

EX D. LGS. 231/2001
Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

**IL MODELLO ORGANIZZATIVO,
L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL SISTEMA DISCIPLINARE**

“ *Brigl Group* “

Modifiche approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 agosto 2011
*Società: **Brigl Spa - Brigl Distribution Srl - Brigl Weiss air & seacargo Srl***

INDICE

Parte Generale

1. Il Decreto legislativo n. 231/2001

Premessa

- 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica
- 1.2 L'adozione del "Modello Organizzativo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa
- 1.3 Ulteriori riferimenti normativi
- 1.4 Destinatari del modello
- 1.5 Diritti d'autore e riservatezza
- 1.6 Compliance
- 1.7 Privacy – D.lgs. n. 196/2003
- 1.8 Diritti d'autore e copyright
- 1.9 Associazione per delinquere

2. Adozione del modello organizzativo nel Gruppo Brigl

- 2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo
- 2.2 Oggetto e scopo del Modello Organizzativo
- 2.3 Aree di competenza
- 2.4 Adozione del Modello Organizzativo e costituzione dell'Organismo di Vigilanza
- 2.5 La costruzione del modello e la sua struttura

3. L'Organismo di Vigilanza

- 3.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza di tipo "collegiale"
- 3.2 Durata in carica e sostituzione dei membri
- 3.3 Regole di funzionamento e convocazione
- 3.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
- 3.5 Programma delle verifiche ai sensi del D.lgs. 231/2001
- 3.6 Attività di verifica
- 3.7 Attività di aggiornamento del modello
- 3.8 Flussi informativi e reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali
- 3.9 Registro delle attività
- 3.10 Libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza
- 3.11 Previsioni di spesa
- 3.12 Raccolta e conservazione delle informazioni
- 3.13 Composizione dell'Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"
- 3.14 Libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"
- 3.15 Previsioni di spesa per l'Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"
- 3.16 Raccolta e conservazione delle informazioni dell'Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"

4. Flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (ODV)

- 4.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- 4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

5. Sistema Disciplinare

- 5.1 Principi generali
- 5.2 Misure nei confronti degli appartenenti alle aree professionali e ai quadri direttivi
- 5.3 Misure nei confronti dei dirigenti
- 5.4 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci
- 5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

6. Regole di comportamento e Codice Etico

7. Diffusione e Formazione sul modello

- 7.1 Diffusione/Informazione sul Modello
- 7.2 Formazione sul Modello

Parte speciale - Allegati

- A1. Modulo di segnalazione di violazione del modello (fac-simile) - la segnalazione può essere fatta anche con comunicazione e-mail;
- A2. Elenco dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e degli illeciti amministrativi che prevedono una responsabilità amministrativa dell'ente
- A3. Note: Confindustria, Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, 31 marzo 2008 - pag. 50 > 54.

A4. Codice Etico

A5. Organigramma delle aree di competenza funzionale di cui al punto 2.3 del Modello

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Premessa

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito nominato: Decreto) - "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" introduce la responsabilità in sede penale degli enti, relativamente ad eventuali reati commessi a vantaggio del proprio patrimonio, oltre che a propri interessi economici.

Il presente documento è redatto in adozione alle indicazioni contenute nel D. Lgs. 231/01 e costituisce il riferimento di gestione finalizzato all'istituzione di un sistema di prevenzione e controllo aziendale atto a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal decreto.

L'originale del seguente documento è stato approvato dai singoli Consigli di Amministrazione delle società appartenenti al "Gruppo Brigl", di seguito denominato "Brigl - Gruppo Brigl - Brigl Group":

Brigl Spa

Brigl Distribution Srl

Brigl & Weiss air & seacargo Srl

Le delibere del CDA sono state redatte ed approvate in data 22.04.2009, quanto in esso descritto è da considerarsi in via di autoregolamentazione, quindi con possibilità di successiva modifica.

Le modifiche al modello sono state approvate con delibera del CDA delle singole Società in data 26.08.2011.

