

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231



Documento approvato dal C.d.A.

Revisione 3

Principi e regole del sistema del Modello di organizzazione e gestione

PARTE GENERALE

QUESTO DOCUMENTO NON POTRA' ESSERE COPIATO, RIPRODOTTO O ALTRIMENTI PUBBLICATO IN TUTTO O IN PARTE SENZA CONSENSO SCRITTO DELLA **AEBI SCHMIDT ITALIA s.r.l.** (LEGGE 22-4-1941, N. 633-ART.2575 E SEGG.C.C.)

THIS DOCUMENT MAY NOT BE COPIED, REPRODUCED OF OTHERWISE PUBLISHED IN ITS ENTIRETY OR IN PART WITHOUT THE WRITTEN CONSENT OF THE COMPANY **AEBI SCHMIDT ITALIA s.r.l.** (LAW 22-4-1941, NO. 633-ART.2575 AND FOLLOWING SECTS. OF ITALIAN CIVIL LAW)

INDICE DEL MOG 231

Parte generale di Aebi Schmidt Italia srl

PREMESSA E NOTE INTRODUTTIVE ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO	5
MODIFICHE RISPETTO ALLA PRECEDENTE REVISIONE:	6
NOTE TERMINOLOGICHE:	6
1 CAPITOLO I. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI PER REATI COMMESSI A LORO INTERESSE O VANTAGGIO	7
1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231	7
1.2 I reati-presupposto	7
1.3 Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione	9
1.4 Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente	9
1.5 Le sanzioni	10
1.6 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni	11
1.7 Reati commessi all'estero	12
1.8 Presupposti per l'esonero della responsabilità	12
1.9 Funzione del modello di organizzazione e gestione	13
1.10 Relazione del Modello con i Codici di comportamento delle associazioni di Categoria 13	
1.11 Le Linee guida	14
2 CAPITOLO II. LE RAGIONI DI ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO-REATO	15
2.1 Applicazione del modello	17
2.2 Procedure seguite nell'identificazione di rischio reato con specifico riguardo alle attività sensibili	18
2.3 Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto	19
3 CAPITOLO III. IL CODICE ETICO AZIENDALE	21
4 CAPITOLO IV. DELINEAZIONE DELLE FATTISPECIE NORMATIVE DI RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' O DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AI REATI PRESUPPOSTO	22
5 CAPITOLO V. DELEGHE E PROCURE	23
6 CAPITOLO VI. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
7 CAPITOLO VII. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE	25
7.1 Il sistema disciplinare	26
8 CAPITOLO VIII. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	27
9 CAPITOLO IX. PROCEDURE E CIRCOLARI AZIENDALI	28
10 CAPITOLO X. SEGNALAZIONI E NOTA FINALE PER APPROVAZIONE	29
11 CAPITOLO XI. REGOLAMENTO O.d.V.	30

11.1	Scopo e ambito di applicazione	30
11.2	Requisiti soggettivi dell'Organismo di Vigilanza	30
11.3	Funzione dell'Organismo di Vigilanza	32
11.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	33
11.5	Poteri dell'Organismo di Vigilanza	34
11.6	Obblighi dell'Organismo di Vigilanza	35
11.7	Nomina e composizione	36
11.8	Cessazione dell'incarico	36
11.9	Durata in carica	37
11.10	Cause di ineleggibilità e incompatibilità	37
11.11	Collaboratori interni ed esterni	38
11.12	Rapporti con altri organi/funzioni aziendali	38
11.13	Reporting dell'Organismo di Vigilanza	38
11.14	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	40
11.15	Regole di funzionamento	42
11.16	Convocazione, voto e delibere dell'O.d.V.	42
11.17	Registro delle attività e Archivio dell'O.d.V.	43
11.18	Obblighi di riservatezza	44
11.19	Raccolta e conservazione delle informazioni	44
11.20	Risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza	44
11.21	Modifiche al regolamento	45
11.22	Divulgazione e recepimento del regolamento alle consociate	45
12	CAPITOLO XII. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI AEBI SCHMIDT ITALIA SRL E LE PROCEDURE APPLICATIVE	46
12.1	Introduzione e premessa al documento	46
12.2	Criteri di valutazione della violazione	48
12.3	Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti	48
12.4	Sanzioni nei confronti dei dirigenti	50
12.5	Misure nei confronti di Amministratori	50
12.6	Misure nei confronti dei Sindaci	50
12.7	Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni ...	50

Documenti complementari del MOG231

Parte speciale: delineazione delle fattispecie di responsabilità con riferimento ai reati-presupposto

Allegati: Codice etico aziendale

PREMESSA E NOTE INTRODUTTIVE ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato predisposto come sintesi del progetto di conformità e *compliance* al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di presentare il Modello di organizzazione e gestione nella sua interezza ed in modo unitario.

Il presente documento è quindi uno strumento di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (stakeholder), in particolare i dipendenti, i clienti, la proprietà, il management, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo (destinatari del modello), al fine di far conoscere procedure e prassi operative e migliorare le relazioni commerciali e sociali in essere.

Il documento attualmente è in seconda emissione (Rev. 2), è stato approvato dall'organo amministrativo così come di seguito definito.

Il presente documento è di proprietà esclusiva di **Aebi Schmidt Italia srl** e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte; fatti salvi gli obblighi di legge. Il documento è disponibile al pubblico su richiesta senza nessuna discriminazione o limitazione.

Il modello di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di *compliance* aziendale che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale che ha portato alla formale approvazione del presente documento.

Le varie funzioni aziendali sono state coinvolte attraverso un processo di analisi dei rischi svolto in collaborazione con consulenti e professionisti qualificati e certificati. La direzione aziendale da tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili rischi reato.

Il presente documento descrittivo del modello di organizzazione e gestione è suddiviso in due parti (generale e speciale) ed in una serie di allegati.

La parte generale contiene:

- il quadro normativo di riferimento;
- la presentazione della società (processi e funzioni);
- la struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo;

- l'individuazione dell'organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- la funzione del sistema disciplinare;
- la formazione necessaria per applicare il Modello;
- i criteri di aggiornamento del Modello;
- il regolamento dell'O.d.V. (poi ripreso nel dettaglio con altro documento)
- il sistema sanzionatorio nel dettaglio con le procedure applicative

La parte speciale contiene:

- le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la **Aebi Schmidt Italia srl** ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- il riferimento alle procedure operative di controllo.

Gli allegati sono i regolamenti operativi.

MODIFICHE RISPETTO ALLA PRECEDENTE REVISIONE: vedi documento in revisione 2.

Elenco dei reati 231 aggiornati al 2022

NOTE TERMINOLOGICHE: il termine “*Modello*” per Modello di organizzazione e gestione e il termine “*Decreto*” per Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

1 CAPITOLO I. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI PER REATI COMMESSI A LORO INTERESSE O VANTAGGIO

1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

In attuazione della delega al Governo prevista dall'articolo 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300 e in adempimento a convenzioni internazionali, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", derivante dalla commissione di specifici reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da determinate persone fisiche sia che siano inserite nell'organizzazione dell'ente in posizione apicale sia in posizione di soggezione alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

In base al principio costituzionale per il quale la responsabilità penale è ascrivibile solo ad una persona fisica, la nuova disciplina ha introdotto una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l'aggettivazione di responsabilità amministrativa demandata alla giurisdizione penale) delle Società o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per affermare la loro posizione sul mercato (interessi o vantaggi).

Si tratta di una figura di responsabilità autonoma dell'ente che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato e permette di colpire direttamente la Società o gli enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio dai soggetti in posizione apicale o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

1.2 I reati-presupposto

In base al principio di legalità espresso dall'articolo 2 del citato Decreto, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che la responsabilità non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall'ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ma che ha successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità e che continuamente aggiorna e corregge sia su indicazione dell'Unione Europea sia per esigenze nazionali.

Su questa base i reati-presupposto possono essere schematizzati nelle aree che seguono. Questa classificazione per aree permette di individuare i processi e le attività dell'organizzazione che possono essere coinvolti e definire quindi procedure e controlli per la gestione di tali processi aziendali. Nella parte speciale del presente documento sono presentate le aree di organizzazione e controllo dove sono possibili rischi per **Aebi Schmidt Italia srl**.

