



PLC SERVICE S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Data ultimo aggiornamento	<i>10 marzo 2022</i>
Responsabile approvazione	Organo Amministrativo



PARTE GENERALE

INDICE

1	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	5
1.1	La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche	5
1.2	I presupposti della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche	5
1.3	I Reati Presupposto.....	6
1.4	Le Sanzioni previste nel Decreto.....	8
1.5	Presupposti di esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente	12
1.6	Le Linee Guida di Confindustria	14
2	L'ATTIVITÀ DI PLC SERVICE S.r.l.	15
3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI PLC SERVICE S.r.l.	15
3.1	Le finalità del Modello	15
3.2	La costruzione del Modello	16
3.2.1	Il concetto di rischio accettabile	16
3.3	La struttura del Modello di PLC Service S.r.l. ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione.....	17
3.3.1	Adozione del Modello e suo aggiornamento	20
3.4	Le componenti del Modello	20
3.4.1	Il Codice Etico del Gruppo PLC	21
3.4.2	Il Governo Societario ed il Sistema Organizzativo	22
3.4.3	Il Sistema di Controllo Interno	23
3.4.4	Procure e Deleghe.....	23
3.4.5	Il Sistema Procedurale	25
3.4.6	Principi generali di controllo in tutte le Aree a Rischio Reato	27
3.4.7	Gestione delle Risorse Finanziarie	28
3.4.8	Gestione operativa in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro	29
3.4.9	I Processi esternalizzati.....	30
3.5	Diffusione del Modello	30
3.5.1	Destinatari	30
3.5.2	Formazione ed Informazione del Personale	31
3.5.3	Informazione ai Terzi e diffusione del Modello	31
4	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
4.1	Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza.....	33
4.2	Individuazione dell'Organismo di Vigilanza	34
4.3	Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	34
4.4	Casi di ineleggibilità e di decadenza	35
4.5	Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	35

4.6	Risorse dell'Organismo di Vigilanza	37
4.7	Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza	37
4.7.1	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	37_Toc4694514
4.7.1.1	Segnalazioni e relativi canali	38
4.7.1.2	Gestione delle segnalazioni	39
4.7.2	Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza.....	40
5	SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE	
	MODELLO E DELLE NORME - DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE	41
5.1	Principi generali	41
5.2	Definizione di "Violazione" ai fini dell'operatività del presente Sistema Sanzionatorio ...	42
5.3	Sanzioni per i lavoratori dipendenti	42
5.3.1	Personale dipendente in posizione non dirigenziale	42
5.3.2	Dirigenti	43
5.4	Componenti dell'Organo Amministrativo	43
5.5	Componenti dell'Organo di Controllo	43
5.6	Terzi: collaboratori, agenti, consulenti esterni e acquirenti.....	43
5.7	Registro.....	44

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione dell'articolo 11 della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto in Italia la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito, per brevità, “**D.Lgs. 231/01**” o il “**Decreto**”).

Più in particolare, il Decreto, in vigore dal 4 luglio 2001, ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile, sotto un profilo sostanziale, alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche¹ (di seguito, per brevità, l’“**Ente**” o gli “**Enti**”), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto.

Tale responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente elencati nel medesimo D.Lgs. 231/01.

L'articolo 4 del Decreto precisa, inoltre, che in alcuni casi ed alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale, sussiste la responsabilità amministrativa degli Enti che hanno sede principale nel territorio dello Stato per i reati commessi all'estero dalle persone fisiche (come di seguito meglio individuate) a condizione che nei confronti di tali Enti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto criminoso.

1.2 I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

Secondo l'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. 231/01, l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da parte dei seguenti soggetti:

- (i) “*persone (fisiche, ndr) 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*” (di seguito, per

¹ L'articolo 1 del D.Lgs. n. 231 del 2001 delimita l'ambito dei soggetti destinatari della normativa agli “*enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica*”. Alla luce di ciò, la normativa si applica nei confronti degli:

- enti a soggettività privata, ovvero agli enti dotati di personalità giuridica ed associazioni “anche prive” di personalità giuridica;
- enti a soggettività pubblica, ovvero gli enti dotati di soggettività pubblica, ma privi di poteri pubblici (c.d. “enti pubblici economici”);
- enti a soggettività mista pubblica/privata (c.d. “società miste”).

Sono invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., etc.).

brevità, i “**Soggetti Apicali**”);

- (ii) “*persone (fisiche, ndr) sottoposte alla direzione o alla vigilanza*” di uno dei Soggetti Apicali sopra indicati (di seguito, per brevità, i “**Soggetti Sottoposti**”).

Con particolare riguardo ai Soggetti Sottoposti, non è necessario che essi abbiano con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche “*quei prestatori di lavoro che, pur non essendo dipendenti dell’ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere la sussistenza di un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell’ente medesimo: si pensi, ad esempio, agli agenti, ai partner in operazioni di joint-venture, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori*”².

Secondo l’indirizzo dottrinale prevalente, infatti, assumono rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa dell’Ente quelle situazioni in cui un incarico particolare sia affidato a collaboratori esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione o il controllo di Soggetti Apicali.

In ogni caso, per espressa previsione legislativa (articolo 5, comma 2, del Decreto), l’Ente non risponde se i predetti soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 I REATI PRESUPPOSTO

Il Decreto elenca i reati per i quali l’Ente può essere chiamato a rispondere (di seguito, per brevità, i “**Reati Presupposto**”).

In particolare, tale catalogo comprende le seguenti categorie di fattispecie criminose:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (articoli 24 e 25 del Decreto);
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (articolo 24-bis del Decreto);
- **Delitti di criminalità organizzata** (articolo 24-ter del Decreto);
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (articolo 25-bis del Decreto);
- **Delitti contro l’industria e il commercio** (articolo 25-bis.1 del Decreto);
- **Reati societari** (articolo 25-ter del Decreto);
- **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** (articolo 25-

² Circolare Assonime del 19 novembre 2002, n. 68.

quater del Decreto);

- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (articolo 25-quater.1 del Decreto);
- **Delitti contro la personalità individuale** (articolo 25-quinquies del Decreto);
- **Reati di abuso di mercato** (articolo 25-sexies del Decreto e, all'interno del TUF, l'articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente");
- **Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (articolo 25-septies del Decreto);
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (articolo 25-octies del Decreto);
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (articolo 25-novies del Decreto);
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (articolo 25-decies del Decreto);
- **Reati ambientali** (articolo 25-undecies del Decreto);
- **Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (articolo 25-duodecies del Decreto);
- **Razzismo e xenofobia** (articolo 25-terdecies del Decreto);
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (articolo 25-quaterdecies del Decreto);
- **Reati tributari** (articolo 25-quinquiesdecies del Decreto);
- **Contrabbando** (articolo 25-sexiesdecies del Decreto);
- **Reati transnazionali**, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale".

L'Ente può rispondere della commissione dei delitti sopra indicati anche nella forma del tentativo.

1.4 LE SANZIONI PREVISTE NEL DECRETO

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

- (a) sanzioni amministrative pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive;
- (c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza di condanna.

(a) La sanzione amministrativa pecuniaria, disciplinata dagli articoli 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione “di base” di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l’Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Il Legislatore ha attribuito al Giudice l’obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento, prevedendo un adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell’Ente.

La prima operazione di stima richiesta al Giudice è quella avente ad oggetto la determinazione del numero delle cd. “quote” (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille)³, tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell’Ente;
- dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nell’ambito del secondo procedimento di apprezzamento, il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi fissati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Tale importo è fissato “*sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione*” (articoli 10 e 11, comma 2, D.Lgs. 231/01).

L’articolo 12 del D.Lgs. 231/01 prevede i casi in cui la sanzione pecuniaria viene ridotta.

