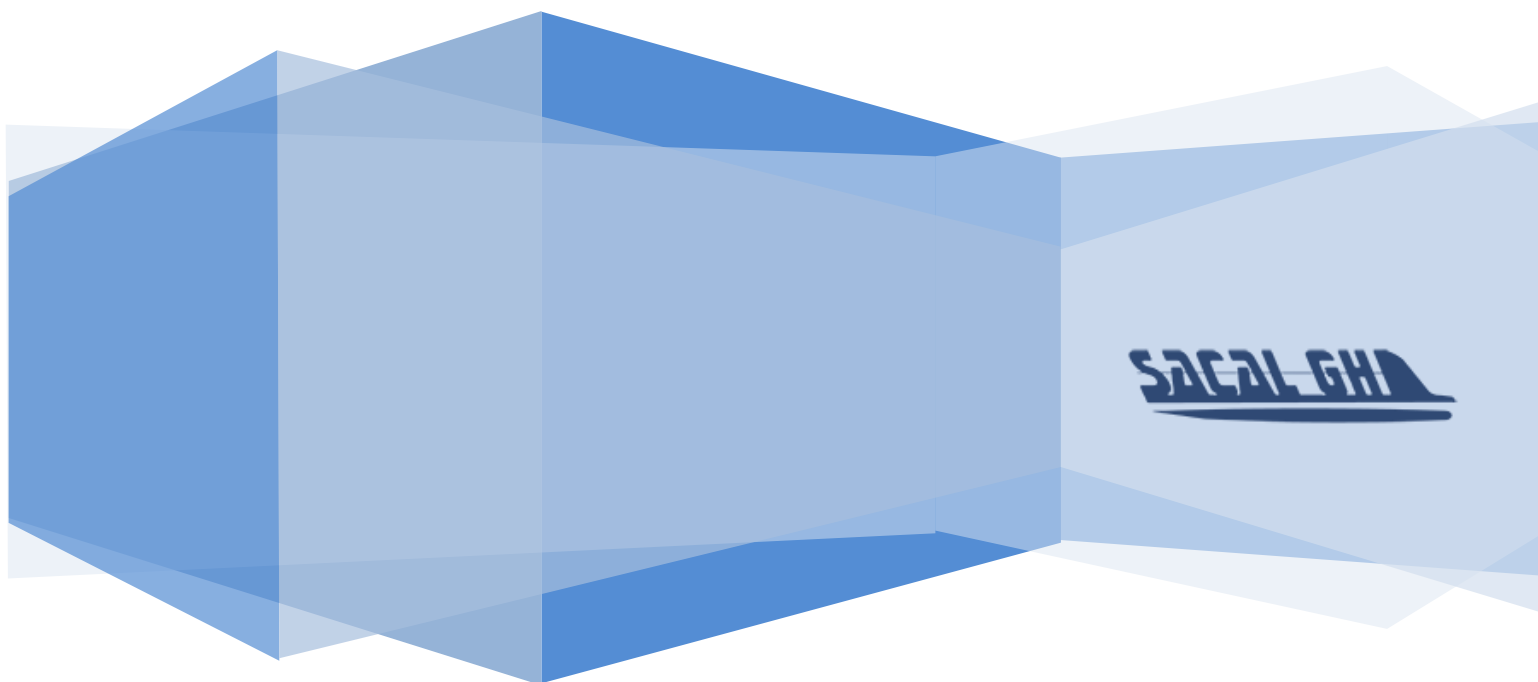




# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

(Parte Generale)



# I N D I C E

<b>PARTE GENERALE</b> .....	4
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE</b> .....	4
<b>2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI SACAL GROUND HANDLING S.p.A.</b> .....	9
<b>2.1 PRESENTAZIONE SACAL GROUND HANDLING S.p.A. E MISSION</b> .....	9
<b>2.2 MOTIVAZIONI DI SACAL GH S.p.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	10
<b>2.3 PRINCIPI BASE E FINALITÀ DEL MODELLO</b> .....	11
<b>2.4 PRINCIPI GENERALI</b> .....	13
<b>2.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	14
<b>2.6 APPROVAZIONE DEL MODELLO</b> .....	15
<b>2.7 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO</b> .....	15
<b>2.8 CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO</b> .....	16
<b>2.9 DESTINATARI DEL MODELLO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	16
<i>2.9.1 Rapporti con Terzi</i> .....	18
<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	20
<b>3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. NOMINA E REVOCA</b> .....	20
<i>3.1.1 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	21
<i>3.1.2 Requisiti dei singoli membri - I casi di ineleggibilità e decadenza</i> .....	22
<i>3.1.3 La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	22
<i>3.1.4. Le cause di cessazione dell'incarico</i> .....	24
<b>3.2 COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	25
<b>3.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI</b> .....	29
<b>3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	31
<i>3.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi</i> .....	31
<i>3.4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali</i> .....	33
<i>3.4.3 Raccolta e conservazione delle informazioni</i> .....	34
<b>3.5 NORME ETICHE CHE REGOLAMENTANO L'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	34
<b>3.6 PROFILI DI RESPONSABILITÀ DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	35
<b>4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE</b> .....	37
<b>4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	37
<b>4.2 LA COMUNICAZIONE INIZIALE</b> .....	37
<b>4.3 LA FORMAZIONE</b> .....	37
<b>4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS</b> .....	38
<b>4.5 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI COMPONENTI GLI ORGANI SOCIALI</b> .....	39
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO</b> .....	40

<b>5.1 PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>40</b>
<b>5.2 AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>41</b>
<b>5.3 SANZIONI PER I LAVORATORI</b> .....	<b>43</b>
5.3.1 <i>Lavoratori dipendenti</i> .....	43
5.3.2 <i>Dirigenti</i> .....	45
<b>5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI</b> .....	<b>45</b>
<b>5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI</b> .....	<b>46</b>
<b>5.3 MISURE NEI CONFRONTI DI TERZI</b> .....	<b>46</b>

# PARTE GENERALE

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

Il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto"), recante disposizioni sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito "Enti"), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, in tutto assimilabile ad una vera e propria forma di responsabilità penale, a carico degli Enti, che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso il reato dando origine pertanto a due procedimenti penali riuniti, e che coinvolge, nella punizione dello stesso, l'Ente nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

Riguardo al criterio oggettivo di imputazione del reato all'Ente, la responsabilità della persona giuridica sorge in conseguenza della realizzazione di alcuni reati, da parte di taluni soggetti individuati, che siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo; l'Ente, invece, non risponde se i soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, sebbene infatti l'imputabilità dell'Ente derivi dall'operato di una persona fisica, tuttavia la responsabilità "amministrativa" sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile. Il reato, quindi, dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione.