Le aree dei reati presupposto

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (corruzione – inclusa quella fra privati - concussione e malversazione)
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Cittadini privi di permesso di soggiorno
- XIII. Delitti tentati
- XIV. Reati transnazionali
- XV. Responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
- XVI. Razzismo e xenofobia
- XVII. Frode in competizione sportiva
- XVIII. Reati tributari
- XIX. Contrabbando

1.3 Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione

Fermo restando che per il diritto italiano la responsabilità penale è configurabile solo con riferimento ad una persona fisica, per fondare la responsabilità da reato delle Società o degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 **occorre che il reato - presupposto sia commesso da una persona fisica che appartenga all'organizzazione di impresa anche non con rapporto continuato.**

Questo presupposto è fissato dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 quando si prevede che l'ente è responsabile per i reati commessi da due categorie di persone fisiche:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetto in posizione apicale);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cosiddetti soggetti sottoposti).

1.4 Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle Società e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale la Società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Tuttavia, se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

1.5 Le sanzioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico della Società nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

- 1) sanzioni pecuniarie fino ad un massimo di Euro 1.549.370 (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- 2) sanzioni interdittive:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed
 - eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- 3) confisca del profitto che la società ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);
- 4) pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata in caso di responsabilità dell'ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell'ente e delle attività e provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso.

Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

- l'azienda ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

- Nell'applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti i criteri previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 231/2001.

1.6 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni

La competenza a conoscere degli illeciti dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (articolo 36 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Il Pubblico ministero, rilevato un reato-presupposto, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata Società o ente e quindi acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- è in posizione apicale;
- è in posizione di sottoposto.

Nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione di sottoposto il Pubblico ministero, per accampare la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

1.7 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero.

I presupposti previsti dal Decreto su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.8 Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l'ente non risponde se prova 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 quelli verificatisi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c. le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

1.9 Funzione del modello di organizzazione e gestione

I modelli di organizzazione e gestione, introdotti dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell'ambito di ordinamenti stranieri, costituiscono un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione del rischio della commissione di un reato-presupposto.

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni deve avere le seguenti precipue finalità:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di **Aebi Schmidt Italia srl** consapevoli dei rischi in cui potrebbero incorrere non solo loro stessi come persone fisiche, ma anche la società;
- fornire all'azienda lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell'ente;
- tra le finalità del modello vi è quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner, che operano per conto o nell'interesse di **Aebi Schmidt Italia srl**, dell'importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedure) nello svolgimento delle attività societarie.

1.10 Relazione del Modello con i Codici di comportamento delle associazioni di Categoria

Il riferimento per la redazione del presente documento è la guida in materia emessa da Confindustria edizione del 31 marzo 2008 (aggiornata alla edizione 2014). Di seguito sono riportati gli aspetti principali previsti dalla suddetta guida con particolare riferimento alla predisposizione del Modello.

- *Ruolo del giudice* come valutatore ultimo sull'efficacia dei modelli di gestione e organizzazione.
- *Codice di condotta*: **Aebi Schmidt Italia srl**. ha, come prima azione, verificato la presenza di un codice etico aziendale che soddisfa i requisiti minimi del documento e la presenza di una procedura che preveda anche un programma di formazione e aggiornamento continuo.

- *Sistema disciplinare*: il modello adottato prevede la completa conformità ai contratti collettivi e lo strumento della risoluzione contrattuale per i soggetti terzi.
- *Organismo di vigilanza*: il modello adottato prevede un regolamento specifico definito dall'organo amministrativo e approvato dai membri stessi.
- *Piccole e medie imprese*: è stato recepito nel modello la possibilità di approcciare con procedure comuni le parti dell'organizzazione più semplici.

1.11 Le Linee guida

Per la realizzazione del Modello si sono applicate le Linee Guida di Confindustria nell'ultima revisione del giugno 2021 www.confindustria.it

Si applicano inoltre le Linee Guida del settore automotive in quanto Aebi Schmidt Italia srl è associato alla filiera industria automobilistica denominata ANFIA.

2 CAPITOLO II. LE RAGIONI DI ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO-REATO

Aebi Schmidt Italia srl ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione (o "modello ex d.lgs. n. 231/2001), che ai sensi della legge italiana, indica un modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale dell'ente.

Aebi Schmidt Italia s.r.l. è il distributore in esclusiva per il mercato Italia dei prodotti AEBI e SCHMIDT.

Aebi Schmidt Group è leader tra i fornitori di soluzioni innovative e tecnologie dedicate sia alla pulizia, allo spazzamento e allo sgombero neve nell'ambito della viabilità urbana, extraurbana e aeroportuale, che alla manutenzione di pendii estremamente ripidi e terreni particolarmente impegnativi. L'offerta include veicoli, allestimenti e attrezzature scarrabili, oltre ai relativi servizi.

Nel sito www.aebi-schmidt.com è disponibile l'Annual Report che raccoglie, per ogni anno, i dati significativi del Gruppo.

Con oltre 800 Milioni di fatturato e quasi 3.000 dipendenti Aebi Schmidt Group è presente a livello mondiale con 14 stabilimenti produttivi, 16 filiali di vendita e 90 distributori.

Il pensiero a lungo termine, l'azione responsabile, la sostenibilità ecologica e sociale di tutta la filiera, la responsabilità globale del prodotto e un chiaro impegno per la conservazione delle risorse sono e rimarranno saldamente ancorati alla strategia del Gruppo.

La nostra visione

Il gruppo Aebi Schmidt è leader globale per soluzioni intelligenti rivolte a clienti con esigenze particolari in ambito di pulizia e sicurezza di infrastrutture e aree impegnative.

La nostra missione

Miglioriamo la performance dei nostri clienti con soluzioni affidabili e un servizio di prima classe.

I nostri collaboratori danno il meglio di sé in un ambiente caratterizzato da spirito di squadra, sviluppo a lungo termine e orientamento alla crescita.



I nostri valori | Valori



Eccellenza

Ci concentriamo sull'esito delle nostre azioni

- ... riconosciamo e realizziamo opportunità di business
- ... raggiungiamo i risultati e massimizziamo la redditività
- ... sviluppiamo persona e processi



Innovazione

Apriamo nuove strade

- ... pensiamo fuori dagli schemi
- ... accettiamo i rischi e impariamo dagli errori
- ... perseguiamo soluzioni sostenibili
- ... incoraggiamo il miglioramento continuo



Responsabilità

Ci assumiamo la responsabilità delle nostre azioni

- ... siamo affidabili e ci assumiamo responsabilità
- ... siamo degni di fiducia e manteniamo le promesse
- ... siamo aperti e onesti
- ... agiamo in modo etico e tollerante, rispettiamo le opinioni altrui



Passione

Ci adoperiamo per fare la differenza

- ... ispiriamo gli altri
- ... siamo fieri di ciò che facciamo
- ... scegliamo un atteggiamento positivo
- ... sfidiamo i limiti



Incentrati sul cliente

Superiamo le aspettative dei clienti

- ... costruiamo forti e sostenibili partnership
- ... rendiamo facile la collaborazione con noi
- ... pensiamo in termini di soluzioni
- ... ci concentriamo sulle esigenze del cliente



Collaborazione

In team siamo più forti

- ... ci impegniamo in uno sforzo di gruppo
- ... lavoriamo in una rete globale
- ... utilizziamo le rispettive competenze
- ... traiamo beneficio dalle altre culture

La società è gestita da un Consiglio di amministrazione con due amministratori effettivi in carica fino a revoca come si evince da visura camerale.

L'organico medio annuo della società è di 25 persone.

Aebi Schmidt Italia srl ha istituito un sistema di gestione garantendo la conformità agli attuali standard internazionali, la UNI EN ISO 9001:2015, 14001 e ISO 45001 di recente implementazione. Nella logica del recepimento delle Linee Guida di Responsabilità Sociale della casa madre, nel 2021 si è completato il percorso di asseverazione secondo le linee guida SA8000 Responsabilità Sociale d Impresa. Attraverso l'applicazione delle procedure derivanti dall'implementazione dei modelli di cui sopra e utilizzando, laddove mancanti, le procedure del MOG 231 contenute nella Parte Speciale, Aebi Schmidt Italia ritiene di avere fatto quanto possibile nella logica della prevenzione dei reati presupposti.

