



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A.**

Parte Generale
(EX D. LGS. 231/2001)

PARTE GENERALE

INDICE

1) IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

- 1.1. PREMESSA
- 1.2. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI
- 1.3. L'ATTUAZIONE DEL D.LGS. N. 231/2001
- 1.4. DESTINATARI DEL MODELLO
- 1.5. AZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

2) SANZIONI APPLICABILI

3) MODELLO ADOTTATO DA AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A.

- 3.1) MOTIVAZIONI DI AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
- 3.2) FINALITÀ DEL MODELLO
- 3.3) STRUTTURA DEL MODELLO
- 3.4) ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO
- 3.5) ATTUAZIONE, CONTROLLO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DEL MODELLO

4) MAPPATURA DEI RISCHI

5) ORGANISMO DI VIGILANZA

- 5.1) IDENTIFICAZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 5.2) FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 5.3) PREROGATIVE E RISORSE DELL'ODV

6) FLUSSI INFORMATIVI INTERNI

- 6.1) REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 6.2) OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 6.2.1) INFORMAZIONI PROVENIENTI DA DIPENDENTI, COLLABORATORI E TERZI IN GENERE
 - 6.2.2) INFORMAZIONI OBBLIGATORIE E DELEGHE

Modello di organizzazione, gestione e controllo Parte Generale

7) FORMAZIONE E INFORMATIVA

7.1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

7.2) DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO AL PERSONALE DIRIGENTE E
DIPENDENTE

7.3) ALTRO PERSONALE NON QUALIFICABILE COME DIPENDENTE

7.4) INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E TERZE PARTI

8) SISTEMA DISCIPLINARE

8.1) SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI

8.2) SANZIONI APPLICABILI AI DIRIGENTI

8.3) DISCIPLINA APPLICABILE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E
PARTNERS

9) VERIFICHE DELL'ODV

10) MODELLO E CODICE ETICO

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

1) IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.

1.1) PREMESSA.

Il presente documento si prefigge di individuare le linee guida utilizzabili per la costruzione dello specifico modello di organizzazione, gestione e controllo di AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A. ai sensi del D.Lgs.231/2001.

1.2) IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI.

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo 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.

Con tale Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento, a carico delle persone giuridiche (di seguito denominate Enti), un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in discorso siano stati compiuti.

La istituzione della responsabilità amministrativa delle società mira a colpire le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, che non sono effetto di un'iniziativa privata del singolo, ma rientrano nell'ambito di una diffusa *politica aziendale* e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato.

Si tratta di una responsabilità amministrativa *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e viene accertata nell'ambito del processo penale.

La sanzione amministrativa per l'ente può essere applicata, infatti, esclusivamente dal giudice penale, nel contesto garantistico del processo penale, solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

Sul piano oggettivo, la responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un **reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente**.

Interesse e vantaggio sono elementi richiesti in forma alternativa: il primo indica la proiezione finalistica della condotta, il secondo si riferisce invece al risultato concretamente conseguito. Tuttavia, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. lgs. 231/01, la realizzazione di un reato nell'interesse *esclusivo* dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'ente, che pure abbia tratto un accidentale vantaggio dalla condotta illecita, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto di reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 del d. lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso:

- a) *da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi* (cosiddetti **soggetti apicali**);
- b) *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)* (cosiddetti **sottoposti**).

Nell'ipotesi di reati commessi dai soggetti di cui alla lett. b), il fatto del sottoposto coinvolge la responsabilità dell'ente solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone inoltre l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una *colpa di organizzazione*, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

La responsabilità diretta degli enti per i reati commessi da chi opera professionalmente al loro interno incontra un limite, oltre che nella tipologia di reato commesso da propri organi e dipendenti, nella predisposizione da parte della persona giuridica di appositi fattori esimenti.

Il decreto, infatti, riconosce all'ente la possibilità di andare esente da responsabilità, evitando l'incidenza del meccanismo sanzionatorio, attraverso l'adozione di strumenti di prevenzione e difesa, c.d. scudi protettivi, potenzialmente idonei a ridurre il rischio di realizzazione dei reati più strettamente legati alla normale dinamica con cui si attua la gestione di società, associazioni e persone giuridiche in genere.