Pertanto, all'Ente è data la possibilità di adottare modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati reati. Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che esso venga anche efficacemente attuato: l'effettività rappresenta, dunque, un punto qualificante ed irrinunciabile del sistema di responsabilità. Ciò pone l'accento sulla funzione di prevenzione che tale normativa intende

perseguire.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto infatti prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso, a condizione dell'esistenza di determinate circostanze.

Quanto alle categorie di persone che vengono in rilievo come autori del reato, l'articolato riprende la distinzione tra soggetti in posizione apicale, (art 5, lett. a) e soggetti in posizione subordinata (art. 5 lett. b).

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso), l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, adottati ma anche concretamente applicati;

il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, c.d. Organismo di Vigilanza;

le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione, agendo quindi contro l'interesse dell'ente al suo corretto funzionamento;

non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, i modelli di organizzazione e di gestione di cui alla lett. a dovranno anche rispondere ai precisi criteri, devono cioè:

individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, che disciplinino non più solo la fase meramente esecutiva ma che facciano emergere il processo valutativo decisionale;

individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure

indicate nel modello; tale sistema disciplinare comprende anche le 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, come previsto dalla lett. d) aggiunta al comma 2 bis dell'art. 6 del Decreto dalla Legge 179/2017 (*whistleblowing*).

Nel caso di reato commesso da sottoposto (persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati), l'esimente di responsabilità per l'Ente non è riconosciuta se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Affinché un modello si ritenga efficacemente adottato si richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, quindi un monitoraggio costante e tempestiva modificazione quando abbia permesso delle violazioni o non rispecchi più la realtà aziendale su cui era stato costruito;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli Organizzativi appena descritti spiegano un'efficacia esimente solo se adottati prima della commissione del reato. Tuttavia, se adottati dopo la commissione del fatto, essi determinano una diminuzione della sanzione, consentendo altresì di evitare l'applicazione di sanzioni interdittive, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 17 del Decreto.

Ancora, se gli stessi Modelli vengono creati dopo la condanna e sono accompagnati dal risarcimento del danno e dalla restituzione del profitto, sarà possibile convertire la sanzione interdittiva eventualmente irrogata, in sanzione pecuniaria, ai sensi dell'articolo 78 del Provvedimento.

I reati rilevanti, affinché scaturisca la responsabilità dell'Ente, sono espressamente previsti dal

Decreto. Nel corso degli anni, dalla sua emanazione ad oggi, la rubrica si è notevolmente ampliata sino a ricomprendere:

reati commessi in danno della Pubblica Amministrazione,

delitti informatici e trattamento illecito dei dati;

delitti di criminalità organizzata;

reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;

delitti contro l'industria ed il commercio;

reati societari;

delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

delitti contro la personalità individuale comprese pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

abusi di mercato;

omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità;

reati ambientali;

reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

reati transnazionali;

reati di razzismo e xenofobia.

Le singole tipologie di reato sono dettagliate nella Parte Speciale del presente Modello. L'articolo 4 del Decreto stabilisce, inoltre, le condizioni affinché l'Ente possa essere chiamato a rispondere anche in relazione a reati commessi all'estero; previsione dettata dalla necessità di non lasciare prive di sanzione situazioni criminose evitando facili elusioni dell'intero impianto normativo.

Le sanzioni a carico dell'Ente, che possono essere inflitte anche congiuntamente, previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono:

sanzioni pecuniarie;

sanzioni interdittive;

confisca;

pubblicazione della sentenza.

In particolare, la sanzione pecuniaria si applica sempre e viene calcolata secondo il meccanismo delle quote e l'ammontare oscilla da un minimo di euro 25.823 (cento quote) ad un massimo di 1.549.371 (mille quote).

L'interdizione, che può essere applicata anche in via cautelare quando ne ricorrano i presupposti, ha ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente ed è determinata dal giudice tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Può concernere:

l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

la sospensione o la 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 o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

E' comunque disposta la confisca del prezzo o del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

L'art. 26 del Decreto sancisce che, in misura ridotta, sono applicate le sanzioni, in relazione alla commissione del reato anche nelle forme del tentativo; ne è esclusa l'irrogazione, invece, nei casi in cui l'Ente "impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento".



## 2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI SACAL GROUND HANDLING S.p.A.

### 2.1 PRESENTAZIONE SACAL GROUND HANDLING S.p.A. E MISSION

SACAL GROUND HANDLING S.p.A. (d'ora in avanti denominata anche SACAL GH) è una Società unipersonale, la cui totalità delle azioni (100%) detenuta da S.A.CAL. S.p.A., Società di gestione degli aeroporti di Lamezia Terme, Reggio Calabria e Crotone, alla cui direzione e coordinamento è sottoposta. Essa, infatti, nasce nel 2016 per effetto della cessione del ramo di azienda "Handling" di S.A.CAL. S.p.A.

In quanto società di *Handling*, SACAL GH ha per oggetto la prestazione di servizi aeroportuali di assistenza a terra relativi a passeggeri, aeromobili e movimentazione bagagli e merci.

Al momento della redazione del presente documento, essa è amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da tre membri, ha un capitale sociale di un milione di euro interamente assunto e sottoscritto dal socio costituente S.A.CAL. S.p.A. e il controllo contabile è affidato al Collegio Sindacale, che si compone di tre sindaci effettivi e due supplenti.

La struttura organizzativa di SACAL GH è descritta in sintesi nell'organigramma aziendale, riportato sul sito web aziendale [www.sacalgh.it](http://www.sacalgh.it); in esso sono individuate le Aree e le Funzioni, nonché i relativi Responsabili, meglio specificati nel Manuale delle Operazioni, anch'esso consultabile sul sito web. In quanto dinamica, tale struttura organizzativa è evidentemente sottoposta ad aggiornamento periodico per registrare eventuali evoluzioni e/o modifiche aziendali.

Essendo la società sottoposta alla direzione e al coordinamento di S.A.CAL. S.p.A., con cui ha stipulato vari contratti di *service*, le sue principali attività nell'ambito del "sistema aeroporto" sono indicate, organizzate e disciplinate oltre che in conformità alla normativa nazionale ed internazionale e da protocolli, manuali e regolamenti interni che regolano aree, processi e relazioni con il pubblico, anche da un sistema di fonti interne S.A.CAL. S.p.A. (soprattutto procedure) che sono state integralmente recepite, per quanto applicabili.

Allo stato, le aree di macro-processo previste da organigramma, e quindi gestite direttamente da SACAL GH, sono:

- ✓ Gestione operativa *land-side*;
- ✓ Gestione operativa *air-side*;
- ✓ Gestione officina;
- ✓ Qualità.