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica

Il decreto 231/2001 dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" detta norme in ordine alla "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Il legislatore ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

I reati presupposto a cui il decreto si riferisce sono quelli previsti dalla Sez. III del Capo I del D.lgs. 231/2001 (artt. 24 e ss.).

E' considerata a rischio di reato qualunque relazione intrattenuta da qualunque soggetto venga a contatto, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; in relazione a questa fattispecie di ipotesi di reato. Parallelamente si ritiene necessario, monitorare le possibili operazioni di "provvista fondi".

1.2 L'adozione del "Modello Organizzativo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o 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 di cui al decreto.

Il modello prevede, 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.

In particolare il decreto agli articoli 6 e 7 prevede una forma di esonero della responsabilità qualora la società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato "modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

L'efficace attuazione del modello 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;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, sia nei

confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione

Va precisato che il D.Lgs. 231/2001 nonché il relativo Regolamento di attuazione emanato con D.M. 26 giugno 2003 n. 201, afferma che i Modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire il compimento dei reati.

1.3 Ulteriori riferimenti normativi

Come previsto dal decreto, i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia. Nella costruzione del presente Modello, Brigl si è pertanto ispirata alle "linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" redatte da Confindustria ed approvate il 07.03.2002, più aggiornamento del 31.03.08 (All. n. 3).

Da parte della Direzione Generale sono stati applicati sistemi di controllo a più livelli - controlli di linea, controlli sui rischi, che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali.

Le società del Gruppo Brigl sono dotate di complessi sistemi di regole interne che assolvono alla funzione di:

- Organizzare il sistema dei poteri e delle deleghe,
- Regolamentare e documentare le attività che si svolgono all'interno della società,
- Gestire i rapporti tra i vari attori del sistema dei controlli interni,
- Disciplinare i flussi informativi fra le diverse funzioni aziendali.

Tali regole e procedure - contenute in ordini di servizio, disposizioni interne, normative aziendali, codici di autodisciplina, codici deontologici, codici disciplinari, ecc. - già di per sé possono costituire dei modelli organizzativi o quanto meno la base precettiva di ciò che è un modello organizzativo secondo il D.Lgs. 231/2001, eventualmente da integrare adeguandole con quanto prescritto dal decreto o creando nuove e più stringenti regole di condotta, affiancate da un accurato sistema di controlli (abbinamenti firme, separazione compiti, sistemi di sicurezza per accesso a dati e altre informazioni aziendali), tali da poter essere eluse soltanto fraudolentemente.

1.4 Destinatari del modello

In base alle indicazioni contenute nel Decreto sono identificati come destinatari principali del modello, in relazione alla loro capacità di agire e ai poteri riconosciuti e formalizzati nelle procure/deleghe:

- a) soggetti apicali;
- b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché i soggetti che esercitano di fatto la gestione e il controllo sulla stessa
- c) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali
- d) soggetti terzi alla società, diversi da quelli individuati nei punti precedenti, nell'ambito delle relazioni di lavoro e/o d'affari instaurate con la società.

Al fine di garantire trasparenza al processo decisionale e di identificare le responsabilità apicali, ferme restando le procedure necessarie per tutte le deleghe che richiedono atti notarili, si è stabilito che i poteri di delega devono:

- essere espressi in maniera puntuale;
- risultare dal mansionario;
- risultare da un documento scritto e firmato dal referente gerarchico e dall'interessato, nel caso in cui la formula del mansionario sia, per ragioni di opportunità, generica;
- essere archiviate presso l'ufficio del "**Organismo di Vigilanza**" di seguito denominato **ODV**.

L'organigramma della società è depositato presso l'Ufficio AQ.

I soggetti apicali, destinatari del seguente modello sono individuati in apposito elenco, in base alle deleghe e ai poteri di rappresentanza ad essi conferiti. L'aggiornamento dell'elenco avviene a cura dell'ufficio Risorse umane.