Nell'ambito di tali misure fondamentale importanza riveste il **Modello di organizzazione e gestione di cui agli artt. 6 e 7 del D. lgs. 231/01**, costituito da un complesso documento organizzativo avente ad oggetto la codificazione di procedure interne che, sulla base delle concrete modalità di attuazione dei fatti gestionali dell'ente, è in grado di prevenire la commissione dei reati presupposto.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

Originariamente prevista per i **reati contro la pubblica amministrazione o contro il patrimonio della P.A.** (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico *ex art. 24*), la responsabilità dell'ente è stata e per effetto di provvedimenti normativi successivi al d. lgs. 231/2001 è progressivamente estesa ad un'ampia serie di reati, tra cui i **reati societari** (art. 25-ter) e di **abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato** (art. 25-sexies), alle fattispecie di **omicidio colposo e le lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (art. 25-septies), nonché e da ultimo e alle ipotesi di cui agli artt. 648 c.p. (**ricettazione**), 648-bis c.p. (**riciclaggio**) e 648-ter c.p. (**impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**) (art. 25-octies).

Occorre evidenziare come per effetto della L. n. 123/2007, che introduce la possibilità di affermare la responsabilità amministrativa dell'ente anche in dipendenza di delitti colposi, e non solo più dolosi, risulta notevolmente ampliato per i destinatari del sistema delineato dal D. lgs. 231/01 il rischio di essere sottoposti all'applicazione delle misure cautelari e sanzionatorie ivi previste. Infatti, i delitti previsti dall'art. 25-septies, in quanto dovuti a violazione di legge, regolamenti, ordini o discipline, oltre che di norme cautelari di ordinaria diligenza, prudenza e perizia, sono di facile verifica nell'ambito di organizzazioni collettive più o meno complesse.

Con specifico riferimento alle conseguenze sanzionatorie che l'art. 25-septies commina in capo all'ente in relazione ai delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, si segnala il particolare rigore sia delle sanzioni pecuniarie che di quelle interdittive.

Quanto alle prime, è prevista l'applicazione di una **sanzione pecuniaria non inferiore a mille quote**, ovvero **non inferiore a 258.000,00 euro**, visto che ai sensi dell'art. 10 del medesimo decreto il valore di una quota va da un minimo di 258 ad un massimo di 1549 euro.

Le seconde, che potranno colpire l'ente per un periodo che va da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno, contemplano **l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di concessioni ed autorizzazioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.**

Tali misure, che si caratterizzano per l'effetto particolarmente afflittivo che sortiscono sull'attività dell'ente, potranno essere applicate alle aziende anche in via cautelare nelle more del giudizio volto ad accertare la responsabilità amministrativa dell'ente.

1.3) L'ATTUAZIONE DEL D. LGS. N. 231/2001

L'adozione del Modello è, per legge, facoltativa. Tuttavia, che si tratti di uno strumento organizzativo irrinunciabile appare evidente in considerazione della centrale funzione di esclusione della responsabilità dell'ente che la legge gli riconosce.

Tale funzione è subordinata all'effettiva idoneità del modello da valutarsi nella duplice fase della preventiva adozione e successiva attuazione. Il giudice penale dovrà, cioè, valutare sia l'idoneità del documento a svolgere la funzione di prevenzione affidatagli dalla legge, sia l'effettività delle modalità concrete con cui esso è reso operativo all'interno dell'ente.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

Sempre sul piano della funzione svolta, i modelli esplicano effetti differenti in relazione al ruolo che l'autore del reato riveste nel contesto organizzativo dell'ente: nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale, il modello organizzativo dovrà essere strutturato in modo da prevenire illeciti suscettibili di essere realizzati nella fase di formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente; diversamente, nella situazione in cui responsabile sia un dipendente sottoposto all'altrui vigilanza il modello dovrà risultare efficace rispetto al differente momento dell'esecuzione delle decisioni stesse.

Il Modello può avere come riferimento, oltre alle prescrizioni del Decreto, le Linee Guida elaborate in materia da associazioni di categoria.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, gli organi competenti all'adozione del Modello, devono affidare ad un organo *ad hoc* l'incarico di assumere le funzioni di Organo di vigilanza (di seguito ODV) con autonomi compiti di vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al Modello stesso.

1.4) DESTINATARI DEL MODELLO.