I contratti regolanti il *service* erogato da S.A.CAL. S.p.A. nei confronti di SACAL GH sono i seguenti:

- ✓ Contratto 04 - Tutela Ambientale 04 del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 05 - Amministrazione, Finanza e Controllo del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 06 - Gare e Acquisti del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 07 - *Information and Communication Technology* del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 08 - Legale, Affari Generali e Personale del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 09 - Relazioni Esterne del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 10 - *Rote Development* del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 11 - Segreteria del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 12 - *Handler Manager* del 26.02.2018;
- ✓ Contratto 32 - Manutenzione Mezzi del 19.03.2018.

## **2.2 MOTIVAZIONI DI SACAL GH S.P.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

La *mission* di SACAL GH è la gestione del servizio di *Handling* dell'aeroporto di Lamezia Terme, nel pieno rispetto degli standard di sicurezza e di tutela ambientale, assicurando la massima efficienza della struttura gestita, assolvendo i compiti derivanti dal nuovo quadro normativo e la garanzia della qualità del servizio attesa dai clienti, con l'obiettivo di accrescere la produttività e la redditività.

Pur di recente costituzione, SGH può però vantare al suo attivo un'esperienza pluriennale nel settore aeroportuale con personale altamente qualificato nei servizi di assistenza a terra a passeggeri, aeromobili e movimentazione bagagli e merci.

Il personale SACAL GH è dotato di un'eccellente formazione e vanta una vasta esperienza specifica in tutte le attività aeroportuali.

L'approccio dinamico e attento al Cliente, la qualità dei servizi, la flessibilità e la competitività sono alcuni dei punti di forza di SGH. con esperienza pluriennale nel settore aeroportuale.

SACAL GH S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico Comportamentale, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello (al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio) possa costituire un valido

strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti coloro i quali che operano in nome e/o per conto della Società (Clienti, Fornitori, *Partner*, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

SACAL GH S.p.A. rientra nel novero dei soggetti destinatari del Decreto ai sensi dell'art. 1, comma 2, in quanto società per azioni.

Si tenga conto che in SACAL GH S.p.A. convivono due aspetti: se da un lato la modalità dell'azione deve essere improntata ai principi di economicità, efficienza e redditività che caratterizzano il *modus operandi* delle imprese private, dall'altro, invece, in virtù del nesso di strumentalità della propria attività rispetto al traffico aereo, SACAL GH deve agire nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di aeroporti; pertanto, vi è una ulteriore esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Infine, ma non ultimo in ordine di importanza, vi è un aspetto di omogeneizzazione dell'approccio di SACAL GH con quello della sua controllante S.A.CAL. S.p.A., che da molti anni ormai ha adottato il Modello. Infatti, SACAL GH, essendo controllata da S.A.CAL. S.p.A. al 100%, intende conformarsi a quanto già fatto da essa in termini di prevenzione dei rischi da reato ex D. Lgs. 231/01.

### **2.3 PRINCIPI BASE E FINALITÀ DEL MODELLO**

Il Modello predisposto da SACAL GH S.p.A. si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che, nella sostanza:

- ✓ individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- ✓ determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- ✓ individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- ✓ attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento;

- ✓ definiscono un sistema normativo interno documentato e diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
  - il Codice Etico Comportamentale, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
  - un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni (a tale fine si veda la Procedura "Deleghe e Procure").
  - un insieme di procedure organizzative e istruzioni operative che normano le azioni e i comportamenti del personale aziendale, nei vari settori interessati;
  - un sistema di comunicazione e formazione del personale ritenuto fondamentale per l'effettivo funzionamento del Modello affinché oltre allo stesso ed al Codice Etico Comportamentale, anche tutti gli altri strumenti come i poteri organizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto ciò che renda più trasparenti le attività dell'ente siano portati a conoscenza del personale;
  - il sistema sanzionatorio in conformità ai CCNL ed alla normativa applicabili;
  - ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere dalla Società.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- ✓ migliorare il sistema di *Corporate Governance*;
- ✓ predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- ✓ determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto di SACAL GH S.p.A. nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ✓ informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di SACAL GH S.p.A., che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ✓ ribadire che SACAL GH S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo

ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui SACAL GH S.p.A. intende attenersi nell'espletamento della propria missione sociale.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopraelencati non vengono riportati esclusivamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i Destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società sono tenuti a rispettare. Vigete in SACAL GH S.p.A., infatti, un sistema di controllo interno ed è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, l'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del patrimonio aziendale e l'integrità e l'efficienza dei propri servizi, l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali, nonché la conformità alle norme di legge, alla normativa di vigilanza e le norme di autoregolamentazione interna.

#### **2.4 PRINCIPI GENERALI**

La mappatura delle aree e attività aziendali "a rischio di reato" ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività potrebbero in linea di principio verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato. Con riferimento a tali processi, il Consiglio di Amministrazione ritiene necessario e prioritario che tutti i processi aziendali sensibili si uniformino ai seguenti principi generali (da intendersi quali protocolli generali):

- ✓ separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- ✓ chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- ✓ esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;

- ✓ “proceduralizzazione” delle attività a rischio di reato, al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell’operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell’operazione);
  - garantire, ove necessario, l’“oggettivazione” dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive;
  - istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sui processi e sulle attività a rischio di reato;
  - esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un’adeguata protezione delle informazioni dall’accesso fisico o logico ai dati e agli *asset* del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

Riguardo i principi e le metodologie utilizzate per l’attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali, SACL S.p.A. ha adottato la Procedura “Deleghe e Procure”.

## **2.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento (Modello) è costituito da una “Parte Generale” e da una “Parte Speciale” articolata in Sezioni corrispondenti a tutte le diverse tipologie di reato previste nel Decreto.

Nella Parte Generale, dopo un richiamo ai principi del Decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni ivi contenute.

Le Sezioni della Parte Speciale del Modello sono state elaborate e redatte in seguito ad una analisi e valutazione dei rischi, tenuto conto delle attività svolte dalla Società e del sistema di controllo interno esistente.

Per alcune ipotesi di reato presupposto il rischio di commissione nei processi aziendali della Società è risultato concreto, così come meglio specificato nel documento di valutazione dei

rischi allegato al Modello; per altre tipologie di reato, invece, sono state individuate talune aree sensibili dove astrattamente è possibile ipotizzare la consumazione di alcuni reati ma che, da un'ulteriore analisi, risulterebbero in concreto mancanti dell'elemento costitutivo rilevante ai fini del Decreto, quale l'interesse o vantaggio per la Società. Inoltre, per altre categorie di reati, al momento della valutazione dei rischi, il rischio di commissione non è risultato attuale ma strettamente connesso, considerato il *core business* di SACAL GH, pertanto si è ritenuto opportuno porre quantomeno dei presidi generali.

Di conseguenza sono state richiamate pressoché tutte le fattispecie di reato individuate dal Legislatore, ad eccezione di quelle per le quali non c'è oggettivamente la possibilità di commissione di reato (es. "Abusi di mercato", art. 25 *sexies* D.Lgs.231/01).