Essi sono schematicamente riassunti nella tabella che segue, con indicazione della riduzione apportata e dei presupposti per l’applicazione della riduzione stessa.

³ Con riferimento ai reati di *market abuse*, il secondo comma dell’articolo 25-sexies del D.Lgs. n. 231 del 2001 prevede che: “*Se in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall’ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto*”.

Riduzione	Presupposti
<p>1/2</p> <p>(la sanzione non potrà in ogni caso essere superiore ad Euro 103.291,00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi <u>e</u> l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; <p><i>ovvero</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.
<p>da 1/3 a 1/2</p>	<p><u>Prima</u> della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; <p><i>ovvero</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
<p>da 1/2 a 2/3</p>	<p><u>Prima</u> della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; <p><u>e</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • è stato attuato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

(b) Le **sanzioni interdittive** previste dal Decreto si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste.

Esse sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;

- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Affinché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 231/01, ossia:

- *“l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”;*
- *“in caso di reiterazione degli illeciti”⁴.*

Inoltre, le sanzioni interdittive possono altresì essere oggetto di richiesta del Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, allorquando:

- vi siano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergano fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo di commissione di illeciti aventi la medesima indole di quello per cui si procede;
- l'Ente abbia tratto un profitto di rilevante entità.

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

L'applicazione delle sanzioni interdittive non è, altresì, prevista, qualora l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatrici previste dall'articolo 17 del D.Lgs. 231/01 e, più precisamente, allorquando concorrano le seguenti condizioni:

- *“l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose*

⁴ Ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 231 del 2001, *“si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva”.*

o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso”;

- *“l’ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”;*
- *“l’ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca”.*

Fermo restando quanto previsto dall’articolo 25, comma 5, del Decreto⁵, se la società si adopera ai sensi del comma 5-bis del medesimo articolo⁶, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. La scelta della misura da applicare e della sua durata è effettuata dal Giudice sulla base dei criteri sopra indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *“tenendo conto dell’idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso”* (articolo 14 del D.Lgs. 231/01).

(c) Ai sensi dell’articolo 19 del D.Lgs. 231/01, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** - anche per equivalente - del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

(d) La **pubblicazione della sentenza di condanna** in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice qualora sia applicata una sanzione interdittiva, unitamente alla sua affissione nel comune ove l’Ente ha la sede principale. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Giudice competente ed a spese dell’Ente (ai sensi dell’articolo 18 del D.Lgs. 231/01).

Sanzioni per delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione dei Reati Presupposto nella forma del tentativo, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l’irrogazione di sanzioni nei casi in cui l’Ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione

⁵ Ai sensi dell’articolo 25, comma 5, del D.Lgs. n. 231 del 2001, *“nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b)”*.

⁶ Ai sensi dell’articolo 25, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 231 del 2001, *“Se prima della sentenza di primo grado l’ente si è efficacemente adoperato per evitare che l’attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l’individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall’articolo 13, comma 2”*.

dell'evento (articolo 26 del Decreto).

1.5 PRESUPPOSTI DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Il Decreto agli articoli 6⁷ e 7 prevede forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali sia da Soggetti Sottoposti (come definiti al precedente paragrafo 1.2).

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente dimostri che:

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

⁷ Come è noto, l'articolo 2 della legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha previsto l'inserimento nel corpo dell'articolo 6, D.Lgs. 231/2001 dei nuovi commi 2 bis, 2 ter e 2 quater nei quale si dispone che "2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa."

Vigilanza.

Pertanto, nel caso di reato commesso da Soggetti Apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'Ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni di cui all'articolo 6 del Decreto, sopra indicate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al Soggetto Apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del Decreto.

L'esonero della responsabilità dell'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, bensì dalla sua efficace attuazione, da realizzarsi attraverso l'implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati che l'Ente intende scongiurare. In particolare, con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta redazione, adozione e successiva implementazione del Modello:

- a) *individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;*
- b) *previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;*
- c) *individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;*
- d) *previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;*
- e) *introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.*

Per quanto concerne i Soggetti Sottoposti, l'articolo 7 del Decreto prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente, per i reati realizzati da questi ultimi, qualora la loro commissione sia stata resa possibile dal mancato rispetto degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi è esclusa allorché l'Ente dimostri di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, in tale ipotesi, l'adozione del Modello da parte dell'Ente costituisce una presunzione in suo favore, comportando l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, dunque, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello stesso.

Si precisa inoltre che, relativamente ai reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui all'articolo 25-septies del Decreto, l'articolo 30 del Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro stabilisce che il Modello, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente, debba essere composto da peculiari componenti nonché adottato ed efficacemente attuato, assicurando la previsione di specifiche procedure e disposizioni interne in grado di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici dettati dallo

stesso Testo Unico.

1.6 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento, redatti da associazioni rappresentative di categoria, che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull' idoneità dei Modelli a prevenire i Reati Presupposto.

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle “**Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo**” di Confindustria, approvate da quest'ultima in data 7 marzo 2002 ed integrate⁸, da ultimo, nel giugno 2021 (di seguito, per brevità, le “**Linee Guida**”).

Le Linee Guida forniscono, in particolare, alle imprese indicazioni metodologiche su come individuare le aree di rischio e strutturare i Modelli.

Le Linee Guida prevedono, in particolare, le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- identificazione dei rischi potenziali, ossia analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività, e secondo quali modalità, si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- progettazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di cui sopra, attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Oltre alle Linee Guida, e con specifico riferimento al reato di auto-riciclaggio, entrato nel novero dei Reati Presupposto per effetto della Legge n. 186/2014, la predisposizione del presente Modello si è altresì ispirata alla **Circolare di Confindustria n. 19867 del 12 giugno 2015**.

⁸ Le Linee Guida di Confindustria sono state integrate in data 3 ottobre 2002 con appendice relativa ai reati societari, successivamente aggiornate in data 24 maggio 2004 e modificate alla luce delle osservazioni del Ministero della Giustizia del 4 dicembre 2004, nonché ulteriormente aggiornate in data 31 marzo 2008, nel giugno 2009, nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno 2021. In particolare, l'ultimo aggiornamento ha interessato sia la parte generale, rivista alla luce dei più recenti riferimenti normativi e giurisprudenziali, sia l'appendice di “*Case study*”. Nella Parte Generale, risultano integrati i seguenti paragrafi del Capitolo II: i) il paragrafo 3.1 in materia di “*Sistema integrato di gestione dei rischi*”; ii) il paragrafo 6, dedicato alla disciplina del cd. *Whistleblowing*; iii) il paragrafo 7, avente ad oggetto i rapporti tra il “*sistema 231*” e la comunicazione delle informazioni non finanziarie (D.Lgs. 254/2016). Inoltre, nel Capitolo IV, relativo all'Organismo di Vigilanza, è stata integrata la parte dedicata ai casi in cui le relative funzioni vengano attribuite all'Organo di Controllo, anche alla luce dell'approvazione del Codice di *Corporate Governance*. L'Appendice di “*Case study*” è stata, infine, modificata con il richiamo alle nuove fattispecie di “reati-presupposto” introdotti nel D.Lgs. 231/2001 successivamente alla pubblicazione della precedente versione delle Linee Guida.

2 L'ATTIVITÀ DI PLC SERVICE S.R.L.

PLC Service S.r.l. è una società a responsabilità limitata, interamente controllata da PLC S.p.A. (società controllante del “**Gruppo PLC**”), e sottoposta a sua attività di direzione e coordinamento ai sensi dell’articolo 2497 c.c., che opera nell’ambito della manutenzione “*Full Service*”, nel “*commissioning*” e nell’attivazione di impianti eolici, fotovoltaici ed infrastrutture elettriche (sottostazioni e stazioni di trasformazione) (di seguito, per brevità, “**PLC Service**” o la “**Società**”).