I destinatari delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello sono tutti gli esponenti dell'ente collettivo: lavoratori, dirigenti, amministratori e membri degli altri organi sociali; altresì destinatari del Modello - tenuti, quindi, al suo rispetto - sono i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti (collettivamente, "Collaboratori Esterni") nonché tutti i *partners* commerciali ("Partners").

1.5) AZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b) ha affidato, ad un organo interno, l'ODV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo il Modello su indicato;
- d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'ODV.

Al comma 2 del medesimo art.6, il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'ODV devono porsi l'**obiettivo del giudizio di idoneità**, da parte dell'autorità giudiziaria, che conduca all'esonero di responsabilità dell'ente. A tale proposito lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione, garantendo le esigenze suddette, possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che di concerto con i Ministeri competenti può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli di organizzazione e di gestione a prevenire i reati.

2) SANZIONI APPLICABILI.

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

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive, concernono:

- a) l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- b) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- d) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

3) MODELLO ADOTTATO DA AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A.

3.1) MOTIVAZIONI DI AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

La AZIENDA CARTARIA LOMBARDA S.P.A. (di seguito Azienda Cartaria), società operante nel settore del commercio all'ingrosso ed al minuto di carta, cartone e affini al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito Modello).

Azienda Cartaria ritiene che l'adozione di tale Modello, unitamente alla emanazione del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti di Azienda Cartaria e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Fornitori, Committenti, Terze Parti, ecc.). Tutto ciò affinché detti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, sicuri e trasparenti tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Azienda Cartaria ha predisposto il Modello sulla base di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida formulate da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e così come da ultimo revisionate.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Azienda Cartaria, nell'approvare il Modello, ha affidato ad un apposito organismo incaricato di assumere le funzioni di ODV, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. Per quanto concerne i dettagli in merito all'ODV nominato dalla Società si veda il punto 5 del presente Modello.

3.2) FINALITÀ DEL MODELLO.

Il Modello predisposto da Azienda Cartaria si fonda su di un complesso, strutturato ed organico, di procedure e controlli finalizzati al presidio delle attività aziendali maggiormente esposte, anche solo potenzialmente, alla verifica dei reati (aree a rischio) contemplati dal Decreto, per prevenirne od impedirne la commissione. Tale sistema di procedure e attività di controllo nella sostanza:

a) individuano le aree/i processi di possibili rischi nella attività aziendale, con particolare riguardo a quelle che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto, ne valutano l'impatto economico, lo verificano e lo documentano (*Risk Management*);

b) definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Azienda Cartaria in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:

I) un sistema normativo ó composto dal Codice Etico della Società ó che fissa le linee di orientamento generali, formalizzate nel tempo, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori ósensibilió;

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

- II) un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- III) la definizione di strutture organizzative coerenti 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 dalla struttura organizzativa siano realmente attuati;

c) individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;

d) attribuiscono ad un ODV specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

Le **finalità del Modello** sono pertanto quelle di:

- I) prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illecite;
- II) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Azienda Cartaria, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti di Azienda Cartaria;
- III) ribadire che Azienda Cartaria non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui Azienda Cartaria intende attenersi.

Spostandosi dallo specifico contesto operativo di Azienda Cartaria, sia interno che esterno, il Modello rappresenta il risultato dell'applicazione metodologica documentata dei criteri di identificazione dei rischi, da un lato, e di individuazione dei protocolli per la programmazione, la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, dall'altro.

Nell'ottica di un processo di adeguamento continuo ai mutamenti societari, alle esigenze in divenire del mercato ed alla evoluzione normativa di riferimento, il Modello è volto ad imporre un sistema compatibile con la struttura societaria, così da integrarsi efficientemente con l'operatività aziendale, ma nello stesso tempo fermamente rivolto al perseguimento dei rigorosi principi finalistici che lo animano.

Il Modello si prefigge, infatti, di indurre tutti i Destinatari, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega a Azienda Cartaria, ad acquisire la sensibilità necessaria per percepire la sussistenza dei rischi di commissione di reati nell'esercizio di determinate attività ed insieme comprendere la portata, non solo

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

personale ma anche societaria, delle possibili conseguenze connesse, in termini di sanzioni penali ed amministrative.

A tal fine, la società si propone, con l'adozione del Modello, di conseguire il pieno e consapevole rispetto dei principi su cui lo stesso si fonda, così da impedirne l'elusione fraudolenta e, nel contempo, contrastare fortemente tutte quelle condotte che siano contrarie alle disposizioni di legge ed al Codice Etico di Azienda Cartaria.