Tale decisione è dettata da due principali ragioni:

- ✓ da un lato, si ritiene non possano esistere settori di attività aziendale in cui il rischio di commissione di un qualsiasi reato richiamato dal Decreto possa essere astrattamente considerato pari a zero;
- ✓ dall'altro, la Società è convinta dell'opportunità di diffondere la conoscenza di tutte le fattispecie criminose rilevanti ed esprimere principi comportamentali volti a stigmatizzare tutte le condotte criminose, realizzabili anche solo virtualmente nel proprio ambito imprenditoriale, dando così prova tangibile della riprovazione che si vuole esprimere nei confronti di chiunque dovesse porre in essere simili comportamenti.

Nella costruzione del Modello, sono state tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria nella versione aggiornata a marzo 2014, e le iniziative già attuate da SACAL GH S.p.A. in materia di controllo e di *corporate governance*.

## **2.6 APPROVAZIONE DEL MODELLO**

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione del 05.02.2019

## **2.7 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione è demandato, previo parere consultivo dell'Organismo di Vigilanza, il compito di integrare il presente Modello per effetto di ampliamento del novero di

reati richiamati nel Decreto o modifica della relativa normativa, cambiamenti intervenuti nell'organizzazione aziendale, modifica delle attività sociali esercitate.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Modello sono proposte al Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Consigliere Delegato e dall'Organismo di Vigilanza.

## **2.8 CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche.

- ✓ Attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello Organizzativo. In particolare che:
  - sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello,
  - sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma.

I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di far compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di ritrasmetterle all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

- ✓ Verifiche delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione. L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione della Società.

## **2.9 DESTINATARI DEL MODELLO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'art. 5 del Decreto sancisce che l'Ente è ritenuto responsabile nel caso di infrazioni commesse, nel suo interesse o a suo vantaggio, da persone che:

- a) rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente medesimo;
- c) sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui ai



precedenti punti a) e b).

Nel caso di Società per Azioni, i soggetti sub a) possono essere astrattamente suddivisi in

- ✓ membri degli organi amministrativi ;
- ✓ membri della struttura organizzativa.

Il controllo contabile è attualmente affidato ad una Società di revisione iscritta nello speciale registro istituito presso Albo Consob e Registro revisori contabili.

Ne consegue che nell'attuale assetto societario il Modello troverà applicazione nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

In relazione ai membri della struttura organizzativa, il riferimento a *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”*, nonché a *“persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente medesimo”* (soggetti di cui al punto sub b), pone in evidenza l'intenzione del Legislatore di attribuire maggior rilievo all'effettivo esercizio dei poteri nel processo decisionale rispetto alla qualifica ed al ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

Poiché il Decreto non specifica la natura della funzione direzionale che deve essere svolta dal soggetto che commette il reato, si deve ritenere che SACAL GH S.p.A. potrebbe essere chiamata a rispondere dei reati commessi da qualsiasi persona di fatto responsabile dei processi decisionali.

Tra le persone in questione devono essere certamente compresi i soggetti sottoposti all'altrui vigilanza (soggetti di cui al punto sub c), intendendo con tale locuzione i dipendenti e tutti coloro che operano in una situazione di “subordinazione” o di soggezione gerarchica nei confronti dell'Alta Direzione e dei dirigenti, i cui ordini o direttive sono chiamati ad eseguire.

Ai fini dell'individuazione delle unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, sembra corretto ritenere che il Legislatore faccia riferimento ai c.d. “centri di responsabilità”, cioè alle Aree organizzative guidate da un responsabile delle attività e dei risultati della stessa. Sotto questo profilo, si può aggiungere che il requisito dell'autonomia finanziaria deve essere interpretato in senso ampio, comprendendo tra le unità organizzative in questione sia i centri di costo sia i centri di profitto.

L'osservanza del presente Modello si impone infine a tutti coloro i quali, pur non facendo

parte dell’Azienda, operino per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi di SACAL GH S.p.A. (partner, collaboratori esterni, etc.).

### 2.9.1 Rapporti con Terzi

Nei rapporti intrattenuti dalla Società con Terzi (es. Collaboratori esterni, Fornitori, Partner, Sub-concessionari, Consulenti, ecc.) ci si deve ispirare ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico Comportamentale che costituisce parte integrante del presente Modello. Per tale ragione, ai fini della prevenzione dei reati presupposto, emerge la necessità di definire dei principi generali di comportamento da seguire, riassumibili nei seguenti punti.

- ✓ Ai Terzi deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico Comportamentale da parte di SACAL GH S.p.A. la cui conoscenza e il cui rispetto dei principi ivi contenuti costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.
- ✓ Consulenti, Partner, Fornitori e Collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- ✓ La scelta del Terzo con cui intrattenere rapporti contrattuali deve essere effettuata secondo criteri predeterminati, deve essere motivata e se ne deve avere evidenza documentale.
- ✓ I contratti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono indicare il compenso pattuito. Devono, altresì, essere proposti, negoziati, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a SACAL GH S.p.A.
- ✓ I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell’incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- ✓ I contratti conclusi con i Terzi, che prevedono la prestazione di servizi nell’ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - a) una apposita dichiarazione con la quale i Terzi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
  - b) dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico Comportamentale della Società o i valori comuni cui il Codice si ispira;
  - c) dichiarazione con la quale si impegnino a non porre in essere comportamenti tali da

integrare le fattispecie di Reati ex D.Lgs. n. 231/2001;

d) dichiarazione con la quale si impegnino a non porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato ex D.Lgs. n. 231/2001, possano potenzialmente diventarlo;

e) dichiarazione con la quale si impegnino a non porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di Reato;

f) dichiarazione di essere/non essere stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto;

g) una apposita clausola risolutiva espressa che regoli le conseguenze della violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti.

✓ Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

✓ É vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

### 3. ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. NOMINA E REVOCA

In base alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 (art. 6, primo comma, lett. b), il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere affidato ad un Organismo che sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. La compiuta esecuzione dei propri compiti da parte dell'OdV costituisce elemento essenziale affinché la Società possa usufruire dell'esimente prevista dal Decreto.

Le Linee Guida Confindustria e la Relazione Ministeriale di accompagnamento al Decreto suggeriscono la istituzione di un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione, che sia caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Applicando tali principi al contesto aziendale della Società ed in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), il Consiglio di Amministrazione di SACAL GH S.p.A., istituisce l'Organismo di Vigilanza, in composizione monocratica.

É rimesso al suddetto organo, conformemente a quanto stabilito nel presente Modello, il compito di svolgere - in qualità di OdV - le previste funzioni di vigilanza e controllo.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà delle funzioni aziendali di SACAL GH S.p.A. che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate, ovvero di risorse esterne che possano fornire il dovuto supporto professionale. Qualora l'OdV decida di avvalersi di soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per il miglior espletamento del mandato, affidando incarichi di natura tecnica, la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello rimane in capo all'OdV come nominato dal Consiglio di Amministrazione.