Il *core business* della Società è incentrato sull’attività di collaudi su apparecchiature AT, termografie e global service applicato alle sottostazioni sia sul lato di alta tensione sia sul lato di lato di media tensione e di bassa tensione ed in particolar modo in quello delle protezioni.

La società è principalmente attiva nella manutenzione ordinaria e straordinaria di reti elettriche, trasformatori ed impianti accessori, di impianti eolici e di impianti fotovoltaici.

La Società prevede infatti nel proprio oggetto sociale le attività di fabbricazione, montaggio, assemblaggio, installazione, riparazione e assistenza tecnica e commercializzazione, nonché l’assunzione di rappresentanze, con o senza deposito di impianti tecnologici e relativi componenti, accessori, macchinari, apparecchiature e programmi informatici, anche di controllo.

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI PLC SERVICE

3.1 LE FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da PLC Service è redatto sulla base dell’individuazione delle aree di possibile rischio, rinvenibili nell’attività aziendale, nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i Reati Presupposto, e si propone, come finalità, quelle di:

- integrare e rafforzare il sistema di *governance* della Società;
- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati Presupposto connessi all’attività aziendale;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di PLC Service, ed in particolare quelli impegnati nelle “aree di attività a rischio”, consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società stessa;
- informare tutti coloro che operano con PLC Service che la violazione delle

prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;

- confermare che PLC Service non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale di PLC Service.

3.2 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Alla luce anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida, la costruzione e redazione del Modello si è articolata nelle fasi di seguito descritte (poi ripercorse in sede di aggiornamento dello stesso):

- (i) esame preliminare del contesto aziendale attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante, al fine di definire l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie unità organizzative/funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- (ii) individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali "a rischio" o "strumentali" alla commissione di Reati Presupposto, operata sulla base dell'esame preliminare del contesto aziendale sopra indicato (di seguito, per brevità, le "**Aree a Rischio Reato**");
- (iii) definizione, in via di ipotesi, delle principali possibili modalità di commissione dei Reati Presupposto all'interno delle singole Aree a Rischio Reato;
- (iv) rilevazione ed individuazione del sistema di controllo dell'Ente finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto, attraverso lo svolgimento di interviste con responsabili di processo e "soggetti chiave" informati sulla struttura e le attività della Società.

L'esito delle attività di cui ai precedenti punti (ii) e (iii) è stata raccolta e formalizzata in una scheda descrittiva, che forma parte integrante del Modello, denominata "**Mappa delle Aree a Rischio Reato**".

Inoltre, sulla base delle attività di cui al precedente punto (iv), si è provveduto alla definizione delle schede di intervista con i singoli "soggetti chiave" intervistati, nonché all'individuazione di possibili ambiti di miglioramento dei controlli (c.d. "*gap analysis*") e alla conseguente valutazione del rischio.

3.2.1 Il concetto di rischio accettabile

Nella predisposizione del presente Modello, ed in via generale di ogni Modello, non può essere trascurato il concetto di rischio accettabile.

È, invero, imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal

D.Lgs. 231/01, una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che debbono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato.

Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente. L'esclusione di responsabilità amministrativa dell'Ente si ottiene, invero, allorquando le persone fisiche che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati dalla Società.

3.3 LA STRUTTURA DEL MODELLO DI PLC SERVICE ED I REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI AI FINI DELLA SUA COSTRUZIONE

La Società ha inteso predisporre un Modello che tenga conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governo e in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle Aree a Rischio Reato, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei Reati Presupposto.

In particolare, il Modello di PLC Service è costituito da:

- una **"Parte Generale"**, che contiene i principi cardine del Modello stesso;
- una **"Parte Speciale"**, contenente l'indicazione delle Aree a Rischio Reato individuate e la descrizione dei controlli preventivi implementati dalla Società al fine di prevenire la commissione dei Reati Presupposto ritenuti rilevanti, nonché l'illustrazione delle norme di comportamento di natura generale, implementate dalla Società per ogni categoria di reato.

Nella presente Parte Generale sono illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Nelle Parte Speciale sono indicate:

- (i) le Aree a Rischio Reato individuate;
- (ii) le norme di comportamento, in particolare nelle singole Aree a Rischio Reato sono indicate:
 - le attività sensibili;
 - le funzioni aziendali coinvolte;

- le fattispecie di Reato Presupposto potenzialmente applicabili;
 - i controlli preventivi;
- (iii) le norme di comportamento generale, implementate dalla Società per ogni categoria di reato.

In considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, il Modello è stato redatto avendo riguardo alle fattispecie ritenute di maggiore rilevanza per la Società, la cui commissione fosse concretamente e non astrattamente ipotizzabile.

In particolare, a seguito di un'attenta valutazione dell'attività in concreto svolta da PLC Service e della sua storia, sono state considerate **rilevanti** le seguenti famiglie di reato:

1. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto)⁹;
2. Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto);
3. Reati di abusi di mercato (articolo 25-sexies del Decreto);
4. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto);
5. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto);
6. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto);
7. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto);
8. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies del Decreto);
9. Razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies del Decreto);
10. Reati tributari (articolo 25-quinquiesdecies del Decreto);
11. Reati transnazionali (articolo 10, Legge 146/2006);

parzialmente rilevanti le seguenti famiglie/fattispecie di reato:

12. Reati contro la pubblica amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto).
All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
 - frode ai danni del Fondo europeo agricolo (articolo 2 L. n. 898/1986);
 - traffico di influenze illecite (articolo 346-bis c.p.);
 - peculato (articolo 314 c.p.);
 - peculato mediante profitto dell'errore altrui (articolo 316 c.p.);
13. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o

⁹ Con riguardo al reato di "Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" (articolo 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105), è opportuno segnalare che, alla data della approvazione del presente Modello, non erano ancora stati emanati tutti i dei decreti attuativi della nuova disciplina.

- segni di riconoscimento (articolo 25-*bis* del Decreto). All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
- alterazione di monete (articolo 454 c.p.);
 - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (articolo 455 c.p.);
 - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (articolo 457 c.p.);
 - falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (articolo 459 c.p.);
 - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (articolo 460 c.p.);
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (articolo 461 c.p.);
 - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (articolo 464 c.p.);
14. Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-*bis.1* del Decreto). All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (articolo 516 c.p.);
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (articolo 517-*quater* c.p.);
15. Reati societari (articolo 25-*ter* del Decreto). All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
- False comunicazioni sociali delle società quotate (articolo 2622 c.c.);
16. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (articolo 25-*quater* del Decreto). All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
- atti di terrorismo nucleare (articolo 280-*ter* c.p.);
 - impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (articolo 1 L. n. 342/1976);
 - danneggiamento delle installazioni a terra (articolo 2 L. n. 342/1976);
17. Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-*quinqües* del Decreto). All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
- prostituzione minorile (art. 600-*bis*, commi 1 e 2, c.p.);
 - tratta di persone (articolo 601 c.p.);
 - acquisto e alienazione di schiavi (articolo 602 c.p.);
 - adescamento di minorenni (articolo 609-*undecies* c.p.);
18. Reati ambientali (articolo 25-*undecies* del Decreto). All'interno di tale famiglia, non sono state considerate rilevanti le seguenti fattispecie:
- inquinamento doloso provocato dalle navi (articolo 8, commi 1 e 2, Legge n. 202 del 6 novembre 2007);
 - inquinamento colposo provocato dalle navi (articolo 9, commi 1 e 2, Legge n. 202 del 6 novembre 2007);

e **non rilevante** la seguente famiglia/fattispecie di reato:

1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-*quater.1* del

- Decreto);
2. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-*quaterdecies* del Decreto);
 3. Contrabbando (articolo 25-*sexiesdecies* del Decreto).