3.3) STRUTTURA DEL MODELLO.

Il Modello si compone di una *Parte Generale* e di una parte *Parti Speciale* predisposta per le differenti tipologie di reati contemplate dal Decreto.

Azienda Cartaria si riserva, comunque, di valutare l'opportunità di procedere alla predisposizione di ulteriori parti speciali relative ad altre fattispecie di reato già contemplate dal Decreto.

In relazione ai reati presupposto in tema di sicurezza sul lavoro apre alla possibilità di tener conto dell'attività di rilevazione delle aree di rischio condotta dai soggetti all'uopo delegati in osservanza di quanto previsto del T.U. 81/08 ovvero il documento di valutazione del rischio ed i piani operativi di sicurezza elaborati dal Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione (di seguito RSPP) con la collaborazione delle figure previste dalla normativa vigente (datore di lavoro, medico competente, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, direttori tecnici di cantiere).

La creazione di specifici *garanti*, pertanto, dovrà avvenire nel pieno rispetto di quanto previsto dal T.U. 81/08

L'articolazione del Modello in una *Parte Generale* e *Parti Speciale* è finalizzata a garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la *Parte Generale* contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente costanti, la *Parti Speciale*, in considerazione del suo particolare contenuto, è suscettibile invece di costanti aggiornamenti. Inoltre, l'evoluzione legislativa o quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto o potrà rendere necessario l'integrazione del Modello con ulteriori *Parti Speciali*.

La **Parte Speciale**, in particolare, stabilisce le linee guida per le misure e procedure (quali, per esempio, la separazione tra funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale a rischio, specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione per la fasi maggiormente sensibili) in grado di prevenire o, comunque, ridurre fortemente il rischio di commissione di reati; l'**ODV** della persona giuridica dovrà, sulla base delle disposizioni del Modello, provvedere alla definizione degli eventuali contenuti specifici di tali misure e procedure.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

Al di là delle descritte procedure, che operano *ex ante*, saranno comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controllo *ex post*).

Le procedure e le misure adottate non potranno mai dirsi definitivi: la loro efficacia e completezza dovrà, al contrario, essere oggetto di continua valutazione e dovranno essere immediatamente proposti e realizzati i miglioramenti, le integrazioni e le modifiche che si renderanno di volta in volta necessarie.

Azienda Cartaria ha inteso dotarsi di un **sistema organizzativo adeguatamente formalizzato e rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione di poteri autorizzatori e di firma coerenti con responsabilità definite, nonché con predisposizione di meccanismi di controllo fondati sulla contrapposizione funzionale e separazione dei compiti**. Tale organizzazione di poteri e responsabilità risulta anche dai documenti di gestione aziendali attualmente in atto e sarà ulteriormente definita dalle delibere e dagli altri atti di attuazione del presente Modello.

L'applicazione del Modello viene garantita anche mediante la definizione di regole generali e di idonee procedure per disciplinare i processi delle diverse aree aziendali, soprattutto quelle a maggior rischio di commissione dei reati, nonché da un adeguato sistema disciplinare.

Azienda Cartaria ha, inoltre, individuato un sistema di controllo di gestione basato su strumenti consolidati nella pratica amministrativa che consenta la tempestiva rilevazione dell'insorgenza ed esistenza di anomalie e criticità da gestire ed annullare.

Soprattutto, ma non solo, nell'area della gestione finanziaria, Azienda Cartaria si avvale e si avvarrà di un efficiente sistema informativo, caratterizzato da procedure manuali ed informatiche in grado di consentire che ogni operazione risulti adeguatamente supportata sul piano documentale così da poter procedere in qualsiasi momento all'esecuzione di controlli che individuino finalità e motivazioni dell'operazione con identificazione del ciclo completo di autorizzazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Infine, il Modello prevede un impianto di informazione, connesso ad un coerente programma di formazione, che permetta di far raggiungere a tutti i Destinatari che operano per l'azienda il flusso aggiornato delle comunicazioni societarie di natura organizzativa, gestionale, normativa ed etica necessarie per il corretto funzionamento della società e del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'ODV provvederà ad richiedere simili aggiornamenti ed integrazioni della Parte Speciale.