All'OdV sono attribuite risorse finanziarie idonee allo svolgimento dell'attività ad esso demandata. Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, di un *budget* che il CdA provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta motivata dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al CdA, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse finanziarie.

### 3.1.1 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti.

#### a) Autonomia e indipendenza

Al fine sia di garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa e sia di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento, è previsto che l'Organismo:

- ✓ sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Società, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio;
- ✓ nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente, non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;
- ✓ riporti direttamente al CdA;
- ✓ determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle.

#### b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV nel suo complesso garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

I membri dell'OdV sono scelti tra i soggetti, anche esterni alla Società, qualificati ed esperti in ambito legale, sicurezza sui luoghi di lavoro, sistemi di controllo interno o di revisione contabile.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza:

- ✓ la conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- ✓ conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- ✓ capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento sulla realtà aziendale;
- ✓ esperienza specifica in merito al funzionamento di Modelli Organizzativi e Sistemi di Gestione, anche soggetti a certificazione volontarie (ISO, ecc.);
- ✓ conoscenza di principi e tecniche proprie dell'attività svolta dall'*Internal Auditing*;

- ✓ conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività “ispettiva”.
- c) Continuità di azione.
- d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi.

### **3.1.2 Requisiti dei singoli membri - I casi di ineleggibilità e decadenza**

Costituiscono motivi di ineleggibilità o decadenza dei componenti l’OdV:

- ✓ l’interdizione, l’inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto Lgs n. 231/2001 o, comunque, ad una delle pene di cui all’art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi 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 membri del CdA o del Collegio Sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle Società controllanti e/o eventualmente controllate e/o collegate, o con i soggetti esterni incaricati della revisione.

Qualora, nel corso dell’incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell’OdV ed il CdA. I requisiti di eleggibilità e/o le ipotesi di decadenza sono estese anche ai soggetti di cui l’OdV si avvale direttamente nell’espletamento delle proprie funzioni.

La decadenza dalla carica comporta sempre la non rieleggibilità del componente.

### **3.1.3 La nomina e la composizione dell’Organismo di Vigilanza**

In SACAL GH S.p.A., l’OdV è un organo monocratico. Tale opzione è stata scelta dalla Società per una serie di motivazioni:

- ✓ SACAL GH è controllata al 100% da S.A.CAL. S.p.A., la quale a sua volta adotta il Modello e ha affidato l’attività di vigilanza ad un organo collegiale, che a sua volta è comunque tenuto a monitorare anche la *compliance* generale della Società controllata;
- ✓ i processi gestiti direttamente da SACAL GH, che sono quelli più strettamente operativi, sono decisamente meno complessi di quelli della controllante e con un livello di rischio complessivamente ridotto di commissione dei reati presupposto, sia in generale che rispetto alla controllante stessa;
- ✓ i processi più critici circa la possibilità di commissione di reati presupposto sono per lo più

forniti in outsourcing dalla controllante.

Tuttavia, SACAL GH non esclude che prossimamente si possa passare ad una composizione collegiale. Tale valutazione sarà effettuata anche sulla base del primo triennio di funzionamento dell'OdV, in funzione delle problematiche e delle complessità che eventualmente emergeranno.

Pertanto, le parti descrittive dell'OdV, sono riferibili sia ad una che all'altra fattispecie di composizione (monocratico e collegiale).

L'incarico dell'OdV è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'OdV.

Con la medesima nomina, il CdA fissa il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico a ciascuno assegnato.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, da parte del CdA, deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà, successivamente, formalmente comunicato da parte del CdA a tutti i livelli aziendali, mediante la circolarizzazione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione organizzativa e le finalità della sua costituzione.

Il CdA nomina, altresì, tra i membri dell'OdV colui che eserciterà le funzioni di Presidente.

Il Presidente ha il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza ed essere privo di compiti operativi.

L'OdV, una volta nominato, deve redigere ed adottare un proprio regolamento interno che disciplini gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione. In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- ✓ la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- ✓ la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- ✓ l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- ✓ la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- ✓ il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e quorum

deliberativi dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento dovrà prevedere che l'OdV si riunisca almeno trimestralmente e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici messi a disposizione dell'OdV.

#### **3.1.4. Le cause di cessazione dell'incarico**

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

- ✓ scadenza dell'incarico;
- ✓ revoca dell'OdV o di uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione per giusta causa;
- ✓ rinuncia dei componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'incarico dell'OdV o di uno dei suoi componenti può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza, e sentiti gli interessati.

Per giusta causa di revoca dell'OdV possono intendersi, in via non esaustiva:

- ✓ grave inadempimento o negligenza dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- ✓ una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto Lgs. n. 231/2001;
- ✓ l'attribuzione all'OdV di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio un nuovo Organismo di Vigilanza o un nuovo membro.

Per giusta causa, oltre che per le ipotesi sopra descritte valide per l'intero Organismo, possono intendersi, a titolo esemplificativo, i seguenti casi:



- ✓ una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto Lgs. n. 231/2001;
- ✓ una sentenza di condanna, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- ✓ l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- ✓ il caso in cui un membro violi l'obbligo di riservatezza che deriva dalla carica di membro dell'OdV.

Nei casi sopra descritti, il CdA provvederà contestualmente alla revoca, o comunque senza ritardo, a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo, il CdA provvederà a nominare contestualmente, un nuovo OdV, al fine di assicurare continuità di azione allo stesso.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il CdA, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre, sentito il Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'OdV o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo *ad interim*.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento (mediante preavviso di almeno 3 mesi), previa motivata comunicazione al CdA per iscritto, con copia conoscenza agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, il CDA provvede a nominare il sostituto, senza ritardo.

L'incarico di componente interno dell'OdV cesserà automaticamente nell'ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro con la Società.

### **3.2 COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In conformità al disposto di cui all'art, 6, I comma del Decreto, all'OdV è affidato il compito

di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- ✓ verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, in relazione alla struttura aziendale ed alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- ✓ verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza fra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal modello stesso;
- ✓ a tali fini, monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;

2) di curare l'aggiornamento del Modello, ovvero:

proporre al CdA aggiornamenti, modifiche ed adeguamento del Modello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- ✓ monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione e la conoscenza del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni ("Destinatari");
- ✓ riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- ✓ verificare l'adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti il rispetto del Modello;
- ✓ esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- ✓ informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- ✓ segnalare al CdA, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del

Modello ed i soggetti responsabili.