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello della Società e la sua struttura di *governance* sono finalizzati a prevenire in linea generale anche quelle fattispecie di Reato Presupposto che, per la loro irrilevanza, non trovano disciplina specifica nella Parte Speciale del presente Modello.

3.3.1 Adozione del Modello e suo aggiornamento

L'adozione del Modello è demandata dal Decreto alla competenza dell'organo dirigente (ed in particolare all'Organo Amministrativo), al quale è altresì attribuito il compito di integrare ed aggiornare il Modello.

La Società si è dotata di una prima versione del proprio Modello in data 21 ottobre 2019.

Successivamente, la Società sia per alcuni cambiamenti organizzativi e per l'introduzione di ulteriori fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/01, ha provveduto ad aggiornare ed integrare il proprio Modello, tenendo conto:

- dei cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- della prassi delle società italiane in relazione ai modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza;
- dell'evoluzione del quadro normativo.

Il Modello non è, invero, concepito come un documento "statico" ma, al contrario, esso è predisposto nell'ottica di un continuo aggiornamento in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si vengono a determinare nel tempo.

Il presente Modello, così come previsto dal Decreto, è stato approvato, nella presente versione aggiornata, dall'Organo Amministrativo della Società in data 10 marzo 2022.

3.4 LE COMPONENTI DEL MODELLO

Formano parte integrante e sostanziale del Modello le seguenti componenti:

- **il Codice Etico** di Gruppo (di seguito anche il "**Codice Etico del Gruppo PLC**"), contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità della società controllante PLC S.p.A. e delle sue controllate, dirette e indirette, in Italia e

all'estero;

- **il Governo Societario ed il Sistema Organizzativo** della Società volti, rispettivamente, a descrivere il modello tradizionale di *governance* adottato da PLC Service e a ripartire le attività e responsabilità in modo chiaro e corretto tra ciascuna funzione aziendale;
- **il Sistema di Controllo Interno** della Società;
- **il sistema di Procure e Deleghe**, nonché tutti i documenti aventi l'obiettivo di descrivere e attribuire responsabilità e/o mansioni a chi opera all'interno dell'Ente nelle Aree a Rischio Reato (*i.e.* organigrammi, ordini di servizio, *job description*, mansionari, funzionigrammi, etc.);
- **il sistema di procedure manuali ed informatiche**, strutturato da PLC Service nel rispetto delle Linee Guida, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, prevedendo, altresì, i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza e l'efficacia di tali protocolli. Per raggiungere questa finalità, la Società adotta, nelle singole Aree a Rischio Reato, quale strumento preventivo di controllo, la separazione dei compiti fra coloro i quali svolgono fasi o attività di rilievo di un processo, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo;
- **il sistema di controllo di gestione finanziaria** della Società volto a prevedere meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, tra l'altro, la verificabilità e tracciabilità delle spese;
- **la gestione operativa in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro** implementata dalla Società;
- **i processi esternalizzati** della Società ossia quei processi o porzioni di essi esternalizzati attraverso la conclusione di accordi di *outsourcing* che non esonerano in alcun caso gli organi sociali e i vertici aziendali della Società dalle rispettive responsabilità;
- **il sistema disciplinare** e relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello (di seguito, per brevità, il “**Sistema Sanzionatorio**”).

Ne consegue che con il termine Modello deve intendersi non solo il presente documento, ma altresì tutti gli ulteriori documenti e le procedure che verranno successivamente adottati secondo quanto previsto nello stesso e che perseguiranno le finalità ivi indicate.

3.4.1 Il Codice Etico del Gruppo PLC

L'adozione del Codice Etico del Gruppo PLC come strumento di *governance* costituisce

un punto di riferimento essenziale al fine di garantire alti *standard* comportamentali e quindi, dare piena attuazione alla prevenzione dei Reati Presupposto. L'adozione del Codice Etico del Gruppo PLC costituisce altresì uno dei presupposti per l'efficace funzionamento del Modello istituito in PLC Service.

In particolare, la Società ha adottato, fatto proprio ed attuato il Codice Etico del Gruppo PLC, volto ad enunciare i precetti da rispettare nello svolgimento della propria attività. PLC Service, i suoi dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e per conto di quest'ultima si ispirano, nel raggiungimento dei propri obiettivi, ai valori della trasparenza, correttezza ed eticità.

Le violazioni del Codice Etico del Gruppo PLC, in relazione alle tematiche attinenti al Modello, potranno essere segnalate direttamente all'Organismo di Vigilanza e potranno portare a conseguenze sanzionatorie, disciplinari o contrattuali a seconda della qualifica del soggetto che commette la violazione.

3.4.2 Il Governo Societario ed il Sistema Organizzativo

PLC Service è una società a responsabilità limitata ed è amministrata da un Organo Amministrativo (d'ora in avanti anche "**Organo Amministrativo**", come di volta in volta nominato dall'Assemblea dei Soci della Società).

I componenti dell'Organo Amministrativo durano in carica per il periodo stabilito nell'atto di nomina e sono rieleggibili.

L'Organo Amministrativo è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, fatta eccezione per quanto non espressamente riservato alle deliberazioni dell'Assemblea per legge o per Statuto.

Può quindi contrarre ogni specie di obbligazione e compiere qualsiasi atto di disposizione senza limitazioni di sorta, essendo di sua competenza tutto quanto per legge o per Statuto non sia espressamente riservato alle deliberazioni dell'Assemblea.

La Società ha, altresì, nominato un Organo di Controllo (d'ora in avanti anche "**Organo di Controllo**", dove, per Organo di Controllo, è da intendere o un Collegio Sindacale o un Sindaco Unico, come di volta in volta nominato dall'Assemblea dei Soci della Società).

Il sistema organizzativo di PLC Service si basa su una distinta ripartizione delle attività e responsabilità attribuite alle funzioni che esercitano le attività di indirizzo, guida e supporto del *business*.

Tale sistema assicura una chiara e corretta allocazione delle responsabilità e una precisa definizione delle competenze e compiti affidati a ciascuna struttura organizzativa.

La Società si è dotata di specifici organigrammi, costantemente aggiornati a seguito di modifiche organizzative o di nuove nomine, comunicati a tutto il personale.

Inoltre, con riferimento alla tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa che si pone l'obiettivo di assicurare che l'attività aziendale sia svolta nel rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere in materia.

Per raggiungere tale finalità, la Società ha provveduto ad approntare la propria struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con il proprio schema organizzativo e funzionale, coinvolgendo e sensibilizzando i vertici aziendali e tutti i dipendenti.

La Società prevede un'articolazione di funzioni che assicura le adeguate competenze tecniche e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (articolo 30, comma 3, Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81).

3.4.3 Il Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno di PLC Service è costituito dalle regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento della Società al fine di garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- l'adeguato controllo dei rischi attuali e prospettici;
- la tempestività del sistema di *reporting* delle informazioni aziendali;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- la conformità dell'attività della Società alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali.

3.4.4 Procure e Deleghe

Il sistema di deleghe e procure in vigore in PLC Service è stato strutturato in ossequio alle prescrizioni di legge e alle Linee Guida.

Queste ultime individuano nell'Organo Amministrativo della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma e impongono, altresì, che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, prevedendo - ove richiesto - una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese ovvero dei limiti dell'autonomia di spesa conferiti (comprese

quelle in materia di salute e sicurezza ed in quella ambientale¹⁰).

La “delega” (o potere di “gestione”) costituisce un atto interno con cui la Società attribuisce funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente adiacente alla delega si colloca il “potere autorizzativo”, inteso come potere di approvazione, avente valenza interna e correlato all’esercizio di una delega (un esempio di potere autorizzativo interno è rappresentato dal potere di conferire apposite procure a legali esterni per la gestione di contenziosi).