1.5 Diritti d'autore e riservatezza

Questo documento è di esclusiva proprietà del "Gruppo Brigl" non può essere riprodotto, anche parzialmente senza autorizzazione della Società stessa. L'utilizzo è limitato a tutti coloro che, a vario titolo, producono documentazione del sistema di gestione per la qualità aziendale.

1.6 Compliance - "Ratifica ed esecuzione della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 settembre 1999"

Introdotta dalla Legge 14 gennaio 2003 n. 7 - "Ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9/12/1999" e recante "norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

1.7 Privacy – D.lgs. n. 196/2003

Particolare attenzione deve essere posta, nel rispetto della normativa sulla Privacy, al controllo degli strumenti divulgativi in possesso della Società affinché si prevenga la possibilità che questi possano essere utilizzati per la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo e/o di eversione dell'ordine democratico. Previsioni in tal senso sono contenute nel Codice Etico;

inoltre, per l'adeguamento al D. Lgs. 196/2003, si è deciso di integrare il regolamento interno sulla Privacy presente sulla INTRANET cartella "Info>Informativa sulla Privacy" con le "Linee guida per la sicurezza nel trattamento dei dati personali" consegnato a tutti i collaboratori già in forza, oltre che ai nuovi assunti.

Nelle linee guida sono stati introdotti particolari divieti in ottemperanza al D. Lgs. 231/01, soprattutto con riferimento alle modalità di utilizzo degli elaboratori aziendali, della posta elettronica e del collegamento Internet.

1.8 Diritti d'autore e copyright

La legge che tutela il diritto d'autore e copyright è disciplinata dalla legge n. 633 del 22 aprile 1941.

Implementazione alla legge n. 633 si registra nella legge anticrisi del 2009, all'art. 15 comma I lett. C, che rende le aziende penalmente responsabili per l'uso dei software P2P da parte dei dipendenti ed in generale per le violazioni del diritto d'autore commesse sul luogo di lavoro.

Le aziende del gruppo Brigl utilizzano server con filtri che inibiscono lo scaricamento di file audio/video, al fine di evitare il configurarsi di reati per il mancato rispetto del diritto d'autore e del copyright..

1,9 Associazione per delinquere

L'associazione per delinquere è un delitto contro l'ordine pubblico, previsto dall'**art. 416** del codice penale.

Ciò premesso, il fatto dell'associazione per delinquere comune si realizza "Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti..."

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO BRIGL

2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo

La Brigl, nell'intento di assicurare, a tutela della propria posizione e immagine, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, delle aspettative dei soci e del lavoro dei dipendenti, ha ritenuto – in ciò ispirandosi alle "Linee guida di Confindustria" per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle società del Gruppo, di procedere all'attuazione del modello di organizzazione di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello", al di là delle previsioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in Brigl, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di compimento dei reati contemplati nel decreto.

2.2 Oggetto e scopo del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo fa riferimento al sistema strutturato e organico di norme, procedure operative ed informatiche e controlli in vigore nel Gruppo Brigl, idoneo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal decreto. In questo ambito, si richiamano di seguito i principali regolamenti approvati dai vari Consigli di Amministrazione delle società del Gruppo Brigl, a cui il Modello Organizzativo fa riferimento e cioè:

- Statuto di Brigl Spa, Brigl Distribution Srl, Brigl Weiss air&seacargo Srl;
- Regolamento interno per la gestione ed il trattamento delle informazioni riservate e per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni (legge sulla Privacy - D.Lgs. n. 196/2003);
- Normative e Comunicazioni regolanti i "Poteri di Firma" ed i "Poteri Delegati";
- Codice etico.

Per la comunicazione/distribuzione delle circolari/normative interne, ai vari reparti è stato adottato un sistema informativo, pubblicato sulla intranet aziendale.