Nella consapevolezza dell'importanza di adozione anche del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dai potenziali rischi da reato presupposto esplicitati nel D.Lgs. 231, 8 giugno 2001, l'azienda ha adottato procedure di controllo e gestione delle attività sensibili, un regolamento interno disciplinare e sanzionatorio, un Organismo di Vigilanza, quale strumenti imprescindibili per indirizzare i comportamenti dei propri amministratori, dipendenti, fornitori, clienti, consulenti, collaboratori esterni, subappaltatori, prestatori d'opera ed ogni altro soggetto che possa avere rapporti, anche di natura istituzionale, con la società nell'agire quotidiano e per eliminare i possibili rischi di commissione di reati da parte degli stessi.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del modello sono adottate con provvedimento dell'organo amministrativo o dei soggetti da questo delegato, responsabilità dettagliate per il personale più operativo sono presenti nel manuale qualità, nelle procedure, negli ordini di servizio o nei regolamenti, sono inoltre presenti formali procedure per l'attività monitoraggio di *Internal Auditing*.

2.1 Applicazione del modello

Ogni azione ed operazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata affinché sia sempre possibile, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché il controllo delle caratteristiche e delle ragioni dell'operazione e l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In tutti i contratti stipulati dalla società devono essere riportate clausole che vincolano al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

È definito un programma di formazione ed aggiornamento dei manager e dei dipendenti in merito ai principi del Modello e coloro che svolgono funzioni di controllo devono riferire all'Organismo di Vigilanza delle irregolarità riscontrate nel rispetto delle procedure previste dal modello.

2.2 Procedure seguite nell'identificazione di rischio reato con specifico riguardo alle attività sensibili

Essenziale per garantire l'esonero di **Aebi Schmidt Italia srl** dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione e gestione sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, questo viene svolto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata almeno con frequenza annuale ed i cui risultati sono sottoposti all'organo amministrativo.

Procedendo secondo questi criteri, sono stati definiti dei modelli di organizzazione e gestione (sintetizzati nel presente documento) articolati in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, sono state quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento, secondo la logica dei comportamenti prescrittivi dei *compliance programme* e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione alle attività aziendali ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti (per esempio amministrazione, risorse umane, sicurezza, qualità).

Le procedure rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un'attività sensibile o a rischio e costituiscono l'aspetto più rilevante e qualificante del Modello.

Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi di business della Società che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto e nelle norme collegate.

Di seguito sono elencate le aree aziendali potenzialmente sensibili e le posizioni organizzative a livello macro.

2.3 Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto

Direzionali (strategia – rappresentanza)

- Definizione regole di comportamento e strategiche (incluse regole statutarie e le delibere dell'organo amministrativo)
- Rappresentanza legale e giuridica della società (incluso la gestione del contenzioso)
- Definizione deleghe e procure
- Monitoraggio economico e finanziario
- Politiche retributive o di incentivazione
- Emissione ed approvazione procedure gestionali o operative
- Omaggi e sponsorizzazioni
- Comunicazione (esterna e pubblicità – newsletter e sito)

Operative (acquisto – produzione - vendita)

- Produzione (officina)
- Vendita e offerte
- Selezione e gestione agenti e rappresentati
- Gestione magazzino
- Emissione e gestione schede tecniche e dichiarazioni di conformità
- Assicurazione e controllo qualità
- Gestione conformità ambientale
- Relazione con la PA per autorizzazioni
- Relazione con la PA per i controlli
- Acquisto consulenze
- Acquisti beni e servizi
- Manutenzione mezzi ed attrezzature

Di supporto (contabilità – adempimenti – personale – comunicazione interna)

- Finanza, contabilità, reporting e budgeting (inclusa l'informativa periodica)
- Gestione (selezione e assunzione) del personale, gestione paghe e contributi (incluso il personale appartenente a categorie protette o simili)
- Formazione del personale (inclusi esterni)
- Gestione sicurezza sul lavoro
- Incassi e pagamenti (tesoreria e gestione del credito)
- Rimborsi spese di viaggio e rappresentanza
- Relazione con la pubblica autorità per le informazioni richieste

- Relazione con gli enti previdenziali
- Relazione con gli enti tributari o doganali
- Gestione adempimenti societari ed iscrizioni
- Processo di preparazione e controllo del bilancio (civile e fiscale)
- Gestione sicurezza informatica (incluse infrastrutture ed accesso/servizi di rete)
- Rapporti con organi sociali (incluse scritture obbligatorie)
- Percezione e gestione di erogazioni pubbliche (per esempio contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni)
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali
- Comunicazioni ambientali (registri e MUD)

Funzioni e posizioni aziendali presenti presso Aebi Schmidt Italia srl

1. CDA (Consiglio di amministrazione)
2. Sindaco unico
3. Organismo di vigilanza collegiale
4. Responsabile qualità e RSPP (sicurezza sul lavoro)
5. Direzione generale e vendite
6. Ufficio Amministrazione e gestione del personale (RU)
7. Controllo di gestione (sistema di contabilizzazione dei costi e di gestione della contabilità industriale)
8. Acquisti e logistica
9. Assistenza tecnica e post vendita
10. Comunicazione IT (di Gruppo)
11. Addetti (dipendenti e collaboratori)
12. Esperti e consulenti esterni

Con riferimento alle regole di comportamento ed alle responsabilità delle suddette funzioni, queste sono definite nei seguenti documenti aziendali:

- Posizioni statutarie (c/o ufficio amministrazione – sintesi delle registrazioni di legge)
- Organigramma qualità ISO
- Organigramma sicurezza sul lavoro
- Mansionario ISO / SA 8000
- Job description ISO
- Elenco deleghe, procure e incarichi (presente procedura specifica)
- Cartelle personale presso Gestione del personale (RU)
- Procedure aziendali e di Gruppo

3 CAPITOLO III. IL CODICE ETICO AZIENDALE

Le regole di etica rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori della società.

In particolare, sono stati definiti specifici impegni per:

- Relazioni con la pubblica amministrazione
- Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici
- Utilizzo dei beni aziendali
- Sicurezza, salute e responsabilità sociale
- Selezione dei fornitori
- Integrità e tutela delle persone
- Fondi pubblici
- Sistema sanzionatorio

Il codice è basato su principi generali di legalità. Tutti i dipendenti e collaboratori di **Aebi Schmidt Italia srl** devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori e da chiunque abbia rapporti con l'azienda.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ed imprescindibile per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato

sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e dell'eventuale regolamento aziendale o del contratto di lavoro integrativo (quando presente).

Per i soggetti legati all'azienda da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati all'interno del Codice etico aziendale.

Il codice etico aziendale è attualmente in Ed 0 Rev. 3 ed è stato approvato in data 17 marzo 2023 dal CdA.

4 CAPITOLO IV. DELINEAZIONE DELLE FATTISPECIE NORMATIVE DI RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' O DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AI REATI PRESUPPOSTO

Nella parte speciale del presente documento sono previsti capitoli indipendenti per ogni area dei possibili reati così come di seguito riportato:

- I. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (corruzione – inclusa quella fra privati - concussione e malversazione)
- II. Reati societari e di abuso dei mercati
- III. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- IV. Reati contro la personalità individuale
- V. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro
- VI. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- VII. Reati informatici
- VIII. Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata (reati transazionali e dichiarazioni mendaci)
- IX. Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio
- X. Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- XI. Reati ambientali
- XII. Cittadini privi di permesso di soggiorno
- XIII. Delitti tentati
- XIV. Reati transnazionali

- XV. Responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
- XVI. Razzismo e xenofobia
- XVII. Frode in competizione sportiva
- XVIII. Reati tributari
- XIX. Contrabbando

Allo scopo di tenere un costante aggiornamento dei reati presupposto, si può controllare il sito www.reatipresupposto231.it

Per ogni area sono presenti:

- Elenco dettaglio dei reati presupposto
- Attività collegabili all'ipotesi di reato
- Procedure di riferimento per la gestione delle attività
- Eventuali protocolli specifici di comportamento
- Flussi informativi verso l'OdV

Per quanto riguarda il sito di Fiume Veneto, i reati presupposto applicabili, identificati a seguito della Valutazione del Rischio, sono:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione: aree sensibili Direzione, Amministrazione, Risorse Umane
2. Reati societari: aree sensibili Direzione amministrativa e finanziaria
3. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro: aree sensibili Direzione Generale, Risorse umane, Servizio Prevenzione e Protezione

5 CAPITOLO V. DELEGHE E PROCURE

L'assegnazione di responsabilità ed incarichi è uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato, di qui la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure.

Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Ai fini dell'applicazione del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- **delega:** atto interno di attribuzione di funzioni e compiti;

- **procura:** negozio giuridico unilaterale con cui l'azienda attribuisce ad un soggetto i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In concreto, il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ai dirigenti ed ai responsabili di funzione tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo statuto e definisce le deleghe necessarie anche per l'applicazione del modello, con particolare riferimento all'internal auditing ed ai membri dell'Organismo di vigilanza.

La procura rappresenta lo strumento per regolare con la massima chiarezza e trasparenza gli aspetti inerenti il potere di spesa delegato per i singoli settori di attività, pertanto deve essere completa in ogni suo aspetto e prevedere, quando occorre, la disponibilità in capo al procuratore delle necessarie risorse finanziarie.

L'attività delegata è sottoposta sempre al controllo diretto e discrezionale del delegante affinché il delegato non possa agire in assoluta ed incontrollata autonomia.

Rientrano nelle attività di delega e procura anche gli eventuali mansionari o lettere di incarico che possono essere redatti dalla Direzione.

È in essere un chiaro sistema di deleghe raccolto nel modulo **MATRICE DELEGHE E COMPETENZE PER PROCESSI SENSIBILI** di cui modello a sistema.

6 CAPITOLO VI. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza, il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Tale organo ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi contenuti nel Codice etico aziendale e la verifica in concreto del funzionamento del modello.

L'organo amministrativo provvede a nominare l'Organismo di vigilanza secondo quanto definito dal regolamento, tale documento è anch'esso approvato dal vertice e sottoposto a gradimento dell'Organismo di vigilanza e, se necessario modificato secondo le esigenze. Di tale attività viene mantenuta completa registrazione nei verbali.

Verso l'Organo di vigilanza devono essere definiti i flussi informativi minimi e disciplinati dal regolamento suddetto o da istruzione operativa interna.

Sono considerate informazioni minime:

- Bilanci
- Verbali CdA
- Sanzioni e verifiche enti di controllo
- Infortuni
- Sanzioni ai dipendenti
- Report Audit interni ed esterni
- Visura camerale
- Segnalazioni e reclami clienti
- Finanziamenti pubblici
- Sponsorizzazioni
- Controlli pubblici

In apposito capitolo di questa parte speciale è definito il regolamento dell'O.d.V.

7 CAPITOLO VII. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Aebi Schmidt Italia srl al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con l'azienda.

Con riferimento alla generalità dei dipendenti, al momento dell'assunzione vengono consegnati e presentati a ciascun dipendente i manuali e le procedure necessarie, tale attività è registrata.

Al momento dell'assunzione viene, altresì, richiesto a ciascun dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza, adesione e impegno all'osservanza dei principi ed alle regole fondamentali di comportamento contenute nel CODICE ETICO in ultima revisione.

È dedicato inoltre un apposito spazio nella rete aziendale o delle bacheche informative alla diffusione e conoscenza del Modello e delle procedure collegate.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti della società.

Annualmente deve essere redatto apposito programma di informazione e formazione in collaborazione con l'Organismo di vigilanza inserito nel programma di formazione aziendale del sistema di qualità 9001 ultima revisione.

7.1 Il sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione dei principi del Codice e delle procedure previste, costituisce requisito essenziale ed imprescindibile e per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni é indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta.

In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:

- l'intenzionalità della condotta;
- la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall'autore nella commissione della violazione, specie se l'evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;

- le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta;
- il ruolo ricoperto dall'autore della violazione all'interno della società, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti che possono rilevare in relazione alla condotta tenuta dall'autore dell'illecito;
- il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;
- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e dell'eventuale regolamento aziendale o del contratto di lavoro integrativo (quando presente).

Per i soggetti legati alla società da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel regolamento disciplinare allegato.

In apposito capitolo sono definiti nel dettaglio i meccanismi di applicazione del sistema disciplinare e le procedure operative.

8 CAPITOLO VIII. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In conformità a quanto previsto del Decreto legislativo 231 del 2001 (in particolare dall'articolo 6), all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

Possono essere cause di aggiornamento:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della azienda o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria;

- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- implementazione di nuovi sistemi di qualità.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante le relazioni periodiche, a informare il vertice aziendale circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa a seguito delle modifiche.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza annuale da disporsi mediante delibera dell'Organo amministrativo.

Il modello di organizzazione e controllo è in essere ed adeguatamente applicato dal 2010.

9 CAPITOLO IX. PROCEDURE E CIRCOLARI AZIENDALI

Costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della prevenzione di condotte illecite dalle quali potrebbe conseguire il riconoscimento di responsabilità a carico della società.

Tra questi, si ricordano oltre ai cosiddetti "protocolli", al codice etico, al regolamento dell'Organismo di vigilanza, i seguenti documenti:

- Report Organismo di vigilanza
- Delibere del Consiglio e dell'Assemblea
- Regolamento interno
- Manuale ISO 9001:2015, 14001 (Ambientale), ISO 45001 (Sicurezza) ed SA 8000 (Sostenibilità)
- Elenco deleghe e procure
- Organigramma
- Mansionario
- Bilanci e documenti collegati
- Registro infortuni
- Condizioni generali di fornitura

10 CAPITOLO X. SEGNALAZIONI E NOTA FINALE PER APPROVAZIONE

Le segnalazioni possono essere inviate, per iscritto e in forma non anonima con le seguenti modalità: e-mail: segnalazioni.odv@aebi-schmidt.com con dicitura Riservata Organismo di Vigilanza utilizzando il seguente format

Report dei flussi informativi verso l'OdV

Da inviare a OdV a cura del responsabile di direzione/area

Area di riferimento

Tramesso da

A seguito di

Segnalazione

Altre informazioni o
testimoni dell'evento

Aspetti significativi
(esempio : rilievi,
difformità,
comunicazioni,
informative, etc.)

Elenco comportamenti a
rischio reato inerenti i
processi operativi di
propria competenza di
cui si è venuti a
conoscenza in via diretta
o per il tramite di
informativa ricevuta dai
propri collaboratori

11 CAPITOLO XI. REGOLAMENTO O.d.V.

11.1 Scopo e ambito di applicazione

È istituito presso la **Aebi Schmidt Italia srl** in seguito definita anche “Ente” un autonomo Organismo di Vigilanza - di seguito “O.d.V”- in ordine al funzionamento, all’efficacia, all’adeguatezza ed all’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società (di seguito anche “Modello Organizzativo” o “Modello”), allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell’Ente, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della L. n. 300/2000”*.

Il presente regolamento viene predisposto al fine di disciplinare e regolamentare il funzionamento dell’O.d.V, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.

11.2 Requisiti soggettivi dell’Organismo di Vigilanza

In conformità anche a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria (approvate in data 7 marzo 2002 e aggiornate alla edizione 2014), l’O.d.V si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza: all’O.d.V deve essere assicurata completa autonomia, anche finanziaria, rispetto ai soggetti in posizione apicale, configurandolo come struttura di staff con collocazione organizzativa in posizione di vertice, originaria ed autonoma rispetto agli altri organi o funzioni dell’ente.

L’organismo di vigilanza, inoltre, risponde della propria attività direttamente all’organo dirigente. Al fine di garantire l’autonomia e l’indipendenza dell’Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni che non siano legati al Vertice della Società da un rapporto di dipendenza gerarchica.

1 Infatti l’art. 6 del D.Lgs. 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 Organizzativo e di curarne l’aggiornamento ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (l’Organismo di Vigilanza). L’affidamento di

detti compiti all'Organismo e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità. L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello Organizzativo richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

Se mono soggetto l'organismo deve essere composto da persona non appartenente agli organi sociali dell'ente o degli enti da questo controllati.

