine di valutare la conformità dei comportamenti al modello da parte di tutti i soggetti interessati;
 - f. può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche;
 - g. sottopone all'organo amministrativo le proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste nel "Sistema Disciplinare" del Modello;
 - h. sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello;
 - i. redige, almeno una volta l'anno, una relazione scritta sulle attività svolte inviandola, unitamente ad un motivato rendiconto delle spese sostenute, all'Organo amministrativo. Detta relazione può contenere altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del modello;
 - j. stende il programma annuale di attività, lo attua e valuta i risultati delle verifiche effettuate ed il loro impatto sul Modello Organizzativo
 - k. al fine di consentire all'Organo amministrativo di valutare eventuali integrazioni, aggiornamenti, modifiche del modello, le relazioni di cui al precedente punto i) sono redatte segnalando in ogni caso:
 - eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del modello;
 - problematiche inerenti le modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate sulla scorta del modello e del codice etico;
 - eventuali segnalazioni ricevute da collaboratori e/o terzi (assicurando l'anonimato del soggetto segnalante);
 - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società nell'ambito delle attività a rischio;
 - una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni o modifiche.

Il personale della società e i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'OdV, per segnalare eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel modello e nel codice etico.

L'OdV provvederà ad una analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

A tal fine è operativa una casella di posta elettronica da utilizzare per la segnalazione delle violazioni.

Sono ammesse le segnalazioni in forma anonima ancorché sia compito dell'OdV valutarne l'attendibilità.

Spetta all'OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

È sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Nel caso in cui l'OdV ricevesse notizie e/o informazioni false, fornite in mala fede e/o con dolo, dovrà segnalare l'accaduto ai soggetti titolari del potere di porre in essere gli eventuali provvedimenti conseguenti.

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati su incarico dell'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico, nella rete aziendale, o cartaceo).

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono disporre affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

5. FLUSSI INFORMATIVI

Per un corretto funzionamento dell'OdV i soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

- dal presente Modello Organizzativo;
- dal documento annuale redatto dall'OdV;
- da specifiche richieste ad hoc formulate dall'Organismo di vigilanza.

In particolare, dovranno essere resi noti tempestivamente all'OdV:

- eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, il Decreto o il Modello, ivi incluso il Codice Etico;
- eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità, in particolare provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o comunque soggetti appartenenti, collegati alla o delegati dalla P.A.;
- le prescrizioni di cui al punto precedente si applicano anche con riferimento ai rapporti relativi alle Società Municipalizzate;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione inerente le registrazioni contabili;
- le decisioni e procedure relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici ovvero altre erogazioni provenienti dallo Stato o altri enti pubblici o comunitari;
- la partecipazione della Società a gare, concorsi, appalti pubblici o privati, ovvero la notizia di bandi, aste, gare e concorsi indetti dalla Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal Decreto;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessino, anche indirettamente, la Società, il suo personale o i suoi organi, per i reati di cui al Decreto;
- i responsabili di area aziendali devono attestare all'OdV la corrispondenza dei protocolli e dei controlli preventivi con la realtà operativa e segnalare tempestivamente qualsiasi grave anomalia o violazione nel funzionamento del Modello;
- l'elenco dei procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del Decreto;
- eventuali segnalazioni concernenti carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione adottati dalle strutture aziendali, o qualsiasi altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;

- gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato, nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o da soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- le notizie relative a modifiche organizzative o relative alle procedure e ai protocolli aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe della Società;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e riguardante tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi;
- il bilancio annuale della Società.

In ogni caso, i responsabili di funzione dovranno inviare all'OdV, con cadenza almeno annuale, una relazione aggiornata in merito alla situazione relativa alla sicurezza sul lavoro e al rispetto della normativa ambientale.

Periodicamente l'OdV proporrà, se del caso, eventuali integrazioni e/o modifiche della lista sopra indicata.

-

4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. COMUNICAZIONE DEL MODELLO E DEI SUOI PRINCIPI

MP, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello e del Codice Etico non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla Segreteria di Direzione che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla Intranet aziendale, la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Ogni dipendente, al momento dell'assunzione, deve essere informato circa l'esistenza del Modello organizzativo e messo in condizione di prenderne visione sul sito internet aziendale. Tale informazione deve avvenire con modalità tracciabili.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo la loro funzione e il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dall'Organismo di Vigilanza e organizzate e gestite dalla Società.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione pianificati dalla Società è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

3. PARTNER COMMERCIALI, FORNITORI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

I soggetti terzi con i quali la Società viene in rapporto tramite la stipula di contratti o accordi (i partner commerciali, i fornitori, i consulenti, i collaboratori esterni, ecc.) sono informati dell'adozione, da parte della stessa, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici e alle linee di condotta adottati da MP.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e dei principi del Decreto legislativo 231/01 sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

5. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale, non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrino ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs.231/01.

A tal fine, MP ha adottato un apposito apparato sanzionatorio volto a sanzionare le eventuali violazioni del Modello organizzativo da parte dei suoi dipendenti, dei soggetti apicali, dei soggetto incaricati della sorveglianza nonché di tutti i partners e consulenti esterni.

Tale apparato è riportato nel titolo IV del regolamento interno di MP, intitolato "Sistema Sanzionatorio ex D. Lvo 231/01", che forma parte integrante del presente Modello organizzativo ed è al medesimo allegato come estratto (**allegato 4**).

6. VERIFICHE PERIODICHE

Il presente Modello sarà soggetto a due tipologie di verifica:

a) verifica degli atti

annualmente si procederà a una verifica a campione dei principali atti e contratti sottoscritti nell'ambito delle “aree di attività a rischio”.

b) verifica delle procedure

all'occorrenza (e comunque annualmente) sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente modello.

Verranno rivisitate le segnalazioni ricevute e le azioni intraprese dall'OdV.

A conclusione di tali verifiche verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Organo amministrativo (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzii possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