La normativa aziendale prevede una particolare rilevanza per le attività a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento agli aspetti attinenti:

- alla definizione di deleghe (poteri) e facoltà (limiti di spesa) indicati in specifici verbali dei vari Consigli di Amministrazione;
- alle normative e comunicazioni specifiche (Finanza, Fidi, Spesa), delle norme per l'uso della firma sociale ovvero attraverso procure *ad hoc*, ecc. -;
- alla verificabilità e documentabilità delle operazioni;
- alla chiarezza e suddivisione delle funzioni;
- all'effettuazione di controlli a diversi livelli;
- più in particolare, mediante l'individuazione delle attività "sensibili" a rischio di reato (allegato 4) e la conseguente regolamentazione, il modello si propone come finalità quelle di:
 - determinare, in tutti coloro che operano nelle aree in cui si effettuano attività "sensibili" la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
 - ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Brigl in quanto contrarie (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio), oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico/sociali cui la Brigl intende attenersi nell'assolvimento della propria missione;
 - consentire alla Brigl, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree in cui vengono svolte attività "sensibili", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare il compimento dei reati stessi.

Oltre ai principi sopra indicati, un efficace Modello Organizzativo presuppone:

- un'attività di sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli aziendali di un'approfondita conoscenza delle regole comportamentali in vigore nella società;
- la disponibilità della mappa, sempre aggiornata, delle attività "sensibili" ai sensi del decreto e delle unità organizzative in cui possono realizzarsi i reati in parola;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del modello, nonché la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali adeguate e proporzionate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente attendibili;
- la verifica e la documentazione delle operazioni "sensibili";
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del modello con conseguente aggiornamento periodico.

2.3 Aree di competenza

Le aree di competenza e funzioni aziendali di seguito elencate, per quanto concerne le mansioni e deleghe sono precisate nell'allegato n. 1:

Acquisizioni

Per "acquisizione" si intende l'attività svolta dai reparti commerciali, i quali provvedono a sottoporre alla clientela i servizi e le relative condizioni tariffarie offerte per le singole prestazioni.

L'attività è condotta da soggetti dotati di delega e/o procura e viene svolta in aderenza degli obblighi di legge e nel pieno rispetto delle procedure operative. Al fine di evitare operazioni di incauto acquisto, l'azienda ha delegato alla Direzione Generale le operazioni di compravendita con l'estero sotto la supervisione dell'ufficio amministrazione e controllo.

Il valore degli acquisti e/o del cumulo degli stessi non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dai relativi Consigli di Amministrazione delle varie società del Gruppo.

Deve essere mantenuta traccia documentale delle operazioni mediante:

1. riferimento cartaceo/documentale degli acquisti;
2. supporto all'interno del sistema informativo aziendale.

La tracciabilità delle informazioni deve consentire la riconducibilità delle operazioni ai limiti delle capacità ad agire conferite ai vari soggetti, la conformità delle operazioni ed il regolare flusso informativo che collega l'acquirente e i soggetti preposti al controllo e alla liquidazione dei corrispettivi, anche in caso di contenzioso.

Le operazioni di acquisto presuppongono la preventiva valutazione della bontà del fornitore, intendendo come tale il processo di valutazione della fornitura.

La selezione del fornitore deve avvenire sulla base di dati oggettivi, riscontrabili e documentabili.

Logistica

Per "logistica" si intendono tutte le attività legate al movimentazione, transito, deposito, smistamento e preparazione delle merci/spedizioni su mandato del cliente.

L'attività di movimentazione e distribuzione merce è svolta sulla base delle esigenze/disponibilità di aeree di magazzini aziendali o di terzi, e viene svolta da soggetti dotati di idonea procura/delega ad agire, ai quali è demandata la piena responsabilità per l'espletamento delle procedure e/o delle formalità di legge nel rispetto dei vincoli definiti nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società.

Sono considerate attività collegate alla funzione logistica i servizi di carico/scarico merci, nonché le spedizioni tenute in conto deposito, anche se solo per il transito tecnico.

il valore dei contratti e in generale degli impegni, e/o del cumulo degli stessi, che la funzione può assumere per conto della società non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società.