3.4) ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

Ai sensi dell'art. 6, lett. a) del Decreto 231/01, l'adozione del Modello è atto di emanazione dell'organo dirigente, che provvederà ad integrarlo ed aggiornarlo in considerazione di sopravvenute modifiche normative o di esigenze palesate dall'attuazione dello stesso.

Pertanto, adottato il Modello con delibera del Consiglio di Amministrazione di Azienda Cartaria (di seguito CdA), anche le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del Modello, che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi, sono di competenza del medesimo organo amministrativo.

È attribuito all'ODV il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

I) introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;

II) revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative sensibili o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;

III) introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;

IV) evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale;

restando poi comunque necessaria l'approvazione del Modello con delibera del CdA.

3.5) ATTUAZIONE, CONTROLLO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DEL MODELLO

L'attuazione del Modello è rimessa alla responsabilità di Azienda Cartaria; sarà compito specifico dell'ODV verificare e controllare l'effettiva ed idonea applicazione del medesimo in relazione alle specifiche attività aziendali.

Quindi, ferma restando la responsabilità del CdA riguardo all'attuazione del Modello, si intende attribuito all'ODV il compito di coordinare le previste attività di controllo e di raccoglierne e sintetizzarne i risultati.

4. MAPPATURA DEI RISCHI

Le aree di attività a rischio in relazione ai reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro devono essere individuate nella relativa Parte Speciale, e più dettagliatamente

a) nel Documento di Valutazione dei Rischio (DVR), redatto ai sensi del T.U. 81/08;

Il DVR costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo.

5) ORGANISMO DI VIGILANZA.

5.1) IDENTIFICAZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto, che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento sia affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato ODV, Azienda Cartaria ha ritenuto di nominare un ODV monocratico.

L'ODV è nominato dal CdA e resta in carica per la durata indicata all'atto della nomina. I suoi membri possono essere rinominati.

Ai rapporti tra l'ente ed l'ODV si applicano le norme del codice civile in tema di mandato.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'ODV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, potrà avvalersi del supporto di quelle altre funzioni aziendali di Azienda Cartaria che di volta in volta si rendessero utili per il perseguimento del fine detto, nonché di quelle strutture aziendali specializzate che occupano specificamente parte del proprio lavoro nell'esame delle richieste di controllo e vigilanza inoltrate dall'ODV.

5.2) FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Da un punto di vista generale, all'ODV, spettano essenzialmente due tipi di attività, che tendono ad eliminare e/o ridurre i rischi di commissione dei reati, e più precisamente:

- a) vigilare che i Destinatari del Modello, appositamente individuati in base alle diverse fattispecie di reato, osservino le prescrizioni in esso contenute (**funzione ispettiva**);
- b) verificare i risultati raggiunti dall'applicazione del Modello in ordine alla prevenzione di reati e valutare la necessità o semplicemente l'opportunità di adeguare il Modello a norme sopravvenute ovvero alle nuove esigenze aziendali (**funzione preventiva**).

In estrema sintesi, le attività di cui sopra sono finalizzate all'effettuazione, da parte dell'ODV, di una **costante vigilanza in merito al recepimento, all'attuazione e all'adeguatezza ed efficacia nel tempo del Modello, promovendo le opportune azioni correttive.**

Qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente spetterà all'ODV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere tale condizione:

- a) sollecitando i responsabili delle singole unità organizzative ed operative al rispetto dei modelli di comportamento;
- b) indicando direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli ed alle procedure aziendali;

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

c) segnalando i casi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni e riportando, per i casi più gravi, direttamente alla Direzione di Azienda Cartaria).

Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un adeguamento dello stesso o che, pur integralmente e correttamente attuato, si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto o sarà proprio l'ODV di Azienda Cartaria a doversi attivare affinché vengano apportati, in tempi brevi, i necessari aggiornamenti.