La “procura” (o potere di “firma/rappresentanza”) consiste, invece, in un atto giuridico con il quale la Società attribuisce ad un soggetto specifici poteri di rappresentanza per singoli atti o categorie di atti relativi alle attività di propria competenza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione.

I principi ispiratori del sistema di attribuzione dei poteri in PLC Service sono di seguito sinteticamente riportati:

- separazione dei compiti fra coloro che si occupano di fasi di rilievo nell’ambito di un processo, avendo particolare riguardo alle Aree a Rischio Reato;
- tempestiva e costante diffusione all’interno della Società delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti, al fine di assicurarne una effettiva conoscenza;
- verifica periodica del rispetto dei poteri, così come attribuiti, attraverso un sistema di monitoraggio idoneo ad accertare la conformità dell’operato dei titolari degli stessi con quanto stabilito dagli atti di rilascio dei poteri;
- monitoraggio periodico dell’adeguatezza del sistema di attribuzione dei poteri, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell’attività della Società.

Con riferimento alle procure, e fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, i requisiti essenziali per il loro conferimento in PLC Service sono di seguito descritti:

- ogni soggetto che, per conto della Società, esercita poteri di rappresentanza è dotato di idonea procura, la quale identifica in maniera espressa i soggetti abilitati ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terze parti, specificando se tra queste siano incluse anche Amministrazioni Pubbliche;
- ciascuna procura definisce in dettaglio i poteri conferiti al soggetto interessato;

¹⁰ Con particolare riferimento alle procure conferite ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza (*i.e.* D.Lgs. n. 81/08 e, in particolare l’art. 16 del medesimo) occorre rilevare che il suddetto potere di spesa - attribuito ai delegati di volta in volta individuati - è identificato sulla base, tra gli altri, anche dei seguenti parametri relativi alla funzione di riferimento: (i) consistenza del personale attivo; (ii) indice di frequenza degli infortuni; (iii) numero di incidenti ambientali occorsi in un arco temporale definito e infrastrutture gestite; (iv) valore degli investimenti annui effettuati in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro.

- le procure sono coerenti alle relative deleghe ed ai poteri autorizzativi conferiti al singolo procuratore.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Sono previsti singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema dei poteri.

PLC Service ha istituito, inoltre, un apposito flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV e l'Organo di Controllo, onde garantire la tempestiva comunicazione dei poteri che siano stati assegnati/delegati e/o dei relativi cambiamenti.

Le deleghe e procure conferite in PLC Service, oltre ad essere rese note alle funzioni interessate o cointeressate attraverso una specifica comunicazione, sono raccolte e poste a disposizione anche di tutti i soggetti da esse impattati. Relativamente alle procure, queste sono anche pubblicizzate presso la competente Camera di Commercio, così come previsto dagli articoli 2206 e 2207 del Codice Civile.

3.4.5 Il Sistema Procedurale

Nel rispetto delle Linee Guida, la Società ha strutturato un complesso sistema di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, prevedendo altresì i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza e l'efficacia delle stesse.

Per tale finalità, la Società ha adottato, quale strumento preventivo di controllo nelle singole Aree a Rischio Reato, la separazione dei compiti fra coloro i quali svolgono fasi o attività rilevanti di un processo, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

La Società ha recepito il *framework* normativo denominato "Manuale - Il Sistema Normativo Interno" (di seguito, il "**Manuale**") definito dalla capogruppo PLC S.p.A. in cui sono identificati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel ciclo di vita delle procedure aziendali (redazione, aggiornamento, validazione, approvazione, comunicazione, attuazione e monitoraggio). In particolare, il Manuale ha l'obiettivo di:

- definire i principi di riferimento, l'architettura e la gerarchia del Sistema Normativo Interno, stabiliti da PLC S.p.A. e vevoli anche per le società controllate e, dunque, per PLC Service;
- individuare ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nelle attività di redazione e aggiornamento dei documenti che compongono il Sistema Normativo Interno;

- definire l'iter del processo di redazione, approvazione, emissione, diffusione e recepimento dei documenti che compongono il Sistema Normativo Interno.

Il Sistema Normativo Interno si articola in tre tipologie di documenti, cui corrisponde un diverso livello gerarchico:

- le **Politiche di Gruppo**: esse sono documenti aziendali di indirizzo e coordinamento di PLC S.p.A., emesse nei confronti delle proprie funzioni aziendali e delle società controllate.
- le **Procedure e le Istruzioni Operative**: esse sono documenti aziendali operativi, che declinano i principi e le regole di comportamento definiti dalle Politiche di Gruppo, nonché i ruoli, le responsabilità e le modalità operative di svolgimento delle attività dei processi aziendali.

Più in particolare:

- le **Politiche di Gruppo** definiscono i principi e le regole generali di comportamento trasversali che devono ispirare tutte le attività svolte dal Gruppo PLC, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali. Le Politiche di Gruppo sono inderogabili; esse trovano applicazione in PLC S.p.A. e, previo recepimento, anche in seno alle società da essa controllate, pertanto, sono recepite da PLC Service;
- le **Procedure** definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative con cui le attività devono essere svolte. Il contenuto è definito nel rispetto delle Politiche di Gruppo emanate dalla capogruppo PLC S.p.A.. Le procedure trovano applicazione nella singola società che la emette e, quindi in PLC Service;
- le **Istruzioni Operative** definiscono in dettaglio le singole attività riferite ad uno specifico processo, funzione aziendale o famiglia professionale della società che le emette, compresa PLC Service.

Il Sistema Normativo Interno sottolinea la centralità del “*Process Owner*” quale soggetto responsabile del processo aziendale che svolge attività di indirizzo, coordinamento e controllo e che ha la responsabilità di garantire l'adeguatezza delle Procedure rispetto al processo di competenza, alle regole di riferimento in materia di *compliance* o di *governance* e al Sistema di Controllo Interno.

In particolare, è attribuita a tale figura la responsabilità di (i) redigere i documenti del Sistema Normativo Interno di propria competenza assicurandone i contenuti tecnico-specialistici, (ii) garantire la presenza di efficaci presidi in relazione al Sistema di Controllo Interno, (iii) assicurare la loro efficace attuazione e (iv) garantire la tempestiva segnalazione alla Funzione Organizzazione della capogruppo PLC S.p.A. della eventuale esigenza di aggiornamento dei processi aziendali di cui è responsabile. Nello svolgimento di tale attività il *Process Owner* coinvolge, laddove necessario, le altre funzioni aziendali/soggetti responsabili impattati e anche, eventualmente, le funzioni della capogruppo PLC S.p.A. (es. Dirigente Preposto, Responsabile HSEQ).

È di competenza della Funzione Organizzazione della capogruppo PLC S.p.A.:

- assicurare la gestione operativa del Sistema Normativo Interno;
- verificare i documenti del Sistema Normativo Interno garantendone la coerenza e la conformità con il Manuale “Il Sistema Normativo Interno” e assicurare la presenza di efficaci presidi in relazione al “Sistema di Controllo Interno”.

Spetta infine alla Funzione Affari Legali e Societari della capogruppo PLC S.p.A. verificare la conformità delle Politiche di Gruppo e delle Procedure alle normative interne ed esterne.

Con riferimento al processo di approvazione si precisa che le:

- Politiche di Gruppo sono approvate dall’Organo Amministrativo di PLC S.p.A., previo parere del Comitato Controllo, Rischi e Sostenibilità della stessa e recepite dall’Organo Amministrativo di PLC Service;
- Procedure sono approvate dall’Organo Amministrativo di PLC Service, previo parere dell’Organo di Controllo di PLC Service;
- Istruzioni Operative sono approvate dal “*Process Owner*”, previa verifica da parte della Funzione HSEQ e della Funzione Organizzazione della capogruppo PLC S.p.A., della coerenza e conformità con gli altri documenti che compongono il Sistema Normativo Interno.

