

Modello organizzativo, di gestione e di controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/01

1. PREMESSA

1.1 Premessa

La Lattanzi Srl (di seguito anche “Società”) con il presente documento, approvato dagli Amministratori, si dota di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “Modello”) idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante *"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"*.

Tale Decreto ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, la responsabilità amministrativa personale e diretta delle società per la commissione di determinati reati da parte dei propri dipendenti nell'interesse e a vantaggio delle società stesse, con conseguenti sanzioni pecuniarie e interdittive a carico dell'Ente.

Il Decreto prevede l'esenzione da tale responsabilità, qualora le società dimostrino (i) di avere adottato efficacemente ed efficientemente un modello di controllo interno atto a prevenire le forme di reato previste ed (ii) abbiano affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sul rispetto del modello e di curarne altresì l'aggiornamento.

L'adozione di tale Modello consente alla Lattanzi Srl di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa richiamata, di rafforzare il proprio sistema di controllo interno per lo svolgimento della propria attività secondo condizioni di correttezza e trasparenza e di tutelarsi nel caso di commissione dei reati previsti dalla normativa richiamata.

L'adozione del Modello comporta altresì la nomina di uno specifico Organismo di Vigilanza deputato a:

- verificare l'effettività del Modello (ossia accertarsi della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello definito);
- verificare l'adeguatezza del Modello (ovvero della sua reale capacità di prevenire, in linea di



massima, i comportamenti non voluti);

- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessarie correzioni ed adeguamenti.

1.2 Destinatari del Modello

I destinatari del Modello (di seguito “Destinatario”, ovvero “Destinatari”) sono

- a. i componenti degli organi sociali e di controllo (Amministratori, altri eventuali organi come Organismo di Vigilanza, Soci, ecc...);
- b. i dipendenti (dirigenti ed impiegati, para-subordinati);
- c. i consulenti e tutti coloro i quali operano su mandato o per conto della Società (agenti, procuratori, medici competenti, partner, ecc...);
- d. gli stakeholders e tutti coloro che entrano in contatto con la Società, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i soci, i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo sia sul territorio nazionale che in Stati esteri, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

1.3 Finalità del Modello

L'adozione del Modello ed una sua efficace implementazione contribuiscono a migliorare la gestione del sistema di controllo interno sia per gli aspetti che attengono la prevenzione dei reati, sia per quanto attiene il consolidamento di una cultura aziendale che valorizzi i principi etici e comportamentali ai quali la Società intende ispirarsi.

Il Modello ha tra gli obiettivi principali:

- a) Predisporre e/o coordinare le procedure per la prevenzione della commissione dei reati rilevanti per la normativa in oggetto;
- b) Sensibilizzare tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società alla adozione di comportamenti in linea con i valori espressi nel proprio Codice Etico e tali da prevenire la commissione di reati;
- c) Diffondere la consapevolezza, nei Destinatari, di poter incorrere, nel caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società, in sanzioni disciplinari, oltre che in sanzioni penali



ed amministrative;

d) Rafforzare il sistema di controlli, attraverso una costante azione di monitoraggio, per prevenire o per poter agire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione di reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi;

e) Evidenziare come ogni comportamento contrario alle disposizioni di legge contrasti con i principi ai quali la Società intende attenersi per la conduzione dei propri affari e venga dalla stessa comunque condannato, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne vantaggio.

2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1 La Società

La LATTANZI opera con esperienza, solidità e dinamismo dal 1972, in equilibrio tra tradizione ed innovazione, a livello nazionale ed internazionale nel settore degli appalti pubblici.

L'attività principale riguarda la realizzazione di nuove costruzioni, quali scuole, ospedali, teatri, ecc. ed il recupero di immobili storici quali chiese, palazzi, teatri storici, complessi monumentali, così come il restauro di dipinti, opere in pietra, opere lignee, ecc. ecc., sempre fedele alla Politica Aziendale che il fondatore ha voluto associare al suo nome e basata su distinti principi per la Direzione, per i Clienti/Committenti, per il Personale Aziendale e per i Fornitori.

2.2 Struttura della Società

La Lattanzi è amministrata da due Amministratori, che si avvalgono, per l'espletamento delle loro funzioni, di Consulenti Legali, Giuridico e Fiscale.