A tal fine, su un piano più operativo, sono altresì attribuiti all'OdV SACAL GH S.p.A. i seguenti compiti:

- ✓ effettuare i controlli previsti dal Modello;
- ✓ verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il *management* e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime;
- ✓ effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da SACAL GH S.p.A., soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili;
- ✓ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- ✓ verificare che gli elementi previsti dalle singole Sezioni della Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi;
- ✓ monitorare le iniziative intraprese dalla Società per la formazione del personale riguardo la normativa del Decreto, la diffusione della conoscenza e la comprensione del Modello, eventualmente coordinandosi con le funzioni aziendali a ciò deputate;
- ✓ condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- ✓ coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per la promozione del procedimento disciplinare e l'irrogazione delle eventuali sanzioni;
- ✓ interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative.

Nell'esecuzione dei compiti, l'OdV è sempre tenuto:

- ✓ a documentare, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- ✓ a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso;
- ✓ a predisporre una relazione informativa, su base annuale, per il CdA in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- ✓ a trasmettere la relazione appena citata al Collegio Sindacale;
- ✓ a rendicontare l'utilizzo del *budget*.

Per l'espletamento dei compiti, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso.

L'OdV, anche per il tramite della struttura organizzativa di cui si avvale, a titolo esemplificativo:

- ✓ gode dei più ampi poteri ispettivi ed ha libero accesso presso tutte le funzioni a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'OdV può compiere, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti anche senza preavviso, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- ✓ deve essere costantemente informato dal *management* sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati previsti, sui rapporti con consulenti e Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili, sulle operazioni straordinarie della Società;
- ✓ dispone, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- ✓ dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- ✓ si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che

possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri d'iniziativa e controllo al fine di vigilare su funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di interventi per la modifica della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, consulenti, partner, Organi Sociali, poteri che rimangono in capo agli Organi Societari.

### 3.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV effettua una costante e precisa attività di *reporting* al CdA ed al Collegio Sindacale attraverso un relazione almeno annuale, al CdA sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- ✓ l'attività svolta dall'OdV. E precisamente un rapporto scritto sulla attività svolta e sulla attuazione del Modello, indicando in particolare le verifiche specifiche ed i controlli effettuati, l'esito degli stessi, le anomalie rilevate, gli interventi e gli adeguamenti posti in essere o di cui si è rilevata le necessità;
- ✓ eventuali problematiche o criticità emerse nel corso dell'attività, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del Modello;
- ✓ i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- ✓ l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello, anche soggetti a sanzione;
- ✓ la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- ✓ l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- ✓ la rendicontazione dell'utilizzo del *budget* assegnato all'OdV;
- ✓ la richiesta di *budget* per l'anno successive;
- ✓ l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- ✓ in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati;

✓ un piano dell'attività prevista per l'anno successivo.

Resta ferma la possibilità di attivare ogni ulteriore canale di comunicazione ogni qualvolta l'OdV lo ritenga opportuno.

Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli Organi di volta in volta coinvolti.

Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti o per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per alcuni profili specifici, in particolare:

- ✓ con il Presidente per gli adempimenti che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari;
- ✓ con il Consigliere Delegato in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro (rif. D.lgs. 81/2008);
- ✓ con l'Area Legale, per l'interpretazione della normativa rilevante, per la modifica o integrazione della mappatura dei Processi Sensibili, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali;
- ✓ con il servizio Formazione in ordine alla formazione del personale;
- ✓ con l'Area Amministrazione e Finanza in ordine al controllo dei flussi finanziari.

Tutte le Direzioni e funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza. L'OdV, infatti, potrà ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad esempio consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali. Alle funzioni aziendali che, nell'erogazione di tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che

obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o i dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello ed evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme d'indebita pressione a suo carico (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato od il tentativo di commissione del reato o la violazione del Modello).

### **3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Decreto all'art. 6, Il comma lett. d), dispone che il Modello deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell'OdV", in modo che lo stesso possa espletare al meglio la propria attività di verifica.

A questo proposito, si segnala che la Legge n. 179 del 30.11.2017 modifica l'art. 6 del Decreto 231, al fine di prevedere una puntuale tutela per tutti quei dipendenti e/o collaboratori di società che abbiano segnalato illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative. Tale principio, noto anche come *Whistleblowing*, viene adottato da SACAL GH e specificatamente trattato nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ove è previsto uno specifico paragrafo in merito.

Per le sanzioni connesse alla violazione del divieto di atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti e all'utilizzo abusivo dei canali di segnalazione, si rimanda a quanto specificato al Cap. 1.

SACAL GH S.p.A. adotta specifici canali di comunicazione nei confronti dei Destinatari, al fine di renderli edotti circa i loro obblighi di comunicazione verso l'OdV (es. circolari).

#### **3.4.1 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

Qualora i soggetti, così come definiti al paragrafo 2.7, i collaboratori ed i consulenti esterni, vengano a conoscenza di situazioni, reali o potenziali, illegali o eticamente scorrette che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della società o siano commesse nel suo interesse, devono immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza con comunicazione scritta.

L'OdV deve essere tempestivamente informato di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di

possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello da tutti i Destinatari, vale a dire, gli Amministratori, i Sindaci, i soggetti che operano per la Società incaricata della Revisione, i suoi Dipendenti, senza alcuna eccezione, ed ancora da tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per SACAL GH S.p.A (es., Procuratori, Collaboratori a qualsiasi titolo, Consulenti, Fornitori, Partner), di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

I Destinatari, in particolare, devono segnalare all'Organismo le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello.

I Dirigenti devono, inoltre, ed in particolare, segnalare le violazioni del Modello commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello nonché le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei suoi compiti (ed es. cambiamenti organizzativi, i aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe ecc.). L'Organismo di Vigilanza deve, altresì, essere tempestivamente informato di ogni ipotesi di notizia di procedimento penale che riguardi la Società, i soggetti apicali o i dipendenti. Le segnalazioni devono essere tutte conservate presso gli uffici messi a disposizione dell'OdV o su supporto informatico adeguatamente conservato da membri dello stesso.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica [organismodivigilanza231@sacalgh.it](mailto:organismodivigilanza231@sacalgh.it).

Le segnalazioni possono essere inoltrate per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza 231 presso SACAL GH S.p.A., Uffici Direzionali - Aeroporto di Lamezia Terme, 88046 Lamezia Terme (CZ).