La Società assicura la gerarchia e la coerenza interna dei documenti che compongono il Sistema Normativo Interno, garantendo che ciascun documento normativo sia coerente con i documenti normativi di livello superiore e di pari livello. Come regola generale, i documenti normativi di livello inferiore non possono modificare o abrogare documenti normativi di livello superiore.

All’emissione o all’aggiornamento di ogni documento normativo si deve effettuare una verifica di coerenza rispetto ai documenti normativi vigenti, valutando la necessità di integrare o aggiornare o abrogare documenti normativi in vigore.

Tali documenti procedurali sono, poi, adeguatamente pubblicizzati nelle singole aree interessate attraverso specifica comunicazione e formazione e vengono raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali mediante la *intranet* aziendale.

3.4.6 Principi generali di controllo in tutte le Aree a Rischio Reato

La Società si pone l’obiettivo di implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere aggirato, se non intenzionalmente, anche ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’Ente. Per tutte le Aree a Rischio Reato identificate, sono garantiti i seguenti principi generali di controllo, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio ad esse sotteso:

- **Separazione delle funzioni/poteri:** nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere dotato di poteri illimitati; i poteri autorizzativi e di

firma debbono essere definiti in modo coerente con le responsabilità organizzative assegnate;

- **Trasparenza:** ogni operazione/transazione/azione deve essere giustificabile, verificabile, coerente e congrua;
- **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa nonché tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- **Tracciabilità/Documentabilità:** ogni operazione/transazione/azione, nonché la relativa attività di verifica e controllo devono essere documentate e la documentazione deve essere adeguatamente archiviata.

In tale contesto, pertanto, nell'espletamento delle attività è assicurato il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la segregazione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

3.4.7 Gestione delle Risorse Finanziarie

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che debbono garantire, tra l'altro, la verificabilità e tracciabilità delle spese, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse - monetarie e non - a disposizione delle singole funzioni ed unità organizzative e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del *budget*;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di pianificazione, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione;
- individuare tempestivamente, attraverso attività di monitoraggio, eventuali anomalie di processo, al fine di effettuare gli opportuni approfondimenti e porre in essere le azioni correttive eventualmente opportune.

Al fine di conseguire tali obiettivi, il processo di pianificazione, debitamente formalizzato, assicura:

- la partecipazione di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse

disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, nonché una adeguata segregazione delle funzioni e un costante monitoraggio di eventuali scostamenti;

- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti unità organizzative aziendali;
- l'adozione di eventuali piani al fine di identificare la migliore strategia correttiva.

Le attività correlate al controllo di gestione garantiscono la costante verifica circa la coerenza tra i ricavi conseguiti e le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Qualora dalle analisi e/o richieste di autorizzazione emergano scostamenti dal *budget* o anomalie di spesa non debitamente motivati, la funzione aziendale deputata al controllo di gestione è tenuta ad informare i vertici aziendali e, qualora esse siano da ritenersi significative anche con riferimento ai contenuti del Decreto, anche l'OdV.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione delle risorse finanziarie e dei *budget* si faccia riferimento alle specifiche aree "a rischio reato" riportate all'interno della Parte Speciale del Modello.

3.4.8 Gestione operativa in materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro

In materia di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro, la Società ha adottato una gestione operativa in linea con quanto previsto dalla normativa e dalle Linee Guida, tenendo in debita considerazione i seguenti profili:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione del lavoro (e delle postazioni di lavoro per la salute e sicurezza dei lavoratori);
- acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- gestione delle emergenze;
- procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

Il sistema di gestione ambientale e sulla salute e sicurezza dei lavoratori implementato

dalla Società è conforme ai requisiti previsti dai più elevati *standard* di qualità riconosciuti a livello nazionale ed internazionale.

Inoltre, le singole procedure aziendali individuano le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi indicati, assicurando un'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

3.4.9 I Processi esternalizzati

Con riferimento ai processi che PLC Service ha esternalizzato alla capogruppo PLC S.p.A. ed alle altre società collegate del Gruppo PLC, si fa rinvio a quanto indicato nella Parte Speciale, ove essi sono descritti in dettaglio.

Con particolare riferimento alla responsabilità amministrativa degli Enti, l'accordo di *outsourcing* prevede espressamente che le parti si impegnino al rispetto rigoroso dei propri Modelli e, in via generale, alla piena osservanza dei principi di controllo e gestione idonei a prevenire la commissione degli illeciti di cui al D.Lgs. n. 231/2001. È altresì stabilito il rispetto di tutte le normative nazionali vigenti ed applicabili ai processi oggetto di esternalizzazione.

PLC Service e l'*outsourcer* hanno identificato, altresì, i relativi "responsabili del contratto", cui è affidata la corretta esecuzione dell'accordo. Essi si impegnano, altresì, a segnalare senza indugio all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza il ricorrere di eventuali violazioni del Modello.

PLC Service monitora costantemente lo svolgimento dei servizi esternalizzati, potendo richiedere informazioni, documenti o carte di lavoro inerenti l'esecuzione degli stessi e svolgendo "*audit*" volti a verificare l'assoluta aderenza e il rispetto del Modello da parte della società controllata fornitrice dei servizi medesimi.

3.5 DIFFUSIONE DEL MODELLO

3.5.1 Destinatari

Il presente Modello tiene conto della particolare realtà imprenditoriale di PLC Service e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti (di seguito, per brevità, i "**Destinatari**").

Tutto ciò affinché i Destinatari seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei Reati Presupposto.

In ogni caso, le funzioni aziendali competenti assicurano il recepimento nelle procedure della Società dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico del Gruppo PLC.

3.5.2 Formazione ed Informazione del Personale

È obiettivo di PLC Service garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo.

Ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello, la formazione e l'formativa verso i Destinatari avviene ad opera e sotto la responsabilità della Funzione HR, ICT, Organizzazione e *Facility Management*, in stretto coordinamento con i responsabili delle altre funzioni aziendali di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello nonché sulla base del piano di formazione ed informazione definito dall'Organismo di Vigilanza.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono la specifica informativa all'atto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. In particolare è prevista:

- una **comunicazione iniziale**: l'adozione del presente Modello e del Codice Etico del Gruppo PLC è comunicata a tutti i dipendenti ed organi della Società, ai quali è richiesto di sottoscrivere un modulo con il quale essi si impegnano ad osservare i contenuti della normativa citata e prendono atto che tali documenti sono disponibili nella *intranet* aziendale. Ai nuovi assunti è consegnato il Codice Etico del Gruppo PLC ed il Modello - Parte Generale di PLC Service e fatto sottoscrivere il modulo sopra indicato. Inoltre, ai Soggetti Apicali e/o Sottoposti che operano nelle Aree a Rischio Reato, viene data informativa della Parte Speciale, che è comunque accessibile a tutti i dipendenti della Società;
- una **specificata attività di formazione**: l'attività di formazione, da svolgersi sulla base del piano definito dall'Organismo di Vigilanza, è obbligatoria e differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è istituita una specifica sezione della *intranet* aziendale nella quale sono presenti e disponibili tutti i documenti che compongono il Modello, dedicata all'argomento e aggiornata in collaborazione con la Funzione Organizzazione e l'Organismo di Vigilanza.

3.5.3 Informazione ai Terzi e diffusione del Modello

PLC Service prevede altresì la diffusione del Modello alle persone, fisiche e giuridiche, che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non

a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori, gli acquirenti e i *partners*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*) (di seguito, per brevità, i “**Terzi**”).