La Direzione Tecnica è affidata a due ingegneri, un architetto, un restauratore I.S.C.R. (per la Cat. SOA OS2-A) ed un archeologo (per la Cat. SOA OS25), mentre l'ufficio di Progettazione è affidato a sette tecnici di provata esperienza: tre ingegneri, due architetti, un restauratore ed un archeologo; il Settore dei Restauri Artistici è affidato ad un restauratore diplomato I.S.C.R., il Settore degli Scavi e Lavori Archeologici è affidato ad un archeologo specializzato. Vi sono poi una Segreteria Tecnica, un Ufficio Tecnico, un Ufficio di Contabilità Tecnica, un Responsabile del Settore Impiantistico, numerosi Responsabili di



LATTANZI s.r.l.

Cantiere, un'Amministrazione, un Ufficio Contabilità Amministrativa, un Ufficio del Personale, un Ufficio Gare ed un Ufficio Ricerche di Mercato ed Acquisti.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale è affidato ad un architetto, professionista interno di comprovata esperienza, mentre il ruolo di Medico Competente è affidato ad un professionista esterno, con il quale collaborano le risorse interne allo scopo delegate.

Le funzioni di Responsabile della Qualità e Responsabile della Direzione per la Qualità sono ricoperte da una risorsa interna adeguatamente formata.

E' inoltre presente una risorsa interna destinata al coordinamento delle attività legate al Sistema di Gestione Integrata Qualità (ISO 9001:2008), Ambiente (ISO 14001:2004) e Sicurezza (OHSAS 18001:2007) che collabora con un consulente esterno avente funzione, competenze e qualifiche per lo svolgimento delle attività di Audit interno per l'implementazione continua del Sistema di Gestione Integrato.

Vi sono poi due cariche operative, quella di Responsabile Operativo Generale (R.O.G) e quella di Responsabile Operativo dei Cantieri (R.O.C), di fondamentale importanza per il buon andamento generale dell'organizzazione, con specifici compiti di coordinamento e controllo, da cui direttamente dipendono il Settore Contabilità Industriale, la Segreteria Tecnica e l'ufficio Ricerche di Mercato ed Acquisti.

Il Settore Amministrativo è suddiviso in Ufficio Amministrazione, Contabilità e Segreteria Generale.

Vi è poi un Ufficio Gare, tutto gestito da risorse interne, suddiviso in tre settori: di prima cernita ed elaborazione, di studio e valutazione, di preparazione e partecipazione.

L'Ufficio del Personale conta su due risorse interne e di un Consulente del Lavoro, professionista esterno ed un Legale Giuslavorista.

2.3 Rapporti di lavoro subordinato e para subordinato.

Per lo svolgimento delle attività sopradescritte, la Società si avvale di dipendenti e consulenti esterni.

Pertanto Lattanzi srl intrattiene diverse tipologie di rapporti:

- (i) contratti di lavoro subordinato;
- (ii) contratti di lavoro parasubordinato.



2.4 Autorizzazioni e Certificazioni

Lattanzi Srl si è dotata delle seguenti attestazioni di qualificazione all'esecuzione di Lavori Pubblici emessa dall'Organismo di Attestazione LA SOATECH S.p.a. per le seguenti categorie e classifiche:

CLASSE-Classifica -Attività

OG1 VIII Costruzione di edifici civili, industriali e loro ristrutturazione e manutenzione

OG2 VII Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali

OG3 III Costruzione ristrutturazione e/o manutenzione di strade

OG7 III-BIS Costruzione, manutenzione o ristrutturazione di opere marittime

OG11 V Fornitura, montaggio e manutenzione o ristrutturazione di insieme coordinato di impianti tecnologici

OS2-A VI Restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria di superfici decorate di beni architettonici e di beni mobili, di interesse storico, artistico ed archeologico

OS3 III Fornitura, montaggio e manutenzione o ristrutturazione di impianti idrosanitari, cucine, lavanderie, gas ed antincendio

OS21 V Costruzione di opere strutturali speciali

OS24 III-BIS Verde ed arredo urbano

OS25 IV-BIS Scavi archeologici

OS28 IV-BIS Fornitura, montaggio e manutenzione o ristrutturazione di impianti termici e di condizionamento

OS30 V Fornitura, montaggio e manutenzione o ristrutturazione di impianti elettrici, telefonici, radiotelefonici e televisivi

È in possesso del Nulla Osta di Sicurezza, con l'abilitazione sino a livello "Riservatissimo" rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Autorità Nazionale per la Sicurezza - Ufficio Centrale per la Sicurezza.