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione



prescritta nelle singole Sezioni della Parte Speciale del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio e/o in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità ai sensi del D. Lgs 231/2001 per SACAL GH S.p.A.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ✓ devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- ✓ l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- ✓ le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico Comportamentale, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso;
- ✓ al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati";
- ✓ le segnalazioni all'OdV possono pervenire da qualsiasi dipendente di SACAL GH S.p.A. e da terzi (Consulenti, Partner, ecc.);
- ✓ tutte le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio (cartaceo e/o informatico) al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

#### **3.4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- ✓ le registrazioni delle Procedure applicabili nei processi sensibili, redatte dai

Responsabili a tal fine individuati;

- ✓ le modifiche apportate al sistema di deleghe e funzioni;
- ✓ le variazioni dell'assetto societario;
- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- ✓ i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- ✓ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti per violazioni del Codice Etico Comportamentale, del Modello, o comunque legati alla violazione di regole di comportamento nell'ambito dei Processi Sensibili, alle eventuali sanzioni disciplinari e/o contrattuali irrogate a Dipendenti, Consulenti e Partner, in conseguenza delle suddette violazioni, ovvero alla eventuale archiviazione o decadenza di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### **3.4.3 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report previsti dal Modello saranno conservati dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per tutta la durata della carica, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla tutela delle informazioni e dei dati personali.

Al termine della carica, l'OdV è tenuto a trasmettere tutta la documentazione archiviata al Consiglio di Amministrazione.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

#### **3.5 NORME ETICHE CHE REGOLAMENTANO L'ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I componenti dell'OdV, nonché le sue risorse, sono chiamate al rigoroso rispetto, oltre che delle norme etiche e comportamentali di carattere generale emanate da SACAL GH S.p.A., degli ulteriori e specifici *standards* di condotta di seguito riportati. Essi si applicano sia ai componenti dell'OdV e alle sue risorse, sia a tutte le altre risorse (interne od esterne) che forniscano supporto all'Organismo nello svolgimento delle sue attività. Nell'esercizio delle attività di

competenza dell'OdV, è necessario:

- ✓ assicurare la realizzazione delle attività ad esso attribuite con onestà, obiettività ed accuratezza;
- ✓ garantire un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo evitando che, con la propria azione o con la propria inerzia, si commetta o si renda possibile una violazione delle norme etiche e comportamentali di SACAL GH S.p.A;
- ✓ non accettare doni o vantaggi di altra natura da dipendenti, clienti, fornitori o soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione con i quali le Società intrattengono rapporti;
- ✓ evitare qualsiasi comportamento che possa ledere il prestigio e la professionalità dell'OdV o dell'intera organizzazione aziendale;
- ✓ evidenziare al Presidente dell'Organismo o direttamente all'Organo Amministrativo eventuali cause che rendano impossibile o difficoltoso l'esercizio delle attività di propria competenza;
- ✓ assicurare, nella gestione delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, la massima riservatezza. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare informazioni riservate quando questo possa configurare violazioni delle norme sulla tutela delle informazioni e dei dati personali o di qualsiasi altra norma di legge, arrecare vantaggi personali di qualsiasi tipo sia a chi le utilizza, sia a qualsiasi altra risorsa interna od esterna alla Società o ledere la professionalità e/o l'onorabilità dell'OdV, di altre funzioni aziendali o di qualsiasi altro soggetto interno od esterno alla Società;
- ✓ riportare fedelmente i risultati della propria attività, mostrando accuratamente qualsiasi fatto, dato o documento che, qualora non manifestato, provochi una rappresentazione distorta della realtà.

### **3.6 PROFILI DI RESPONSABILITÀ DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Alla stregua della normativa attualmente vigente, in capo all'OdV non grava l'obbligo, penalmente sanzionabile, di impedire la commissione dei reati indicati nel Decreto, bensì quello contrattuale di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

In capo ai membri dell'Organismo è, peraltro, configurabile sia una responsabilità di natura disciplinare, qualora essi siano dipendenti della Società, sia una responsabilità di natura

contrattuale derivante dalla negligenza eventualmente riscontrata ed accertata nell'adempimento dell'incarico. In ogni caso, la responsabilità per eventuali omissioni nell'espletamento dell'incarico non si estende al membro dell'OdV che abbia fatto annotare il proprio dissenso nei verbali delle riunioni dell'Organismo.

## **4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE**

### **4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

SACAL GH S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti, e delle regole di condotta tra tutti i dipendenti già presenti in azienda e a quelli di futuro inserimento, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, il Responsabile Formazione gestisce, in cooperazione con l'OdV e con i Responsabili di Area di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello, la formazione del personale che sarà articolata con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

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 predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento ed aggiornata su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set documentale.

### **4.2 LA COMUNICAZIONE INIZIALE**

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo (Codice Etico Comportamentale, CCNL, Modello), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

### **4.3 LA FORMAZIONE**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è 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.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione è garantita:

- ✓ da un seminario iniziale, seguito da corsi di aggiornamento a cadenza periodica;
- ✓ dalla pubblicazione sull'intranet aziendale del Modello e della normativa collegata;
- ✓ dall'invio a mezzo posta elettronica di apposite comunicazioni e/o appositi incontri formativi nel caso di modifiche del Modello, del sistema di deleghe e procure, dell'assetto societario, o di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231/2001;
- ✓ dalla informativa nella lettera di assunzione e da uno specifico momento formativo per i neoassunti.

É prevista una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forze allo stato, circa l'adozione del presente documento.

I Dipendenti devono sottoscrivere un apposito modulo per accettazione dei contenuti dei documenti consegnati loro nonché di presa visione del testo del Decreto Legislativo n. 231/2001 come pubblicato nell'intranet aziendale.

Le azioni di comunicazione e formazione devono riguardare, oltre il Codice Etico Comportamentale, anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, le istruzioni operative, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

#### **4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS**

SACAL GH S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. I Consulenti ed i Partner dovranno essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di SACAL GH S.p.A. che il loro comportamento sia conforme al disposto del D.Lgs. n. 231/2001.

A questo scopo, il Modello viene pubblicato sul sito internet della Società, e nella disciplina dei rapporti contrattuali con Consulenti e Partner vengono utilizzate clausole contrattuali del tipo che segue: *“Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti rilevanti ai sensi degli artt. 24, 25 e ss. e 26 del D.Lgs. n. 231/2001, nella fase delle trattative e della stipulazione del presente contratto. Le parti si impegnano inoltre a vigilare sull'esecuzione del contratto in modo da scongiurare il rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nonché ad attivare, in tale ipotesi, tutte le idonee procedure interne ed ad*

*informarne la contraente SACAL GH S.p.A.”.*

#### **4.5 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI COMPONENTI GLI ORGANI SOCIALI**

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si impegnano al rispetto del Modello all’atto della sua approvazione.

Nel caso di modifiche nella composizione dei predetti Organi Sociali, sarà loro cura acquisire copia del Modello e sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza ed adesione “informata” al medesimo.

## **5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO**

### **5.1 PRINCIPI GENERALI**

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 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 e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

A tale scopo, SACAL GH S.p.A. adotta il presente sistema disciplinare istituendo un adeguato apparato sanzionatorio che si applica, nel pieno rispetto della normativa vigente, alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali, i protocolli, le procedure, nonché le regole del Codice Etico Comportamentale, che rappresentano nel loro insieme, unitamente al presente documento, il Modello ex D. Lgs. n. 231/01 adottato dalla Società e tutte le misure individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto. Appare opportuno ricordare che tale sistema disciplinare si applica anche in caso di comportamenti che violino le disposizioni aziendali in materia di *“tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 in quanto espressamente connesse alle disciplina del D. Lgs n. 231/2001.