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai Terzi in generale, sulla base del piano di informazione definito dall’Organismo di Vigilanza, idonea informativa in relazione all’adozione da parte di PLC Service del Modello. La Società invita, inoltre, i Terzi a prendere visione dei contenuti del Codice Etico del Gruppo PLC e della Parte Generale del Modello, presenti, altresì sul sito *internet* della stessa.

Nei rispettivi testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette ad informare i Terzi dell’adozione del Modello da parte di PLC Service - di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione e di conoscere - nonché a definire le conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei precetti contenuti nel Modello e nel Codice Etico del Gruppo PLC. Tali clausole sanciscono, altresì, a carico delle controparti contrattuali l’obbligo (i) di astenersi dal commettere - e a far sì che i propri apicali o sottoposti o soggetti terzi con cui essi abbiano in essere rapporti contrattuali si astengano dal commettere - alcuno dei reati o condotte che possano determinare un coinvolgimento, a qualsiasi titolo e livello, in fattispecie rilevanti ai fini del Decreto, nonché (ii) di fornire una tempestiva informativa in favore della Società di qualsivoglia violazione della normativa di cui al Decreto e/o dei principi contenuti nel Codice Etico del Gruppo PLC e nel Modello.

È infine, altresì previsto che sia riservato a PLC Service il diritto di controllare il rispetto da parte dei Terzi dei principi sopra menzionati e di svolgere tutte le verifiche necessarie ad appurare la loro osservanza.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- (a) autonomia ed indipendenza;
- (b) professionalità;
- (c) continuità d'azione.

Autonomia ed indipendenza

I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza una elevata posizione gerarchica e prevedendo un'attività di *reporting* al massimo vertice operativo aziendale, ovvero all'Organo Amministrativo. Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio¹¹.

Continuità d'azione

¹¹ Ci si riferisce, *inter alia*, a: tecniche di analisi e valutazione dei rischi; misure per il loro contenimento (procedure organizzative, meccanismi di contrapposizione dei compiti, etc.); *flow charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari; metodologie per l'individuazione di frodi; etc. L'Organismo di Vigilanza deve avere competenze di tipo ispettivo (per accertare come si sia potuto verificare un reato della specie in esame e di chi lo abbia commesso); competenze di tipo consulenziale (per adottare – all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche – le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi) o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati) e competenze giuridiche. Il D.lgs. n. 231 del 2001 costituisce una disciplina penale e pertanto, avendo l'attività dell'Organismo di Vigilanza lo scopo di prevenire la realizzazione dei reati, è essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati (che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali, ovvero della consulenza esterna).

L'Organismo di Vigilanza deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- garantire la dovuta continuità all'attività di vigilanza.

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

4.2 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organo Amministrativo di PLC Service ha nominato un Organismo di Vigilanza, dotato dei requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, nonché dei requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.

Una volta insediato, l'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio regolamento interno, nonché a stabilire ed aggiornare il piano delle attività da svolgere.

4.3 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

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

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

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte dell'Organo Amministrativo;
- rinuncia, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Organo Amministrativo;
- sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 4.4.

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

- il caso in cui il componente sia coinvolto in un processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto non colposo;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV;

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

La revoca è disposta con delibera dell'Organo Amministrativo, previo parere vincolante dell'Organo di Controllo della Società.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'Organo Amministrativo di PLC Service nomina senza indugio il nuovo componente dell'OdV, mentre il componente uscente rimane in carica fino alla sua sostituzione.

4.4 CASI DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei Reati Presupposto o, comunque, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti dell'Organo Amministrativo o dell'Organo di Controllo della Società, o con i soggetti esterni incaricati della revisione legale dei conti;
- l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e la Società tali da compromettere l'indipendenza del componente stesso.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente l'Organo Amministrativo.

4.5 FUNZIONI, COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità alle indicazioni fornite dal Decreto e dalle Linee Guida, l'attività dell'Organismo di Vigilanza consiste, in generale, nel:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di Reati Presupposto presi in considerazione dallo stesso;
- verificare l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- individuare e proporre all'Organo Amministrativo aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali;
- verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate dall'Organo Amministrativo siano state effettivamente recepite nel Modello.

Nell'ambito dell'attività sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, i Destinatari del Modello debbono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato, ivi incluse eventuali criticità e/o violazioni del Modello e/o del corpo procedurale. Tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'OdV;
- monitorare tutte le attività di informazione dei Destinatari che dovesse ritenere necessarie o opportune, nonché promuovere e monitorare l'implementazione delle iniziative di formazione volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e delle procedure ad esso connesse;
- effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni ritenute rilevanti (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo) al fine di verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole *standard*, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D.Lgs. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla Società con i Terzi;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- effettuare verifiche e ispezioni, anche senza preavviso;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società.

4.6 RISORSE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organo Amministrativo assegna all'OdV un *budget* ritenuto adeguato ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, con riferimento a tale *budget*, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa, nonché la facoltà di coinvolgere, nel rispetto delle procedure e di ogni altra regola interna della Società, professionisti esterni in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

4.7 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.7.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di autorità giudiziaria e/o di polizia giudiziaria e/o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la Società od i componenti degli organi sociali;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di autorità giudiziaria inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolti i dipendenti della Società per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- richieste di informazioni o invio di prescrizioni, relazioni o lettere da parte delle Autorità di Vigilanza, ed ogni altra documentazione che scaturisce da attività di ispezione delle stesse svolte e rientranti negli ambiti di pertinenza del Decreto;
- i rapporti eventualmente predisposti dagli organi/funzioni di controllo nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati nei confronti delle risorse aziendali, nonché ad eventuali sanzioni ad essi irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- i cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni anomale poste in essere seguendo delle regole diverse rispetto a quelle dalle procedure aziendali, nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- i mutamenti nelle Aree a Rischio Reato o potenzialmente a rischio;

- le eventuali comunicazioni dell'Organo di Controllo in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- la copia dei verbali delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di Controllo.

Inoltre, gli organi sociali ed i dipendenti della Società debbono rilasciare annualmente, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, una dichiarazione di osservanza del Modello e dei suoi principi ispiratori, nonché di assenza di situazioni di conflitti d'interesse.

I flussi informativi verso l'OdV si distinguono in informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie.

Nel primo caso valgono le seguenti prescrizioni:

- i destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o a pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento emanate o che verranno emanate da PLC Service;
- i Terzi sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati nei limiti e secondo le modalità previste contrattualmente;
- i Terzi sono tenuti ad effettuare le eventuali segnalazioni direttamente all'OdV.

L'invio della segnalazione può avvenire:

- all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: odv.plcservice@gmail.com;
- presso la sede legale della Società in Via delle Industrie 272/274, 80011 – Acerra (NA), in busta chiusa alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la segnalazione non sia correttamente inviata all'Organismo di Vigilanza, la stessa dovrà essere tempestivamente inoltrata dall'erroneo destinatario al medesimo OdV, tramite i suddetti canali, affinché esso possa valutare le segnalazioni ricevute e determinare le eventuali iniziative.

4.7.1.1 Segnalazioni (c.d. whistleblowing) e relativi canali

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, in conformità alla disciplina prevista dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha introdotto nel Decreto l'istituto del cosiddetto "*whistleblowing*", l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni in merito ad eventi che potrebbero comportare la responsabilità di PLC Service ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare i soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b) del Decreto, i

Soggetti Apicali ed i Soggetti Sottoposti nonché i Terzi, debbono presentare, a tutela dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

PLC Service, in conformità a quanto previsto da detta normativa, si è dotata dei seguenti canali di segnalazione, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'invio della segnalazione può infatti avvenire:

- all'e-mail whistleblowing di PLC Service: whistleblowing.odv.plcservice@gmail.com;
- presso la sede legale della Società in Via delle Industrie 272/274, 80011 – Acerra (NA), in busta chiusa alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la segnalazione non sia correttamente inviata all'Organismo di Vigilanza, la stessa dovrà essere tempestivamente inoltrata dall'erroneo destinatario al medesimo OdV, tramite i suddetti canali, affinché esso possa valutare le segnalazioni ricevute e determinare le eventuali iniziative.