2.5 Adempimenti privacy

Considerato che, nello svolgimento della propria attività, la Società ha occasione di trattare dati personali, la Società, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a



nominare il Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 29 e 30 del D.Lgs. 196/03.

I dati personali oggetto di trattamento vengono trattati in modo lecito e secondo correttezza, vengono raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Ci si impegna a non comunicare o diffondere alcuna informazione riguardante gli utenti a fini commerciali.

La struttura aziendale si è dotata di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo il rischio di lesione all'integrità o alla riservatezza dei dati trattati.

2.6 Bilanci

I bilanci annuali sono elaborati e depositati a norma di legge.

3. I PRINCIPI DEL D. LGS. N. 231/01

3.1 Premessa

Il Decreto n. 231/01 (di seguito, "il Decreto") introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli "Enti" conseguente alla commissione di specifici reati che si aggiunge a quella penale della persona fisica, che ha commesso materialmente il fatto.

Gli Enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Gli Enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'Ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

La responsabilità dell'Ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli Enti di sanzioni amministrative



dipendenti da reato.

3.2 I reati presupposto

L'Ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'Ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli Amministratori, i Direttori Tecnici, i Rappresentanti Legali, ma anche, per esempio, i Responsabili Operativi di Sede e di Cantiere, i Capi-Area o i Project Manager con autonomia finanziaria e funzionale.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'Ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'Ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente, quali, a titolo



di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'Ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

In ogni caso, l'Ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'Ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'Ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'Ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'Ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'Ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'Ente dimostra che:

- l'organo di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito "O.d.V.");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'Ente risponde invece solo se venga provato



che “la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza” che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l’adozione e l’efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l’Ente da responsabilità.

L’adozione e l’efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l’unico strumento a disposizione dell’Ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

4. L’ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Premessa

L’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l’Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l’organo dirigente ha, fra l’altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento ad un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito anche l’”Organismo”).

L’affidamento di detti compiti all’Organismo ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l’esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti “apicali” (espressamente contemplati dall’art. 6), che dai soggetti sottoposti all’altrui direzione (di cui all’art. 7).

L’art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l’efficace attuazione del Modello richiede, oltre all’istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell’Organismo a ciò deputato.

Da quanto sopra sinteticamente richiamato, si rileva l’importanza del ruolo dell’Organismo, nonché la complessità e l’onerosità dei compiti che esso deve svolgere.

Per una corretta configurazione dell’Organismo è necessario valutare attentamente i compiti



ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

4.2 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

La disciplina in esame non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo. Ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.

Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'Organismo componenti interni ed esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti di cui tra breve si riferisce.

Sebbene in via di principio la composizione sembri indifferente per il legislatore, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, deve assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente.

Con riferimento alla impresa Lattanzi Srl, occorre considerare che la stessa è una società a responsabilità limitata attualmente dotata di un organo di controllo contabile e sociale costituito dal Sindaco Unico.

Si ritiene, pertanto, che finché sarà in vigore per la società Lattanzi Srl la figura del Sindaco Unico (o del Collegio Sindacale), la figura dell'Organo di Vigilanza possa essere ricoperta efficacemente dalla persona Sindaco Unico o dal Collegio Sindacale (in questo caso con organismo pluripersonale).

Qualora la Lattanzi Srl dovesse fare a meno del Collegio Sindacale, allora l'Organo di Vigilanza a norma dell'art. 6, co. 4, sarà assolto dall'organo dirigente, previa sua individuazione da parte degli Amministratori.

4.3. Compiti, requisiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;



- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
- presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale.

A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso gli Amministratori;

- follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti ad hoc, nonché una continuità di azione elevata.

4.4 Composizione e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. della Lattanzi Srl viene designato con delibera dell'Organo Amministrativo, nella quale sono evidenziati i compiti ed i poteri dell'Organismo, la durata in carica dei suoi componenti, i compensi previsti per gli stessi, e le risorse finanziarie per l'espletamento dell'incarico.