Nell'ipotesi di collegialità, possono far parte dell'organismo persone appartenenti agli organi sociali dell'ente, purché prive di deleghe operative e il Presidente dell'organo stesso, al momento della nomina, non dovrà essere legato in alcun modo e a qualsivoglia titolo, all'ente da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

L'Organismo deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Gli organi di vertice deve provvedere a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese inerenti l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo. In ogni caso l'organismo può estendere la propria autonomia di spesa autonomamente in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione.

All'organismo non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'ente.

Professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Prima della nomina l'organo dirigente deve verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause di incompatibilità. A tal fine il modello organizzativo specifica i requisiti soggettivi necessari alla nomina;

Continuità di azione: per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'O.d.V. deve essere dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

Onorabilità e assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento a amministratori e membri del Collegio Sindacale.

11.3 Funzione dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. così come previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del Modello e/o dei suoi elementi costitutivi ed è dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Società.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare, nel rispetto di quanto previsto dal Modello, le norme di funzionamento dell'O.d.V. e l'approccio metodologico che il medesimo deve adottare nell'esecuzione dei compiti attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione.

Per il raggiungimento di tali finalità, l'O.d.V. è incaricato delle seguenti funzioni:

- 1. Presentare proposte e osservazioni relative ad aggiornamenti del citato Modello, avvalendosi degli organi/funzioni aziendali in grado di dare a esse concreta attuazione, e verifica l'attuazione e l'efficacia delle soluzioni proposte.*
- 2. Definire le iniziative più idonee a diffondere tra il personale e i consulenti, la conoscenza del Modello di organizzazione gestione e controllo e dei suoi elementi costitutivi tramite la formazione del personale e chiarirne, tramite pareri, il significato e l'applicazione.*
- 3. Riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte e predisporre una relazione almeno annuale per il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, contenente le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse, nonché il programma da attuarsi nel periodo successivo.*
- 4. Attivare, attraverso gli organi/funzioni aziendali preposti, gli eventuali procedimenti disciplinari ai sensi di legge e di contratto collettivo applicabile, volti a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nei suoi elementi costitutivi.*

L'O.d.V. deve predisporre un efficace sistema di comunicazione interna che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengono a conoscenza di situazioni illecite o non conformi al Modello adottato dalla Società, di segnalarle a tutti gli organi/funzioni aziendali, in relazione ai rispettivi compiti e di trasmettere all'O.d.V. ogni notizia rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 quale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle emergenti da:

- Attività di controllo
- Anomalie o atipicità riscontrate nello svolgimento delle varie attività
- Decisioni relative a tutte le attività svolte con le Pubbliche Amministrazioni
- Richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti per procedimenti relativi ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001
- Modifiche organizzative/procedurali riferibili al D.Lgs. 231/2001.

L'inosservanza del dovere di informazione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro e dalle disposizioni contenute nel sistema disciplinare della Società.

11.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, ex art. 6 D.Lgs. 231/2001, vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo e dei suoi elementi costitutivi.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio di tali funzioni, deve ispirarsi ai principi di autonomia e indipendenza e deve adempiere al suo mandato con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalla sua specifica competenza.

Il Consiglio di Amministrazione, in accordo con quanto stabilito dalle linee guida di Confindustria, ha attribuito all'O.d.V. i seguenti compiti:

1. Effettuare - anche attraverso le funzioni competenti o collaboratori esterni - una ricognizione delle attività aziendali, con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzi la necessità, attraverso lo sviluppo di sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
2. Verificare l'efficacia, la coerenza e l'adeguatezza del Modello adottato, proponendo alle funzioni aziendali a ciò preposte le modifiche e le integrazioni eventualmente necessarie:
 - Attivando, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di individuare ed implementare un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo;
 - Verificando, anche sulla base dell'eventuale integrazione delle aree a rischio, la reale efficacia del suddetto Modello in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al citato D.Lgs. 231/2001, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
3. Garantire la validità nel tempo del suddetto Modello promuovendo, anche previa consultazione delle altre strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie affinché il Modello sia sempre efficace nella prevenzione dei reati previsti dal Decreto. Tale compito è da intendersi come responsabilità di inoltrare, per via diretta, proposte di adeguamento alle strutture aziendali competenti o, in casi di particolare rilevanza e urgenza, al Vertice aziendale e di verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;

4. Effettuare verifiche periodiche presso le strutture aziendali ritenute a rischio reato, per controllare che l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato, anche con il supporto delle competenti strutture aziendali;
5. Promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di informazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
6. Promuovere e/o sviluppare l'organizzazione, di concerto con le funzioni aziendali preposte, di corsi di formazione e la predisposizione di materiale informativo utile alla comprensione, comunicazione, e divulgazione del Modello e alla sua attuazione;
7. Pianificare l'attività di audit. Al riguardo, gli audit che l'O.d.V. è chiamato a svolgere devono suddividersi in:
 - Audit di vigilanza sulle aree a rischio reato (in funzione della rischiosità residuale relativa di ciascuna di esse);
 - Audit di vigilanza sulle aree di supporto (in funzione della rischiosità residuale relativa di ciascuna di esse);
 - Follow up su informazioni provenienti dai flussi informativi;
 - Follow up provenienti da segnalazioni anonime;
8. Elaborare le risultanze delle attività effettuate, documentando adeguatamente tutti i controlli svolti ed il materiale acquisito;
9. Promuovere e assicurare l'elaborazione di direttive per la struttura e i contenuti dei flussi informativi verso l'O.d.V.;
10. Segnalare alle funzioni competenti le notizie di violazione del Modello Organizzativo e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
11. Effettuare audit a seguito delle segnalazioni di violazione del Modello Organizzativo ricevute attraverso i canali informativi dedicati.

11.5 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo deve essere dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, e segnatamente per l'espletamento dei compiti precedentemente richiamati.

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni, in particolare, l'O.d.V. viene dotato dei seguenti poteri:

- a. Facoltà di accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevante per lo svolgimento dell'attività di compliance;
- b. Facoltà di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;

- c. Facoltà di ottenere un chiaro e continuato supporto da parte del Consiglio di Amministrazione, per preservare la sua indipendenza nei confronti delle funzioni aziendali con compiti operativi e di gestione;
- d. Facoltà di disporre delle risorse opportune per lo sviluppo, monitoraggio e valutazione dell'efficacia del Modello Organizzativo; l'ammontare effettivo di tali risorse non è soggetto a preventiva limitazione, ma sarà sottoposto per approvazione al CDA (o a chi ha poteri di firma);
- e. Insindacabilità delle attività poste in essere dall'O.d.V da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto ad esso appunto spetta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo;
- f. Obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'O.d.V stesso o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dello stesso Organismo di Vigilanza;
- g. Facoltà di richiedere informazioni integrative su aspetti connessi all'applicazione del Modello Organizzativo a tutti i dipendenti e collaboratori;
- h. Facoltà di partecipare a riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio di esercizio, per illustrare la propria relazione annuale e per presenziare alla presentazione delle attività svolte e del grado di applicazione del Modello Organizzativo;
- i. Facoltà di avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- j. Facoltà di richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per riferire allo stesso su eventuali significative violazioni al Modello Organizzativo individuate nel corso delle verifiche svolte;
- k. Di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, di adeguate risorse finanziarie, su proposta dall'Organismo stesso, stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

11.6 Obblighi dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. deve adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle sue specifiche competenze .

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'O.d.V. deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

L'O.d.V. è tenuto al più assoluto segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, anche al fine di tutelare il trattamento e la divulgazione dei dati sensibili in loro possesso, ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679, GDPR, dovranno essere adottati sistemi inviolabili di archiviazione sia delle informazioni contenute in documenti cartacei (armadi a chiave, casseforti, etc.) sia di quelle contenute in supporti informatici (ad esempio attraverso l'installazione e l'aggiornamento di sistemi di protezione antivirus, password personale di accesso al computer, dispositivi di back-up per il salvataggio automatico dei dati, etc.).