4.7.1.2 Gestione delle segnalazioni (c.d. whistleblowing)

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative. Può valutare di ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile. In particolare, le segnalazioni ricevute attraverso i canali sopra citati vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza che effettua una prima valutazione della segnalazione al fine di:

- accertare che rientri nell'ambito di competenza dell'OdV;
- verificare che sia sufficientemente circostanziata per poter procedere ad un approfondimento della stessa.

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'Organismo di Vigilanza avvia le attività di istruttoria oppure, in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione.

In particolare, con riferimento all'attività istruttoria, l'OdV valuta la segnalazione al fine di comprendere la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accertare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base dei seguenti elementi:

- informazioni fornite a corredo della segnalazione;
- attuali procedure in vigore attinenti i fatti segnalati;
- segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche *ad hoc* (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto della segnalazione.

La Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

4.7.2 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo all'Organo Amministrativo della Società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti dell'Organo Amministrativo di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, con cadenza almeno semestrale, in merito alle risultanze delle attività svolte.

L'OdV sarà tenuto a relazionare, oltre che all'Organo Amministrativo, anche all'Organo di Controllo, in merito alle proprie attività. Infine, l'OdV sarà tenuto ad inviare, su base semestrale, all'Organismo di Vigilanza della controllante, una dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta pianificazione ed esecuzione delle attività di vigilanza di propria competenza. In tale dichiarazione, debbono, altresì, essere descritte eventuali criticità che abbiano ostacolato la corretta ed efficace pianificazione ed esecuzione delle attività nonché le eventuali azioni di rimedio poste in essere.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dagli organi sopra menzionati per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Gli incontri con gli organi sociali, cui l'OdV riferisce, debbono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare,

valutando le singole circostanze:

- i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturiscano aspetti suscettibili di miglioramento. In tale ipotesi, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività oggetto di miglioramento nonché la conferma dell'avvenuta implementazione;
- segnalare all'Organo Amministrativo e all'Organo di Controllo comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di:
 - a) effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b) dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'Organismo di Vigilanza, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo di Controllo qualora la violazione riguardi i componenti dell'Organo Amministrativo.

5 SISTEMA SANZIONATORIO PER MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE MODELLO E DELLE NORME - DISPOSIZIONI IVI RICHIAMATE

5.1 PRINCIPI GENERALI

PLC Service prende atto e dichiara che la predisposizione di un adeguato Sistema Sanzionatorio per la violazione delle norme contenute nel Modello e nelle procedure aziendali è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Inoltre, l'articolo 6, comma 2-bis, lettera d), stabilisce che i modelli prevedano *“nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.”*

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dalle procedure sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D.Lgs. 231/01 che le violazioni in questione possano determinare.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme contenute nel Modello e nelle

procedure lede di per sé il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione disciplinare e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti.

5.2 DEFINIZIONE DI “VIOLAZIONE” AI FINI DELL’OPERATIVITÀ DEL PRESENTE SISTEMA SANZIONATORIO

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce violazione del presente Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative procedure, che comportino una situazione anche solo di mero rischio di commissione di uno dei Reati Presupposto;
- l’omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello e nelle relative procedure che comportino una situazione anche solo di mero rischio di commissione di uno dei Reati Presupposto;
- le violazioni delle misure di tutela del segnalante al fine di assicurare che non vi siano atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dello stesso;
- le segnalazioni che si rivelino infondate effettuate con dolo o colpa grave.

5.3 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

5.3.1 Personale dipendente in posizione non dirigenziale

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Modello, ivi incluso l’art. 6, comma 2 *bis* del D.Lgs. 231/01, e nelle procedure aziendali sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento a detti lavoratori dipendenti, le sanzioni irrogabili nei loro confronti rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro “Aziende Metalmeccaniche private e delle installazioni di impianti” applicato in azienda (di seguito, per brevità, il “CCNL”), nel rispetto degli Accordi di Secondo Livello.

La violazione da parte del personale dipendente, ai sensi del precedente paragrafo 5.2 del presente Modello può dar luogo, secondo la sua gravità, a provvedimenti disciplinari che sono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione nonché, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente e che variano, a titolo meramente esemplificativo, dal richiamo verbale al rimprovero scritto, dalla multa sino - nei casi più gravi - al licenziamento.

Fatto in ogni caso salvo quanto indicato nel Sistema Sanzionatorio in uso presso PLC Service, il lavoratore incorre in quanto stabilito dal CCNL applicato in azienda.

Il Sistema Sanzionatorio viene costantemente monitorato dalla Funzione HR, ICT, Organizzazione e *Facility Management*.

5.3.2 Dirigenti

In caso di: (a) violazione ai sensi del precedente paragrafo 5.2, o (b) adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio Reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei documenti sopra citati, da parte di dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

5.4 COMPONENTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2. da parte di uno o più componenti dell'Organo Amministrativo di PLC Service, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Organo Amministrativo (in caso di Organo Amministrativo collegiale) e l'Organo di Controllo della Società per le opportune valutazioni e provvedimenti.

L'Organo Amministrativo, l'Organo di Controllo e l'Assemblea dei Soci, nei limiti delle rispettive competenze previste dalla legge e/o dallo Statuto, assumeranno le iniziative più opportune e adeguate ad accertare e sanzionare la presunta violazione.

5.5 COMPONENTI DELL'ORGANO DI CONTROLLO

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2. da parte di uno o più componenti dell'Organo di Controllo, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio l'Organo Amministrativo e lo stesso Organo di Controllo (in caso di Organo di Controllo collegiale) affinché venga convocata l'Assemblea dei Soci che adotterà i più opportuni provvedimenti.

5.6 TERZI: COLLABORATORI, AGENTI, CONSULENTI ESTERNI E ACQUIRENTI

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 5.2. da parte di collaboratori, agenti o consulenti esterni, o, più in generale, di Terzi, la Società avrà facoltà di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati. A tal fine, la Società ha previsto l'inserimento di apposite clausole contrattuali dirette ad informare i Terzi dell'adozione del Modello da parte di PLC Service - di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione e di conoscere - nonché a definire le conseguenze derivanti dal mancato rispetto dei precetti contenuti nel Modello e nel Codice Etico del Gruppo PLC. Tali clausole sanciscono, altresì, a carico delle controparti contrattuali l'obbligo (i) di astenersi dal commettere - e a far sì che i propri apicali o sottoposti o soggetti terzi con cui essi abbiano in essere rapporti contrattuali si astengano dal commettere - alcuno dei reati o condotte che possano determinare un coinvolgimento, a

qualsiasi titolo e livello, in fattispecie rilevanti ai fini del Decreto, nonché (ii) di fornire una tempestiva informativa in favore della Società di qualsivoglia violazione della normativa di cui al Decreto e/o dei principi contenuti nel Codice Etico del Gruppo PLC e nel Modello.

È infine, altresì previsto che sia riservato a PLC Service il diritto di controllare il rispetto da parte dei Terzi dei principi sopra menzionati e di svolgere tutte le verifiche necessarie ad appurare la loro osservanza.

5.7 REGISTRO

La Società adotta un registro nel quale deve procedere all'iscrizione di tutti coloro che abbiano commesso una violazione ai sensi del precedente paragrafo 5.2. L'iscrizione a tale registro comporta il divieto di instaurazione di nuovi rapporti contrattuali con gli stessi interessati.