L'O.d.V. deve:

1. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando eventuali inadempienze ed i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
2. vigilare sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 in relazione alle singole strutture aziendali ed alla concreta attività svolta;
3. garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
4. vigilare sull'opportunità di procedere ad un aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni normative o legate alla realtà aziendale;



5. effettuare periodicamente verifiche mirate o interventi ispettivi su operazioni o transazioni specifiche allo scopo di riscontrare eventuali scostamenti rispetto alle prescrizioni del Modello, documentando quanto riscontrato;
6. acquisire documentazione e informazioni dalle diverse funzioni aziendali ed effettuare controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio;
7. promuovere le iniziative di informazione e formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello;
8. svolgere attività di reporting nei confronti degli Organi sociali. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, è rimessa allo stesso Organismo, il quale disciplina il proprio funzionamento interno mediante idoneo regolamento interno.

4.5. *Requisiti soggettivi di eleggibilità*

I requisiti di onorabilità, integrità e rispettabilità di ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, come pure l'assenza di cause di incompatibilità, devono essere accertate, in via preventiva al momento della nomina, a cura dell'organo di Amministrazione della società.

Al conferimento dell'incarico, ciascun candidato alla carica dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, con l'impegno di comunicare le eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dell'incarico.

Costituiscono cause di ineleggibilità (e decadenza) dei componenti dell'OdV:

a) La condanna, anche con sentenza non definitiva o a seguito del c.d. "patteggiamento" per delitti non colposi:

- alla reclusione;
- alla interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese

b) L'applicazione di una delle misure di prevenzione previste dalla normativa sulla lotta contro la mafia (art. 10 – comma 3 – della Legge 575 del 19.03.1965 e successive modificazioni)

c) L'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa in materia di



intermediazione finanziaria (art. 187-quater del D.L. n. 58/1998)

d) Il rinvio a giudizio per uno dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001

e) La cancellazione da albi professionali per motivi disciplinari

I requisiti sopra richiamati e l'obbligo del rilascio della dichiarazione si applicano anche nei confronti:

a) dei componenti nominati in sostituzione di quelli decaduti o dimissionari;

b) degli eventuali consulenti esterni ai quali l'OdV può fare ricorso, sotto la propria gestione e responsabilità, per l'espletamento del proprio incarico.

4.6 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

Perché l'Organismo espliciti la massima efficacia operativa, allo stesso è consentito l'accesso senza limiti e condizioni a tutte le informazioni aziendali rilevanti al fine della sua attività o, più in generale, a tutte le informazioni aziendali.

E', inoltre, previsto l'obbligo (sanzionato disciplinarmente in caso di omissioni), per ogni singola funzione aziendale e per ogni dipendente che venga in possesso di informazioni rilevanti o a conoscenza di transazioni non adeguate con le norme di comportamento stabilite, di relazionare ad esso qualsiasi evento o circostanza rilevante ai fini dell'attività di controllo.

In termini generali sono rilevanti per l'Organismo tutte le informazioni relative al Modello: va sottolineato che sono considerate rilevanti non solo le eventuali inosservanze dei protocolli o delle misure contenute nello stesso, ma anche sue disapplicazioni ovvero tutte le osservazioni che riguardino la compatibilità dello stesso con la concreta realtà operativa dell'azienda.

A titolo meramente esemplificativo, le informazioni rilevanti che dovrebbero essere trasmesse all'Organismo, riguardano:

- l'inosservanza o l'incongruità delle procedure aziendali;
- le decisioni relative alla richiesta, all'erogazione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici (allo scopo di contrastare fenomeni delittuosi attinenti con i reati di truffa ai danni dello Stato, malversazione, indebita percezione di erogazioni pubbliche);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 (al fine di valutare



concretamente la possibilità che le responsabilità vengano estese dal soggetto autore alla società);

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (a seguito delle violazioni del Modello), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- eventuali violazioni dei limiti imposti ai soggetti titolari delle procure e/o delle deleghe
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale, europeo e internazionale, ovvero a trattativa privata (allo scopo di valutare il rischio di commissione dei reati di corruzione e concussione);
- le notizie relative a commesse attribuite da Enti Pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

Ciò, inevitabilmente, potrà causare anche segnalazioni non pertinenti o irrilevanti, ma consentirà all'Organismo di acquisire una migliore conoscenza dei processi operativi e, grazie al controllo capillare delle transazioni, di rilevare più facilmente e tempestivamente eventuali fatti o circostanze potenzialmente dannosi.

Data la natura così ampia delle informazioni rilevanti per l'attività dell'Organismo, appare evidente che queste potranno pervenire da tutti coloro che hanno un rapporto funzionale e giuridico con l'Azienda.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza, valutarne la rilevanza e le eventuali attività da intraprendere: di contro non verrà dato seguito alle segnalazioni non ritenute pertinenti.