Deve essere mantenuta traccia delle operazioni mediante riferimento nel sistema informativo, supporti individuati in base a prassi e procedure specifiche della funzione. La tracciabilità delle operazioni consente di monitorare la riconducibilità delle operazioni ai limiti della capacità di agire dei soggetti, la conformità delle operazioni alle richieste di standard della società e il regolare flusso di informazioni che collega il soggetto/funzione acquirente ai soggetti/funzioni preposti al controllo.

Spedizione, trasporti, distribuzione

Per "spedizione-trasporti-distribuzione" si intendono i servizi con i quali su mandato del cliente vengono trasferite merci/spedizioni dal mittente al destinatario e viceversa, e/o da terminal dei network utilizzati a ns. strutture di transito.

Tali servizi vengono eseguiti nel pieno rispetto delle condizioni evidenziate nel contratto/offerta, che possono essere servizi di raccolta/ritiro, distribuzione/invio delle spedizioni, utilizzando mezzi propri, di terzi, o mediante linee di collegamento a network o partner sia nazionali che esteri.

L'attività di spedizione, trasporti e distribuzione viene svolta sulla base delle esigenze/disponibilità di automezzi propri, di terzi, nonché utilizzo di corrispondenti o di network collegati all'organizzazione Brigl.

La piena responsabilità per l'espletamento delle procedure e/o delle formalità di legge nel rispetto dei vincoli definiti nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società, viene demandata a soggetti dotati di idonea procura/delega ad agire.

il valore dei contratti e in generale degli impegni, e/o del cumulo degli stessi, che la funzione può assumere per conto della società non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società.

Deve essere mantenuta traccia delle operazioni mediante registrazioni delle spedizioni nel sistema informativo. La tracciabilità delle spedizioni consente di monitorare la riconducibilità delle operazioni ai limiti della capacità di agire dei soggetti, la conformità delle operazioni alle richieste di standard della società e il regolare flusso di informazioni collega il soggetto/funzione acquirente ai soggetti/funzioni preposti al controllo.

Risorse Umane(RU)

Si tratta dell'attività svolta per la ricerca/selezione dei potenziali candidati, i quali dopo una attenta valutazione potranno essere inseriti nei vari reparti quali collaboratori dipendenti.

L'attività di gestione e selezione viene condotta sulla base delle esigenze specifiche dell'azienda ed è svolta da soggetti dotati di delega e/o procura ad agire. Sono considerate attività collegate alla ricerca e selezione delle risorse umane la ricezione spontanea di Curriculum Vitae, la gestione di un archivio dei curricula ricevuti nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Il valore dei contratti e in generale degli impegni - e/o del cumulo degli stessi - che la funzione può assumere per conto della società non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società

Deve essere mantenuta traccia documentare delle attività dell'ufficio mediante:

1. procedure utilizzate per la gestione e l'amministrazione delle RU, con relativa gestione dell'archivio cartaceo/documentale del personale;
2. la tracciabilità delle operazioni consente di monitorare la correttezza e la completezza della documentazione rispetto all'attività svolta, la conformità delle azioni con le specifiche, la riconducibilità dell'azione ai limiti della capacità d'agire e il regolare flusso di informazioni

Amministrazione e Controllo

Questa attività è ritenuta di fondamentale importanza, vi è un impegno costante al raffronto fra i programmi economici e i risultati raggiunti.

L'attività di registrazione dei dati contabili e di analisi degli stessi è svolta in aderenza agli obblighi di legge ed è

finalizzata a garantire correttezza e affidabilità delle rilevazioni rispetto alla predisposizione dei report di bilancio e gestionali.

Tale attività è svolta da soggetti dotati di idonea delega ad agire.

Il valore delle transazioni, contratti e in generale degli impegni - e/o del cumulo degli stessi - che la funzione può assumere per conto della società non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società

Deve essere mantenuta traccia delle operazioni mediante riferimento nel sistema informativo e traccia documentale. La tracciabilità delle operazioni consente di monitorare la coerenza e la veridicità della documentazione predisposta, ricevuta e gestita, la coerenza e correttezza delle relazioni con gli eventuali soggetti terzi impiegati nella gestione delle attività ai limiti della capacità di agire dei soggetti, la conformità delle operazioni alle richieste di standard della società e il regolare flusso di informazioni che collega il soggetto/funzione, la riconducibilità delle azioni al limite della capacità di agire dell'operatore e il regolare flusso di informazioni.