Su di un piano più operativo, le su indicate funzioni si tradurranno nella seguenti azioni:

a) effettuare interventi periodici (ad esempio, verifiche ispettive), sulla base di un programma annuale approvato dal CdA, diretti a vigilare:

I) affinché le procedure ed i controlli contemplati dal Modello siano posti in essere e documentati in maniera conforme;

II) affinché i principi del Codice Etico siano rispettati;

III) sull'adeguatezza e sull'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto.

b) segnalare eventuali carenze/inadeguatezze del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto e verificare che le competenti funzioni aziendali provvedano ad implementare le misure correttive, realizzando, se necessario, manuali di controllo;

c) suggerire procedure di verifica adeguate, ferma restando in capo all'organo dirigente di Azienda Cartaria, ovvero agli organi sociali specificatamente deputati, la responsabilità per il controllo delle attività sociali;

d) avviare indagini interne straordinarie laddove si sia evidenziata o sospettata la violazione del Modello ovvero la commissione dei reati;

e) promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l'effettiva comprensione del Modello tra i dipendenti, i collaboratori e i terzi che comunque abbiamo rapporti con la Società, predisponendo la documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) ovvero specifici seminari di formazione, necessari affinché il Modello possa essere compreso ed applicato;

f) coordinarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e confrontarsi con essi su tutte le problematiche relative all'attuazione del Modello (es. definizione clausole standard per i contratti, organizzazione di corsi per il personale, ecc.). In particolare, l'ODV dovrà coordinarsi con l'Ufficio del personale in merito alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;

g) coordinarsi con le altre funzioni aziendali:

I) per uno scambio di informazioni finalizzato a tenere aggiornate le aree a rischio reato (ad es. le funzioni aziendali dovranno dare comunicazione per iscritto dei nuovi rapporti con la Pubblica Amministrazione non già a conoscenza dell'ODV, ovvero dell'apertura di nuovi cantieri, ecc.);

II) per tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

-
- III) per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- IV) per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
- h) richiedere al CdA di mantenere il Modello aggiornato, adeguandolo alle normative sopravvenute ovvero a mutamenti organizzativi della società e/o a differenti esigenze aziendali;
- i) richiedere l'aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio, e verificarne l'effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche puntuali e mirate sulle attività a rischio; a tal fine all'ODV devono essere segnalate da parte dei responsabili delle diverse funzioni aziendali le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda al rischio di reato nell'ambito delle rispettive funzioni;
- k) raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello, nonché aggiornare periodicamente la lista delle informazioni che è necessario gli siano trasmesse;
- l) verificare che gli elementi previsti nella parte speciale del presente Modello siano comunque adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto.

5.3) PREROGATIVE E RISORSE DELL'ODV

Per l'espletamento delle funzioni indicate, l'ODV deve avere libero accesso, senza la necessità di alcun consenso preventivo, salvi i casi in cui tale consenso preventivo sia reso necessario da leggi e regolamenti, alle persone e a tutta la documentazione aziendale, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. L'ODV deve essere inoltre, dotato di un budget adeguato all'espletamento delle attività necessarie al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) e deve avere la possibilità di avvalersi di consulenti esterni, coordinandosi ed informando preventivamente le funzioni aziendali interessate.

A tal fine, l'ODV, all'inizio del proprio mandato e con cadenza annuale, presenterà all'organo dirigente una richiesta di budget di spesa annuale che Azienda Cartaria dovrà mettere a sua disposizione; e in ogni caso l'ODV potrà richiedere l'erogazione di somme eccedenti l'importo assegnato in ragione di eventi o circostanze straordinarie (cioè al di fuori dell'ordinario svolgimento dell'attività dell'ODV).

Infine, in relazione agli aspetti concernenti la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi, le modalità operative relative alla pianificazione, all'esecuzione ed ai risultati delle verifiche ispettive l'ODV dovrà emanare un regolamento a disciplina di tali aspetti, ben potendo a tal fine richiamare ed avvalersi di protocolli, procedure e modelli dei sistemi di gestione aziendale già adottati da Azienda Cartaria (SGS, SGQ, SGP, ecc.).

6). FLUSSI INFORMATIVI INTERNI

6.1) REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

L'ODV, salve le ulteriori variazioni strutturali connesse all'evoluzione del Modello, osserverà due linee di reporting con diverso riferimento temporale:

- a) reporting periodico con cadenza trimestrale alla Direzione di Azienda Cartaria;
- b) reporting periodico con cadenza semestrale al CdA in ordine a quanto di seguito specificato.

Premesso che la responsabilità del Modello permane in capo all'organo dirigente di Azienda Cartaria, l'ODV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

Più specificatamente, l'ODV nei confronti del CdA, ha la responsabilità di:

- a) comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- b) comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- c) comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;

L'ODV potrà essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dai suddetti organi, per riferire sul funzionamento del Modello o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare volta per volta nello svolgimento della propria attività.