Anche i Partners, i Consulenti e gli altri Destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una



richiesta tale da configurare comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

4.7. Informativa dell'Organo di Vigilanza verso gli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- riporta tempestivamente all'Organo Amministrativo le conclusioni relative a ciascuna delle verifiche effettuate, segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni (mediante trasmissione del Resoconto delle riunioni);
- preventivamente, comunica all'Organo di Amministrazione il programma delle attività previste su base annua;
- immediatamente, segnala all'Organo di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti del Modello da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque di altre circostanze riscontrate.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dall'Organo di Amministrazione. Gli incontri con gli Organi Societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4.8 Modalità dei flussi informativi

Varie possono essere le modalità attraverso le quali l'Organismo di Vigilanza può ricevere le informazioni di cui ha bisogno per svolgere appieno la sua attività.

Semplificando, si può affermare che, perché esse siano efficienti, debbono quantomeno garantire velocità di trasmissione, relativa certezza di conoscenza da parte del destinatario, anonimato quando richiesto.

A tal fine, è stato previsto che le segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza potranno avvenire con le seguenti modalità:

- Email: mail pec del soggetto che svolge l'incarico di Organismo di Vigilanza. Nel caso di



nomina dell'Organismo di Vigilanza nella persona del Sindaco Unico, le comunicazioni potranno essere inviate a mezzo mail alla mail pec indicata dallo stesso Sindaco .

- Lettera da indirizzare all'Organismo di Vigilanza di Lattanzi Srl c/o la sede legale della Società.

La Società e l'O.d.V. garantiscono il trattamento in maniera riservata delle segnalazioni nonché garantiscono e proteggono il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Modello di organizzazione, di gestione e controllo prevede un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure ivi indicate, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

Tale sistema disciplinare è volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, ex articolo 6 lettera e) della citata legge.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La Società infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede giudiziale penale.

Le sanzioni previste variano a seconda della natura del rapporto che lega la Società al soggetto che violi le procedure previste nel Modello di organizzazione e gestione.

Tali rapporti sono riconducibili a quattro categorie:

1. rapporti di lavoro subordinato;
2. rapporti di lavoro autonomo o parasubordinato;
3. rapporti commerciali o di fornitura nei confronti della Società;
4. rapporti con Amministratori e Sindaci.

5.1 Rapporti di lavoro subordinato

L'inosservanza delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Lattanzi Srl ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle



disposizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico, costituisce una violazione delle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro.

Tale violazione può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti nel singolo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al dipendente che ha violato la procedura.

Il Datore di Lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza avergli consentito di esprimere la sua difesa.

Le norme procedurali dovranno essere quelle previste dalla legge e dal C.C.N.L. applicato al lavoratore, ivi comprese tutte le garanzie e prerogative in esso previste.

In ogni caso la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari potranno essere impugnati dal lavoratore secondo i termini e le forme previste dalla legge e del C.C.N.L. di riferimento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate saranno determinate in relazione:

- a) alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- b) alle mansioni del lavoratore;
- c) alla prevedibilità dell'evento;
- d) all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- e) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- f) alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza ed alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- g) alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

5.2 Rapporti di lavoro autonomo o parasubordinato

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi della D.Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico aventi funzione preventiva al compimento dei reati previsti dalla legge da parte di ciascun lavoratore autonomo o parasubordinato, può



determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

5.3 Rapporti commerciali o di fornitura con la Società

L'inosservanza delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

5.4 Rapporti con gli Amministratori

In caso di violazione accertata del Modello da parte degli Amministratori, l'Organismo informerà l'Organo di Amministrazione della Società che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Qualora gli Amministratori non avviassero alcuna iniziativa, l'Organismo procederà ad informare per iscritto dell'accaduto i Soci inviando copia della nota agli stessi Amministratori.

6. RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, l'O.d.V. potrà essere revocato salva ed impregiudicato il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni patiti.

L'Organo di Amministrazione comunicherà all'O.d.V. in forma scritta la revoca dell'incarico, indicando dettagliatamente gli eventuali addebiti a sostegno del provvedimento di revoca.



7. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE

7.1 Formazione nei confronti del personale già assunto

Al fine di rendere il personale della Società edotto e consapevole in merito alle responsabilità ed al sistema di controllo interno, nonché alle sanzioni previste in caso di violazioni del Modello, è previsto un programma di formazione – come peraltro indicato dalla normativa di riferimento – avente ad oggetto la disciplina dettata dal D.Lgs 231/01 e l'esplicazione del Modello di organizzazione e gestione.

Al riguardo, la Società, successivamente alla formale adozione del Modello, svolgerà con cadenza periodica un'attività di formazione nei confronti del management e del proprio personale dipendente, avvalendosi di consulenti di provata professionalità e specifica competenza in materia.

La partecipazione ai momenti formativi è considerata obbligatoria, in quanto rientrante tra le prestazioni lavorative proprie del personale dipendente.

La effettiva adesione del personale alla formazione viene documentata con fogli presenza, sottoscritti dai partecipanti.

L'Organismo di Vigilanza vigila che la Società abbia attuato la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Si ritiene che un realistico ed efficiente programma di formazione debba tener conto del diverso livello di dettaglio ed approfondimento in rapporto al livello gerarchico dei destinatari della formazione. Pertanto, il programma di formazione si differenzia in funzione dei soggetti cui è rivolto.

In particolare, occorre distinguere:

7.2 Formazione nei confronti di soggetti posti in posizione apicale (quadri, dirigenti, responsabili, Amministratori)

La Società organizza per i soggetti apicali corsi di formazione, avvalendosi della partecipazione anche di consulenti esterni esperti della materia, aventi ad oggetto i criteri fondamentali della responsabilità amministrativa dell'Ente, i reati presi in considerazione dal D.Lgs 231/01, la rilevazione e la mappatura delle aree di rischio, le condotte potenzialmente a rischio, le procedure di prevenzione e controllo adottate dalla Società, le funzioni ed i poteri



dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, la tipologia delle sanzioni previste nel caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

7.3 Formazione nei confronti di soggetti non apicali

La Società redige e consegna a tutti i dipendenti posti in posizione non apicale una brochure informativa nella quale vengono analizzati in sintesi i principi fondamentali del D.Lgs 231/01 con particolare attenzione all'analisi delle procedure e dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

7.4 Formazione nei confronti del personale di nuova assunzione

La Società svolgerà, nei confronti del personale neoassunto, una specifica attività di formazione ed in particolare:

(A) Formazione nei confronti di soggetti posti in posizione apicale (quadri, dirigenti, Amministratori)

La Società, entro tre mesi dall'assunzione del quadro, dirigente, o dalla sua nomina a consigliere, organizzerà specifici incontri di formazione, con la partecipazione di esperti della materia.

(B) Formazione nei confronti di soggetti non apicali

La Società consegnerà al personale neoassunto una specifica brochure informativa con i contenuti di cui al presente Modello, oltre a prevedere la possibilità di confrontarsi con l'Organismo di Vigilanza per ogni richiesta di approfondimento e chiarimento relativamente al Modello.

(C) Formazione in occasione della revisione del Modello

In occasione delle future revisioni del Modello di organizzazione e gestione, la Società continuerà a svolgere nei confronti di tutti i soggetti sopra elencati un'attività di formazione volta ad analizzare le implementazioni e le modifiche successivamente introdotte con le modalità sopra descritte.

7.5 Comunicazione

La Società, al fine di consentire la conoscenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo al personale dipendente e ai terzi che entrassero in contatto con la stessa, divulga il



Modello stesso con le seguenti modalità:

1. Pubblicazione del Modello nel sito web della Società;
2. Pubblicazione del Codice Etico sul sito web della Società;
3. Specifica comunicazione a tutti i dipendenti della pubblicazione del Modello nella bacheca aziendale, con indicazione delle modalità di consultazione dello stesso;
4. Previsione, nei contratti conclusi con gli stakeholders, dell'obbligo per questi ultimi di prendere visione del Codice Etico con conseguenti sanzioni contrattuali in caso di violazioni delle disposizioni in esso contenute. Comunicazioni aventi ad oggetto aspetti specifici, integrazioni, interpretazioni, indicazioni da parte dei soggetti coinvolti nei flussi informativi previsti nel Modello, potranno avvenire con l'utilizzo di e-mail, pubblicazione sul sito intranet aziendale, ed invio personalizzato di apposite comunicazioni a quadri e dirigenti.

Modello approvato con deliberazione degli Amministratori in data 25/5/2017