Sistemi Informativi

Questa attività ha quale scopo principale l'individuazione della migliore tecnologia hardware-software necessari all'organizzazione Brigl, riducendo al minimo le attività manuali.

L'attività di progettazione e manutenzione dei sistemi informativi è demandata ad una società esterna (outsorcer), con il controllo demandato al Responsabile EDP, dietro supervisione della Direzione Generale.

I principi adottati nell'esercizio dei sistemi informativi riguardano essenzialmente:

1. completezza, correttezza e affidabilità dei dati e delle procedure utilizzati nelle analisi del business e per la elaborazione della reportistica gestionale e di bilancio;
2. salvaguardia dei dati nel tempo attraverso processi di backup;
3. coerenza e congruenza di ogni operazione;
4. trasparenza e osservanza delle leggi e dei regolamenti;

Tali attività sono svolte da soggetti dotati di idonea delega/procura ad agire, ai quali è demandata la piena responsabilità per l'espletamento delle procedure e/o delle formalità di legge nel rispetto dei vincoli definiti.

Il valore degli acquisti è direttamente demandato alla Direzione Generale, lo stesso non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società.

Deve essere mantenuta traccia delle operazioni mediante riferimento nel sistema informativo, supporti individuati in base a prassi e procedure. La tracciabilità delle operazioni consente di monitorare la riconducibilità delle operazioni ai limiti della capacità di agire dei soggetti, la conformità delle operazioni alle richieste di standard della società e il regolare flusso di informazioni che collega il soggetto/funzione acquirente ai soggetti/funzioni preposti al controllo.

Finanza, Tesoreria e Gestione dei Finanziamenti

Tale settore individua e garantisce all'organizzazione Brigl il corretto equilibrio fra le risorse finanziarie delle singole società del Gruppo, e l'utilizzo di: finanziamenti, mutui, fidi, cassa, che dovranno essere richiesti dopo attenta valutazione a primari Istituti di credito.

L'attività di richiesta dei finanziamenti e gestione delle risorse finanziarie è condotta da soggetti dotati di procura e/o delega ad agire.

I principi seguiti nella gestione delle risorse finanziarie riguardano essenzialmente:

1. verificabilità e documentabilità delle operazioni, anche attraverso procedure dedicate, delle decisioni e dei controlli;
2. coerenza e congruenza di ogni operazione;
3. separazioni di compiti e di funzioni.
4. A questo proposito risultano ben definite la struttura organizzativa dell'Ufficio Finanza e Tesoreria, i poteri di firma e le procedure di inoltro alle banche delle disposizioni (bonifici, girofondi, altre operazioni bancarie) le deleghe operative, nonché i rapporti con le altre funzioni (in particolare Acquisti, Vendite Dirette, Contabilità Clienti e Fornitori);
5. correttezza, trasparenza e osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Il valore dei transazioni, dei contratti e in generale degli impegni - e/o del cumulo degli stessi - che la funzione può assumere per conto della società non può eccedere le limitazioni specificate nelle deleghe e/o nelle procure rilasciate dalla società.

La tracciabilità delle operazioni deve essere mantenuta per monitorare la puntuale, coerente e costante applicazioni delle leggi e regolamenti, lo stato del rapporto con gli enti e le autorità demandate al controllo di tali attività. La tracciabilità delle informazioni è volta a monitorare la riconducibilità delle operazioni ai limiti della capacità di agire dei soggetti, la coerenza e la veridicità della documentazione predisposta per l'accesso al

bando e per la sua gestione, la conformità delle operazioni alle specifiche richieste dagli standard della società. La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area a rischio di reato. A tale proposito, il D. Lgs. 231/01 pone tra le esigenze fondamentali, cui i modelli di organizzazione, gestione e controllo devono rispondere, anche una puntuale individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Il Gruppo Brigl, allo scopo di monitorare i flussi in entrata e in uscita inerenti l'operatività, ha adottato una gestione centralizzata della Tesoreria. L'Ufficio Finanza e Tesoreria di Brigl si occupa della gestione della Tesoreria, sia Euro sia Valuta, con l'obiettivo, tra l'altro, di pianificare i fabbisogni di cassa a breve e medio termine garantendo il flusso di cassa necessario.