11.7 Nomina e composizione

Il Presidente del CdA, sentito il parere del Collegio Sindacale o del Sindaco Unico, nomina l'O.d.V. scegliendolo esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità e competenza, onorabilità, autonomia e indipendenza sopra richiamati.

Con delibera del CdA l'ENTE ha provveduto alla nomina dell'O.d.V. Il Modello dell'ENTE prevede che l'O.d.V. sia organismo:

- i. Collegiale;
- ii. Tenuto a riportare unicamente al vertice societario, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è stato scelto tra soggetti dotati di adeguata professionalità e competenza tecnica e in possesso di opportuni requisiti di onorabilità, in modo che l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della propria condotta non siano pregiudicati.

L'O.d.V. ha la facoltà di chiedere all'azienda l'individuazione e la messa a disposizione di un Segretario. Nel caso in cui l'O.d.V. sia coinvolto in un'attività illecita prevista dalla legge, il CdA procederà alla sua sostituzione.

11.8 Cessazione dell'incarico

La cessazione della carica può avvenire per rinuncia, revoca, decadenza o morte dei componenti l'Organismo di Vigilanza.

È compito del CdA provvedere senza ritardo alla sostituzione dell'O.d.V.

La rinuncia da parte dell'Organismo è una facoltà esercitabile in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Presidente

del Collegio Sindacale/Sindaco Unico. L'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 3 (tre) mesi, senza dover addurre alcuna motivazione.

La revoca dell'O.d.V. compete esclusivamente al CdA. L'O.d.V. non può essere revocato se non per giusta causa, nonché per stasi operativa, colpevole inerzia nell'effettuazione delle segnalazioni interne, conflitto di interesse.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si considera giusta causa uno dei seguenti atti o fatti:

- Mancata collaborazione con gli altri membri dell'Organismo;
- Assenza ingiustificata ad almeno due adunanze consecutive dell'Organismo;
- Mancata o ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali e specifiche richieste afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo;
- Mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dell'Organismo, in analogia a quanto previsto nei confronti degli Amministratori e Sindaci;
- Sentenza di condanna nei confronti della Società, ovvero applicazione di pena su richiesta delle parti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nell'ipotesi in cui risulti dalla motivazione l'"omessa ed insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, così come stabilito dall'articolo 6, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 231/2001;
- Sentenza di condanna, ovvero applicazione della pena su richiesta delle parti, a carico del singolo membro dell'Organismo per aver commesso uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

11.9 Durata in carica

La durata dell'incarico dell'O.d.V è a revoca.

11.10 Cause di ineleggibilità e incompatibilità

E' esclusa la possibilità di assegnare il ruolo di O.d.V. a soggetti che:

- Abbiano subito condanne nell'ambito dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- Rappresentino (di diritto o di fatto) o siano familiari di soggetti che, per i punti esposti, siano incompatibili con la qualifica di componente dell'O.d.V.;
- Siano interdetti, inabilitati, falliti, o siano stati condannati ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- Siano il coniuge, i parenti e gli affini degli Amministratori entro il quarto grado;

- Abbiamo prestato/ricevuto fideiussione, garanzia in favore di uno degli Amministratori (o del coniuge); ovvero abbiano con questi ultimi rapporti – estranei all’incarico conferito - di credito o debito.

La disciplina delle cause di ineleggibilità e incompatibilità prevista per l’O.d.V., dovrà ritenersi applicabile anche alle eventuali risorse dedicate.

11.11 Collaboratori interni ed esterni

Per l’esecuzione delle sue attività, l’O.d.V. può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell’esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza, così come previsto per l’O.d.V.

11.12 Rapporti con altri organi/funzioni aziendali

L’O.d.V, inoltre, si coordinerà con le altre funzioni aziendali per lo svolgimento di compiti che richiedono specifiche competenze e conoscenze del funzionamento dell’azienda. In particolare, si coordinerà con:

- Gli organi/funzioni aziendali coinvolti per la realizzazione degli interventi implementativi eventualmente necessari per l’adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001;
- La funzione legale per l’interpretazione della normativa rilevante e la raccolta delle segnalazioni che perverranno dalle strutture della società e da soggetti terzi;
- La funzione personale e legale per la formazione del personale e per l’identificazione e definizione dei procedimenti disciplinari;
- Eventuali consulenti esterni tematici che **Aebi Schmidt Italia srl** mette a disposizione

11.13 Reporting dell’Organismo di Vigilanza

L’O.d.V. riferisce in merito all’attuazione del Modello e all’emergere di eventuali criticità ad esso connesse, attraverso due tipologie di reporting:

- i. La prima, su base continuativa, direttamente nei confronti del Consiglio di Amministrazione;
- ii. La seconda, su base annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale/Sindaco Unico.

Con particolare riferimento a questa ultima tipologia, l'O.d.V. predispone per il Consiglio di Amministrazione, su base trimestrale, un rapporto sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure, ecc.) e, su base annuale, un piano di attività previste per l'anno successivo.

Tale reporting periodico avrà ad oggetto, a titolo esemplificativo:

L'attività svolta dall'O.d.V.;

- I. Le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- II. I correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- III. L'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- IV. La rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- V. L'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- VI. In ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Al fine di un migliore coordinamento dell'attività di vigilanza e per un più efficace scambio di informazioni, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere invitati anche il Consiglio di Amministrazione, i managers e le altre funzioni aziendali.

Annualmente, in concomitanza con l'approvazione del bilancio, l'O.d.V. redige una relazione che consegna al CdA e al Collegio Sindacale/Sindaco Unico e che deve:

- Riepilogare l'attività svolta nel corso dell'esercizio e le eventuali criticità emerse;
- Rendere conto del budget di spesa;
- Evidenziare le modifiche non strutturali apportate al Modello nel corso dell'esercizio.

Gli incontri con gli organi societari cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali è custodita dall'ufficio amministrazione.

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

11.14 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001, al comma 2 dell'articolo 6, precisa che il Modello Organizzativo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

L'obbligo di informazione all'O.d.V. è previsto come ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

È possibile distinguere, a titolo esemplificativo, due tipologie di informazioni utili all'O.d.V.:

- a) Segnalazioni provenienti da esponenti aziendali o da terzi: in ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V. ogni informazione, proveniente da dipendenti, collaboratori e da terzi, attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio. Tali informazioni riguardano, tra l'altro:
 - Le notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno della Società, anche di soggetti terzi che possono impegnare la Società nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione, e/o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento indicate nel Modello Organizzativo;
 - La rendicontazione analitica e periodica delle attività, ritenute potenzialmente a rischio, svolte dalle funzioni competenti;
 - Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- b) Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali: oltre alle segnalazioni di cui al punto precedente a), devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:
 - I provvedimenti e/o 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. 231/2001 e successive estensioni;
 - I rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
 - Le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

- I verbali e le relazioni relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti);
- I provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le segnalazioni riguardano anche violazioni del Codice Etico, situazioni illegali o eticamente scorrette o situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette. Le segnalazioni devono essere inviate all'O.d.V.

Le segnalazioni, aventi ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo, effettuate in forma scritta, orale o in via telematica, dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza garantisce la massima riservatezza relativa circa il soggetto che ha inoltrato la segnalazione, proteggendone l'identità. In nessun caso sarà rivelato il nome del segnalatore e su fatti e circostanze segnalati viene mantenuta la massima discrezione onde evitare che informazioni, anche indirette, permettano di risalire a chi ha effettuato la segnalazione.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

L'Organismo di Vigilanza redige e custodisce i verbali degli eventuali incontri relativi alle proprie attività di accertamento.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione sulle attività svolte e, nel caso di segnalazioni non veritiere effettuate in mala fede e al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o su funzioni aziendali o che risultassero vessatorie nei confronti di altri dipendenti, l'autore delle predette segnalazioni potrà subire un'azione disciplinare come previsto dalle norme vigenti del Contratto Nazionale di Lavoro, del Diritto del Lavoro, dal Sistema disciplinare della Società e in generale della legge vigente.

Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalassero in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati. Viene in definitiva fatta salva la buona fede del segnalatore.

L'O.d.V. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del

segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'O.d.V. per la gestione dei flussi informativi doterà il Modello organizzativo di una procedura operativa.