L'ODV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- a) comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'ODV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- b) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali al fine di:
 - I) acquisire, sulla base di specifiche segnalazioni ricevute, o di dati oggettivi riscontrati, tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - II) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto II dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'ODV alla Direzione di Azienda Cartaria, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

6.2) OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

6.2.1) INFORMAZIONI PROVENIENTI DA DIPENDENTI, COLLABORATORI E TERZI IN GENERE.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello ó nonché l'accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato ó qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello va inoltrata all'ODV con le modalità stabilite dal regolamento da esso adottato o dalle procedure in questo richiamate.

Eventuali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e NON anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico.

Le informative acquisite dall'ODV saranno trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire:

- (a) il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- (b) la tutela dei diritti di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate.

L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

6.2.2) INFORMAZIONI OBBLIGATORIE E DELEGHE.

Sono considerate informazioni da trasmettere obbligatoriamente all'ODV quelle riguardanti:

- a) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- b) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- c) provvedimenti e/o notizie, relative a Azienda Cartaria, 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;
- d) le richieste di assistenza legale inoltrate dagli Amministratori, dai Dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti di cui al Decreto;
- e) le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, da parte dell'Ufficio del personale, dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- f) le relazioni preparate da responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi od omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili a fattispecie di reato previste dal Decreto;

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

g) informazioni sulla evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal Modello e/o sulle modifiche della organizzazione aziendale;

h) obbligo di segnalare le operazioni atipiche, gli eventuali mutamenti di rischio, l'invio delle comunicazioni della società di revisione, delle copie dei verbali del Collegio Sindacale e del CdA.

L'ODV potrà proporre periodicamente al CdA eventuali modifiche alla casistica su indicata.

All'ODV deve essere obbligatoriamente comunicato dalla Direzione di Azienda Cartaria il sistema delle deleghe di poteri e di firma in vigore in Azienda Cartaria e qualsiasi modifica ad esso riferita.

7) FORMAZIONE E INFORMATIVA.

7.1) FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione del personale avviene attraverso incontri all'opo organizzati.

7.2) DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO AL PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE.

Un'effettiva conoscenza del presente Modello e del Codice Etico nel contesto aziendale deve essere assicurata mediante l'invio, tramite e-mail, a tutto il personale dirigente e dipendente, del relativo testo. Saranno poi organizzate specifiche attività di informazione/formazione sull'argomento, nonché fornito a tutti l'accesso ad un apposito spazio dedicato al Decreto nella rete informativa aziendale.

Saranno, inoltre, organizzate periodicamente attività di aggiornamento finalizzate all'informazione a tutto il personale circa eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Modello.

Per tutti i nuovi assunti, oltre alla consegna del Codice Etico ed alla consegna di un'informativa contenuta nella lettera di assunzione, verranno organizzati specifici eventi informativi/formativi sull'argomento.

Ai fini di una adeguata attività di informazione/formazione, l'ODV, provvederà a curare la diffusione del Modello.

7.3) ALTRO PERSONALE NON QUALIFICABILE COME DIPENDENTE.

La formazione del rimanente personale non qualificabile come personale dipendente, dovrà avvenire sulla base di specifici eventi di informazione/formazione e di un'informativa per i rapporti di collaborazione di nuova costituzione.

7.4) INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E TERZE PARTI.

Ai fini di una adeguata attività di informazione, l'ODV, in stretta cooperazione con i responsabili delle aree interessate (settore acquisti, commerciale, gare, etc.), provvederà a definire un'informativa specifica a seconda delle terze parti interessate, nonché a curare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico adottato da Azienda Cartaria.

Azienda Cartaria, previa proposta dell'ODV, potrà, inoltre:

- a) fornire ai collaboratori adeguate informative sulle politiche e le procedure indicate nel presente Modello;
- b) dotare i collaboratori di testi contenenti le clausole contrattuali utilizzate al riguardo.

8) SISTEMA DISCIPLINARE

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da Azienda Cartaria in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, si è creato un sistema disciplinare che sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Il potere disciplinare di cui al D. Lgs. 231/2001 è esercitato su proposta dell'ODV dall'Ufficio Del Personale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili.