Le attività dell'Ufficio Tesoreria sono gestite mediante strumenti e procedure volti a regolamentare:

- la manutenzione giornaliera è legata ad un sistema di home banking multibanca;
- la riconciliazione periodica dei movimenti;
- il controllo della documentazione e delle autorizzazioni per l'effettuazione di pagamenti e/o l'apertura di lettere di credito;
- la predisposizione di adeguata reportistica. Esistono inoltre specifiche procedure, volte a presidiare il rischio gestionale del cambio e a monitorare il fabbisogno di valuta.

Le attività dell'Ufficio Finanza e Tesoreria sono monitorate dal Comitato Finanza – composto dai due Amministratori Delegati della Capogruppo, che si riunisce con cadenza semestrale e si occupa, tra l'altro, di:

- analisi dei report pianificazione di cassa, utilizzo fidi e tesoreria valuta;
- controllo situazione fornitori;
- controllo andamento insoluti;
- controllo incassi per determinati clienti;
- verifica percentuale di utilizzo del portafoglio bancario;
- verifica e approvazione condizioni bancarie;
- approvazione indirizzi e programma delle principali operazioni per le due settimane successive;
- delibere di operazioni di tesoreria di natura rilevante o particolare (ad esempio apertura e chiusura c/c bancari; acquisto di strumenti derivati; etc.).
- Qualsiasi anomalia riscontrata nell'ambito della gestione delle attività di Tesoreria deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo.

2.4 Adozione del Modello Organizzativo e costituzione dell'Organismo di Vigilanza

Il Modello organizzativo viene adottato dal Consiglio di Amministrazione, il quale, sempre in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, provvede a costituire con delibera consiliare il proprio "Organismo di Vigilanza", che avrà il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello stesso e di curarne l'aggiornamento.

2.5 La costruzione del modello e la sua struttura

La Brigl ha avviato le attività per la predisposizione del Modello di cui agli artt. 6 e 7 del decreto con lo scopo di svolgere una serie di attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria. Innanzi tutto sono state identificate le aree a rischio di reato.

L'attività di mappatura è stata svolta attraverso il censimento delle attività "rischiose" in connessione con la tipologia di reato, raggruppate per unità operativa nella quale potrebbe essere commesso un reato, con indicazione per ognuna del soggetto responsabile e delle regole di prevenzione.

Sulla base di analisi svolte si è quindi proceduto alla predisposizione del Modello e alla sua adozione, deliberata dal Consiglio di Amministrazione delle varie società del Gruppo.

Il modello organizzativo si compone da:

1. **Parte Generale** del modello (il Decreto Legislativo 231/2001, l'adozione del modello organizzativo, l'Organismo di Vigilanza, i Flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza, le Regole di Comportamento e Codice Etico, il Sistema Disciplinare, la Diffusione e Formazione sul modello), che rappresentano in corpo centrale del presente documento.
2. **Parte Speciale** del modello (Mappatura delle attività a rischio e relativi presidi organizzativi in vigore e protocolli speciali volti a prevenire la commissione dei reati, ecc.) rappresentata dagli **Allegati** al presente documento. L'attività di predisposizione del modello di Brigl è stata svolta attraverso i seguenti passaggi operativi:

Parte generale

c) *Analisi del modello organizzativo e Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001*

Il Modello è stato prioritariamente definito nelle sue componenti fondamentali secondo le indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

Le componenti del modello organizzativo sono:

- Organismo di Vigilanza (Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, flussi informativi, segnalazione delle violazioni del modello, ecc.)¹³;
- Sistema disciplinare;
- Codice Etico;
- Diffusione e Formazione sul modello.