11.15 Regole di funzionamento

L'O.d.V. assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che allo stesso dovesse pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, e si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'O.d.V., salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni, l'O.d.V. potrà:

- Accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Modello;
- Richiedere che i dipendenti dell'azienda forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione degli stessi da parte delle strutture organizzative aziendali;
- Richiedere al Consiglio di Amministrazione i mezzi finanziari e logistici, ulteriori rispetto al budget, necessari a consentirne la normale operatività e per svolgere analisi ed indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del Modello;
- Entro i limiti del budget annuale assegnato, ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

11.16 Convocazione, voto e delibere dell'O.d.V.

L'Organismo si riunisce ogni volta che uno dei suoi membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. E' fatto in ogni caso obbligo all'Organismo di riunirsi almeno quattro volte all'anno.

La riunione dell'Organismo è convocata dal Presidente, direttamente o per il tramite del Segretario, mediante avviso contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione, inviato anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno otto giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data. Ogni componente

dell'Organismo ha facoltà di inserire argomenti all'ordine del giorno, comunicandoli al Presidente e/o al Segretario.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del presente articolo, partecipino tutti i componenti dell'Organismo.

Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti e sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal componente più anziano o dal componente se l'O.d.V. ha due membri. In caso di necessità e a discrezione del Presidente, anche in ragione degli argomenti trattati, le riunioni dell'Organismo possono essere tenute in video conferenza o in tele conferenza. In questi casi, il Segretario provvede all'organizzazione della video o tele conferenza, comunicando agli altri componenti le modalità di accesso.

Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto. Le delibere dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti dell'Organismo. Le deliberazioni dell'Organismo sono verbalizzate a cura del Segretario o, in sua assenza, di un componente con funzioni di segretario. Il verbale viene letto e approvato da tutti i componenti dell'ODV. I verbali vengono successivamente trascritti in apposito libro verbale, a numerazione continuativa, e sottoscritti dal Segretario della riunione e da chi l'ha presieduta. Tale libro è conservato dal Segretario presso la sede della società, ove ogni componente può prenderne visione ed estrarne copia.

L'Organismo può invitare a prender parte alle proprie riunioni anche persone ad esso estranee, ove all'unanimità lo ritenga utile e/o opportuno.

Nel caso di astensione di un membro in mancanza di maggioranza prevarrà il voto del presidente ed in sub ordine del segretario

11.17 Registro delle attività e Archivio dell'O.d.V.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello o nel presente regolamento sono conservati per un periodo di 5 anni in un apposito archivio custodito presso la sede della società in luogo non accessibile ad altri che ai componenti dell'ODV stesso.

Sono altresì conservati nell'archivio dell'ODV il libro verbale delle riunioni dell'Organismo.

La tenuta dell'archivio è affidata al Presidente su formato pdf e alla direzione per il formato cartaceo da conservare insieme ai documenti societari.

11.18 Obblighi di riservatezza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, impegnandosi a riferirne prontamente all'Organismo in sede collegiale e, più in generale, assicurano la riservatezza in ordine a tutte le notizie e a tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione della Società e del Collegio Sindacale/Sindaco Unico, fatto salvo il caso che le informazioni trattate dall'Organismo riguardino componenti di tali organi.

Eventuali deroghe devono essere deliberate dall'Organismo di Vigilanza che in ogni caso può comunicare con la Società per il solo tramite del Presidente o di altri componenti a ciò delegati.

Nel caso dovessero essere invitate a partecipare alle riunioni dell'Organismo persone ad esso estranee, può essere loro richiesta la sottoscrizione di un impegno di riservatezza circa il contenuto della riunione e le informazioni apprese in tale sede.

L'inosservanza degli obblighi descritti implica la decadenza immediata dalla carica di componente dell'Organismo.

11.19 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti sono conservati dall'O.d.V. per un periodo di cinque anni. L'accesso al data base è consentito ai membri dell'O.d.V., al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale/Sindaco Unico.

11.20 Risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza

Nel contesto delle procedure di formazione del budget, il Consiglio di Amministrazione, per garantire l'autonomia dell'O.d.V., dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti, tra i quali le consulenze specialistiche, tutte le spese previste per avvalersi di risorse esterne ed interne delle aziende del gruppo, le spese per trasferte, spese per riviste e pubblicazioni, spese per corsi di aggiornamento e formazione professionale, ecc.

Qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, l'O.d.V. potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

L'Organismo di Vigilanza dovrà fornire al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione delle spese sostenute nel semestre precedente insieme al calendario delle attività previste per il semestre successivo.

11.21 Modifiche al regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente attraverso delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione.

11.22 Divulgazione e recepimento del regolamento alle consociate

Le società eventualmente controllate e partecipate faranno proprio questo Regolamento mediante delibero del CdA dandone comunicazione alla controllante.

12 CAPITOLO XII. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI AEBI SCHMIDT ITALIA SRL E LE PROCEDURE APPLICATIVE

12.1 Introduzione e premessa al documento

Un punto essenziale nella costruzione di un Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, ex art. 6 D.Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal Modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, al successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.

Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Nel caso di violazioni del codice etico e delle procedure con esso stabilite (ad esempio il mancato rispetto, da parte di un impiegato contabile, delle disposizioni del codice etico dell'azienda o delle procedure che regolamentano la gestione dei flussi finanziari) che possano dar luogo a problemi di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure, quale l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale, purché ciò non comporti un suo demansionamento.

Con riguardo ad un eventuale trasferimento del dipendente (inteso nel senso di spostamento da un'unità produttiva ad altra), se esso è ipotizzabile quale provvedimento disciplinare, purché espressamente previsto (sempre per il principio di tipicità) tra le misure disciplinari stabilite dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari adottati in attuazione di queste ultime a livello aziendale. In caso contrario esso può essere legittimamente attuato soltanto quando ricorrano le ragioni tecniche, organizzative o produttive previste dall'art. 2103 cod. civ.

A questo proposito occorre puntualizzare che la legge 27 marzo 2001, n. 97 ("Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti sul giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche") prevede espressamente, all'art. 3, la possibilità di trasferimento del dipendente di enti a prevalente partecipazione pubblica, a seguito di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti agli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319-ter e 320 cod. pen. e dall'art. 3, l. n. 1383/1941.

In ragione della loro valenza disciplinare, il codice etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale, se esistente, o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, l. n. 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti"²⁷, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento utile a questo scopo potrebbe essere costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, partnership, appalto, ecc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del codice etico.

Le violazioni del Modello Organizzativo e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

12.2 Criteri di valutazione della violazione

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, inoltre, saranno applicate anche tenendo conto:

- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- a) al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- b) all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- c) al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- d) alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

12.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori).

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo;

- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori, nel rispetto delle procedure prescritte dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300, sono quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori:

Richiamo verbale o scritto (secondo la gravità)

Incorre in questa sanzione il lavoratore che agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

Multa fino all'importo di quattro ore di retribuzione

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, **PIÙ VOLTE**, agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

Sospensione dal lavoro fino ad un massimo di dieci giorni

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, violando le regole contenute nel presente Modello ovvero adottando, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso, **ARRECHI UN DANNO** a Aebi Schmidt Italia srl ovvero la esponga al rischio di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. n.231/2001.

Licenziamento

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, nell'espletamento di attività a rischio, adottati, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, condotte che determinino l'**APPLICAZIONE** a carico di Aebi Schmidt Italia srl delle **MISURE SANZIONATORIE** previste dal D.Lgs. n.231/2001.

12.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di “dirigenti”, vale quanto previsto dal contratto per i dirigenti delle imprese aderenti alla categoria. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione su eventuale indicazione dell’Organismo di Vigilanza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

12.5 Misure nei confronti di Amministratori

Su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale/Sindaco Unico, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà, se del caso, nei confronti del - degli amministratore/i resosi/resisi inadempiente/i:

- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

12.6 Misure nei confronti dei Sindaci

Qualora alla responsabilità degli amministratori (vedi paragrafo precedente) si accompagni la responsabilità dei Sindaci per omessa vigilanza ex art. 2407 cc, l’assemblea dei soci, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti degli organi sociali.