Il presente Sistema disciplinare è da ritenersi autonomo e distinto rispetto al Codice penale, che sanziona la commissione o il concorso nella commissione dei reati di cui al Decreto. Pertanto, le regole e le sanzioni qui richiamate integrano, senza sostituirle, le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare e tanto meno dall'affermazione di una responsabilità ex D. Lgs n. 231/01 per la Società che, eventualmente, potrebbe derivare da tali comportamenti. In considerazione della rilevanza e della centralità del Modello, le infrazioni a tale sistema, oltre a danneggiare la Società, ledono il rapporto di fiducia intercorrente fra le parti e legittimano l'applicazione da parte dell'Azienda di sanzioni disciplinari.

Il presente Sistema disciplinare prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra dirigenti, lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e/o per conto della



Società. L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema disciplinare tiene conto anche dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le regole che seguono, quindi, individuano e disciplinano l'intero sistema delle sanzioni che la Società intende comminare per il mancato rispetto delle misure previste nelle procedure organizzative aziendali e nel Codice Etico Comportamentale, adottate per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, allo scopo di individuare e definire:

le sanzioni applicabili alle diverse categorie di lavoratori della Società;

i criteri di commisurazione delle stesse.

La violazione delle disposizioni del Modello potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare degli artt. 2104, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del codice civile che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalla funzione "Personale".

## **5.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare tutti i lavoratori dipendenti, i Dirigenti, i Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Componenti del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Consulenti, i Collaboratori, ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società e rivestano funzioni di rappresentanza.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento ai sensi dell'art. 7, comma 1 L. n. 300/1970.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

inosservanza delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico Comportamentale;

mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;

omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;

mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;

violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, come previsto dalla lett. d) aggiunta al comma 2 bis dell'art. 6 del Decreto dalla Legge 179/2017 (*whistleblowing*).

Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento, del comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, delle mansioni svolte, della posizione funzionale dei soggetti coinvolti, dell'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa, delle circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituiscono un'aggravante e ciò comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

La sanzione verrà irrogata ogni qualvolta si verifichi la commissione del reato, attuata attraverso l'elusione fraudolenta del Modello, ancorché questa costituisca una esimente della responsabilità della Società ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. c) del Decreto.

La commissione di un comportamento sanzionabile ai sensi del presente Regolamento costituisce anche ragione giustificativa di provvedimenti di mobilità interna, nel rispetto dell'art. 2103 c.c., anche al fine di eliminare le carenze organizzative di cui al D. Lgs n. 231/2001.

In considerazione della violazione commessa, al dipendente autore dell'illecito potranno essere revocate le procure o deleghe eventualmente conferitegli, anche al fine di eliminare le carenze

organizzative di cui all'art. 17 del D. Lgs n. 231/2001.

Costituiscono comportamenti sanzionabili anche il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e l'omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello.

La contestazione e l'adozione delle misure disciplinari avviene in ossequio all'art. 7 dello "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970), ai CCNL e normativa applicabile.

In ogni caso è previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

### **5.3 SANZIONI PER I LAVORATORI**

#### **5.3.1 Lavoratori dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

La Società aderisce al vigente Contratto Collettivo Nazionale per il personale di terra del Trasporto Aereo e delle Attività Aeroportuali - Parte Specifica 2- Sezione Handlers (di seguito CCNL Assohandlers).

Per l'accertamento delle infrazioni, le procedure disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni si fa espresso rinvio ai poteri vigenti in Azienda ed alle norme del CCNL Aeroporti del 26.01.2010 e della Legge n. 300/1970.

Le sanzioni disciplinari irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

a) *Richiamo verbale:*

- ✓ lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- ✓ tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

*b) Richiamo scritto:*

- ✓ mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- ✓ tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al Personale;
- ✓ ripetuta tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

*c) Multa non superiore a 4 ore di retribuzione:*

- ✓ in caso di recidiva per le condotte sanzionate con in richiamo scritto;
- ✓ violazione delle norme di comportamento e le procedure contenute nel Modello di organizzazione e gestione adottato dall'impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01 sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali, nonché le norme contenute nel disciplinare interno di cui al Reg. UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003.

*d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni:*

- ✓ grave inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- ✓ omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

*e) Licenziamento per giusta causa:*

- ✓ grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello adottato dall'impresa ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali;
- ✓ violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs. n. 231/2001;
- ✓ comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la

prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso;

- ✓ nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico Comportamentale, e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del D. Lgs n. 231/01 nei confronti della Società;
- ✓ nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico Comportamentale, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'azienda di misure previste dal D. Lgs. n. 231/01, anche in via cautelare.

### **5.3.2 Dirigenti**

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico Comportamentale, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti Industriali e normativa applicabile, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

In considerazione della violazione commessa, al Dirigente potranno essere revocate le procure o deleghe eventualmente conferitegli (anche al fine di eliminare le carenze organizzative di cui all'art. 17 del D. Lgs n. 231/2001).

Costituiscono comportamenti sanzionabili anche il mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello e di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e l'omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello.

### **5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra

cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti al fine di adottare le misure più idonee. In tutti i casi il Consiglio di Amministrazione informa tempestivamente l'Assemblea degli Azionisti.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui possa derivare la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea degli Azionisti che delibera in merito alla sospensione o alla revoca del mandato.

Qualora la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale e l'Assemblea degli Azionisti al fine di adottare le misure più idonee.

#### **5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti al fine di adottare le misure più idonee. In tutti i casi il Consiglio di Amministrazione informa tempestivamente l'Assemblea degli Azionisti.

#### **5.3 MISURE NEI CONFRONTI DI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere da terzi (es. Collaboratori esterni, Partner, Fornitori, Sub-concessionari, ecc.) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico Comportamentale SACAL GH S.p.A. e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto costituisce elemento valutabile ai fini dell'inadempimento contrattuale e, inoltre, determina, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari con i principi e le regole contenuti nel Modello di cui si sono dotati, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. n. 231/2001. L'Area Legale cura, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali (clausole risolutive espresse sottoscritte ai sensi dell' art. 1341) o diritti di recesso, salvo ed impregiudicato comunque il diritto di SACAL GH S.p.A. di chiedere il risarcimento del danno, qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico della società (per es. derivante dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto a carico di SACAL GH S.p.A.).

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'Organismo di Vigilanza, che, sentiti i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e, nei casi ritenuti più gravi, all'Assemblea dei Soci.