8.1) SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) **Rimprovero 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 latrati appartenenti al personale.

b) **Rimprovero scritto:**

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

-
- 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);
 - omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
 - ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.
- c) **Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:**
- 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 Azienda Cartaria ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.
- d) **Licenziamento per giustificato motivo:**
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01
- e) **Licenziamento per giusta causa:**
- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico di Azienda Cartaria delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01, 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.

8.2) SANZIONI APPLICABILI AI DIRIGENTI

a) **Rimprovero 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) **Rimprovero 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);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

c) Licenziamento ex art. 2118 c.c.:

- 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;
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 e di una gravità tale da esporre Azienda Cartaria ad una situazione oggettivo di pericolo o tale da determinare comunque riflessi negativi per la società.

d) Licenziamento per giusta causa:

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibilità di una concreta applicazione a carico di Azienda Cartaria delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire neppure una prosecuzione provvisoria dello stesso.

8.3) DISCIPLINA APPLICABILE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Al fine di una piena efficacia preventiva del Modello rispetto ai reati indicati dal D. Lgs. 231/01, sono previste misure sanzionatorie anche nei confronti di Collaboratori Esterni e Partners che pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra Azienda Cartaria e tali soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano appunto la risoluzione del contratto per il caso in cui la controparte contrattuale tenga condotte in violazione delle prescrizioni di cui al presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, rimanendo salvo ed impregiudicato il diritto di Azienda Cartaria di chiedere il risarcimento dei danni che le predette condotte cagionino a carico della società.

In considerazione di quanto sopra copia del Modello deve essere consegnata a Collaboratori Esterni e Partners.

9) VERIFICHE DELL'ODV

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'ODV dall'art. 6, comma 1 lett. b), D. Lgs. 231/2001, il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

Modello di organizzazione, gestione e controllo **Parte Generale**

- I) Verifiche Ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste nella Parte Speciale in relazione alle aree ed al tipo di rischio reato preso in considerazione;
- II) verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'ODV;
- III) riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'ODV e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti Destinatari del contenuto del Modello, delle ipotesi di reato previste dal Decreto e del Codice Etico.

L'ODV procede alle Verifiche Ispettive in modo pianificato su tutte le aree rischio reato, attraverso sopralluoghi e attività di analisi di singole procedure gestionali o di intere aree aziendali.

La frequenza delle Verifiche Ispettive può variare in funzione della complessità dell'area/procedura da verificare o di eventuali criticità emerse nel corso di verifiche precedenti.

A fine anno è responsabilità dell'ODV redigere il Programma di Verifiche Ispettive (PVI) per l'anno successivo da sottoporre all'approvazione del CdA. Gli interventi programmati potranno comunque essere integrati da verifiche addizionali che si rendano necessarie ed opportune, i cui estremi dovranno essere riportati sul PVI.

È compito del Presidente dell'ODV:

- concordare, ove necessario, le date di effettuazione delle singole verifiche con i responsabili delle aree interessate;
- predisporre il Rapporto di Verifica Ispettiva da cui risultino, oltre alle annotazioni eventualmente richieste dalle previsioni della Parte Speciale in considerazione dell'area di rischio reato interessata, riscontri oggettivi circa 1) le modalità di circolazione delle informazioni; 2) la completezza e la corretta utilizzazione e conservazione dei documenti; 3) il corretto svolgimento delle attività aziendali; 4) ogni utile annotazione per una valutazione globale della verifica e per la definizione delle azioni correttive che si rendessero necessarie.

La verifica può essere preceduta da una riunione iniziale tra l'ODV ed il Responsabile dell'area interessata, nella quale discutere i contenuti, i tempi e le modalità della verifica.

Dei risultati di questa attività di verifica dovrà dare conto, seppure sommariamente, la relazione annualmente predisposta dall'ODV per il CdA di Azienda Cartaria.

10) MODELLO E CODICE ETICO.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato dal CdA di Azienda Cartaria contestualmente al presente Modello e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di

Modello di organizzazione, gestione e controllo Parte Generale

"deontologia aziendale" che Azienda Cartaria riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori esterni e i partner di affari.

Il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

I principi contenuti nel Codice Etico, afferenti ai temi trattati nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello, costituiscono le regole comportamentali di base per il legittimo esercizio delle attività aziendali.