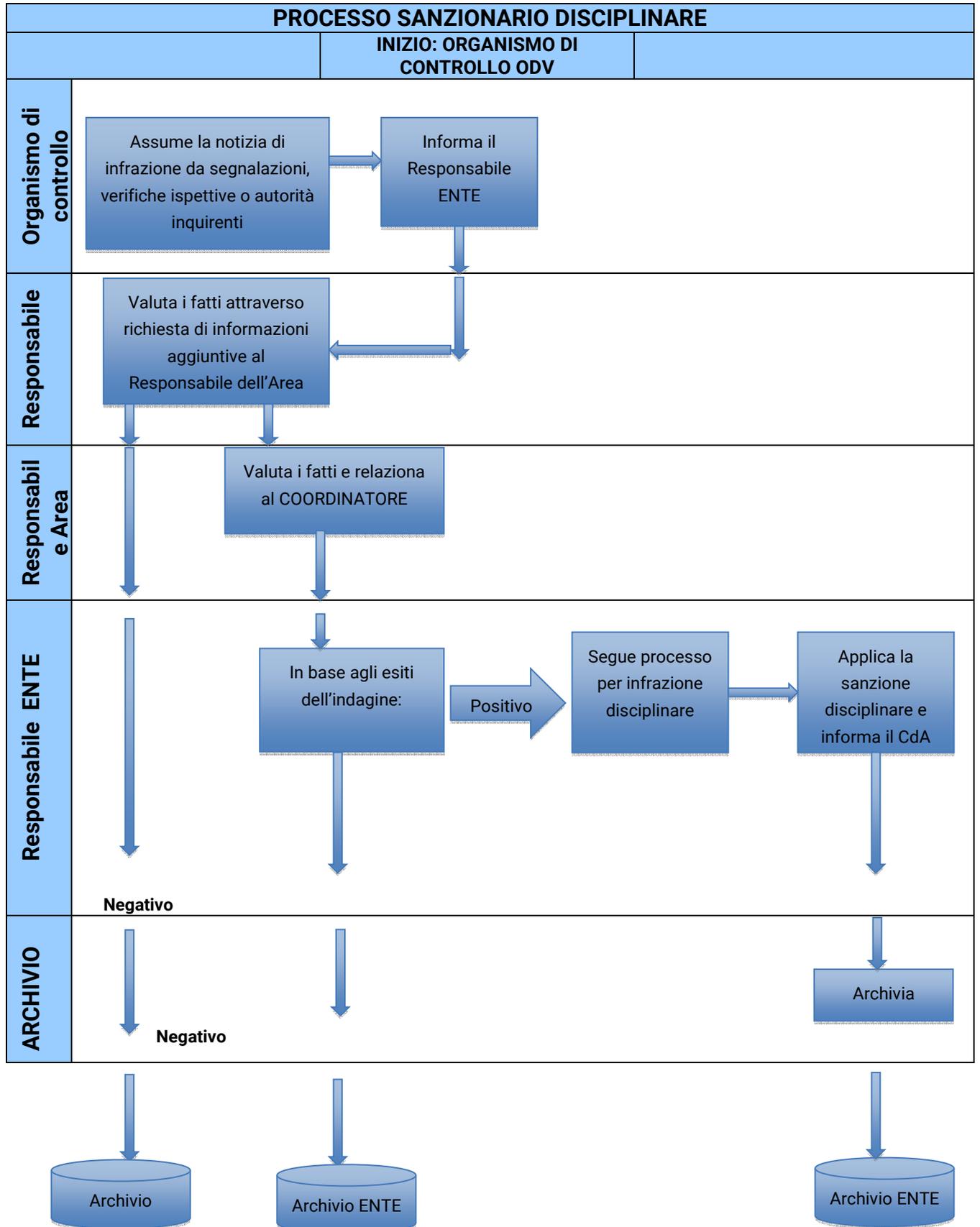
12.7 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l’eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001.

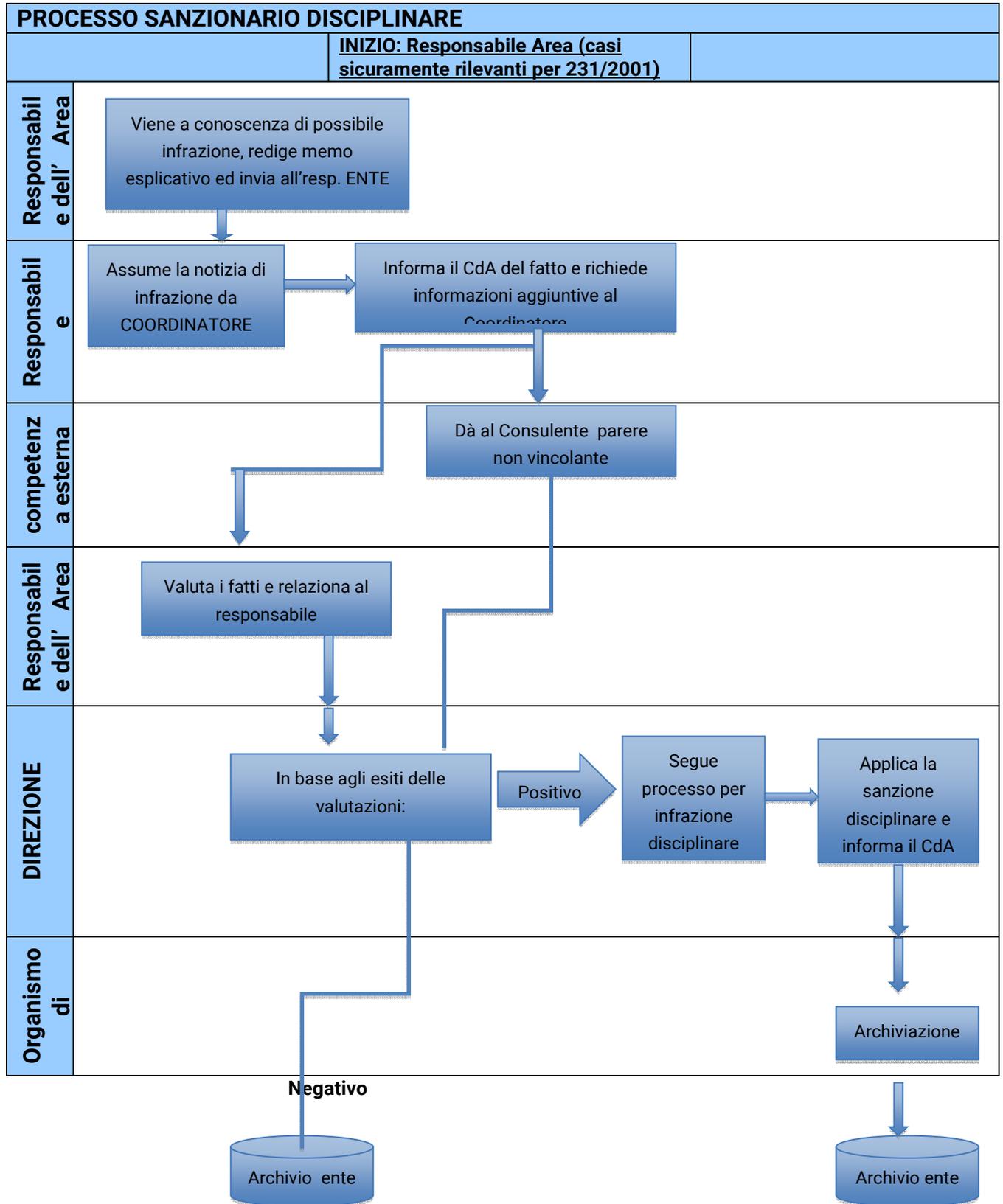
L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

FLUSSO PROCESSO SANZIONATORIO DISCIPLINARE SCHEMA GENERALE



Flusso processo sanzionatorio disciplinare

Inizio: Responsabile ENTE e COORDINATORI (casi sicuramente rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01)



Flusso processo sanzionatorio disciplinare

Inizio: Responsabile dell'Area (casi di dubbia rilevanza ai sensi del d.lgs. 231/01)