La descrizione e finalità di tali componenti costituiscono la presente “Parte Speciale” del Modello.

Parte Speciale

a) *Definizione della **metodologia** di mappatura delle attività a rischio di reato;*

b) *Definizione della mappa delle attività ‘sensibili’ a rischio di reato e individuazione dei relativi presidi organizzativi di mitigazione del rischio (**Data base rischi e controlli ex D.Lgs. 231/2001** – riportata in allegato n. A 2)*

L'attività è stata svolta attraverso raccolta e analisi della documentazione rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e relativa ai presidi organizzativi in vigore, ed è stata successivamente verificata, completata e condivisa attraverso intervista con i responsabili delle strutture organizzative (Aree), in particolare con l'obiettivo di:

- verificare l'eshaustività dell'elenco delle attività sensibili di competenza delle singole aree e/o funzioni;
- verificare la coerenza dei presidi di controllo già in vigore (es. prescrizioni normative, sistemi di delega, elementi di sicurezza logica, etc.) volti a scoraggiare ovvero impedire i comportamenti illeciti;
- condividere le aree di miglioramento individuate (come *gap* rispetto ai controlli esistenti) e i piani di azione proposti a superamento dei suddetti *gap*, da realizzare attraverso l'integrazione della normativa in vigore ovvero attraverso la predisposizione di normative speciali *ad hoc*.
- In merito ai presidi di controllo già in vigore, sono stati censiti e valutati esclusivamente gli elementi
- formalizzati, nel presupposto di poterne fornire evidenza anche a soggetti terzi. In considerazione di ciò, le prassi operative rappresentate dai Responsabili di Area, ancorché corrette ed efficaci nella prevenzione delle condotte illecite, non sono state riportate nei presidi organizzativi in vigore, ma utilizzate quali basi di riferimento per procedere alla realizzazione e formalizzazione dei presidi organizzati identificati nei piani di azione.
- Anche ai fini di identificazione delle aree di miglioramento, la mappa è stata articolata, per ogni Area di Brigl (e compreso il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale), come di seguito indicato:
- processo e attività a rischio;
- reati potenziali;
- possibile modalità di commissione dei reati;
- unità operativa interessata e soggetto/ruolo interessato;
- presidi organizzativi di controllo attuali (normative, deleghe, separatezza di compiti, controlli, ecc.);
- aree di miglioramento;
- piano di azione;

A fronte della ricognizione delle aree a rischio, della valutazione della normativa aziendale a presidio, dell'identificazione dei piani di azione più significativi, sono stati predisposti **Protocolli speciali**, finalizzati a regolamentare i comportamenti ed i controlli nell'ambito dei singoli processi e attività sensibili.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

A- Organismo di Vigilanza di tipo “collegiale”

3.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza di tipo “collegiale”

Il Decreto Legislativo n.231/2001 identifica in un “organismo dell'ente”, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

L'individuazione in ambito aziendale dei soggetti dedicati all'organismo in parola è stato oggetto di vari dibattiti fin dagli inizi da parte dei commentatori della legge nonché di approfondimenti interni (cfr. “Note preliminari all'adozione dei modelli organizzativi di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01” punto 6).

Il Consiglio di Amministrazione di Brigl ha valutato le soluzioni ipotizzate da associazioni di categoria (Confindustria) o attuate nelle funzioni di Internal Audit o di Compliance, eventualmente integrate nella composizione e/o nei poteri, o in una unità organizzativa ad hoc o in un organismo collegiale formato dai rappresentanti delle funzioni legali, giuslavoristiche e di auditing della società, eventualmente coordinato da un

sindaco o da un consigliere indipendente ovvero da un soggetto esterno di sicura affidabilità.

In linea di principio è stata condivisa l'impostazione secondo la quale sarebbe semplicistico e non conforme allo spirito della norma l'attribuzione della responsabilità in questione ad una singola funzione aziendale ancorché non investita di deleghe operative, in quanto non in grado di offrire quella sufficiente garanzia di autonomia nei riguardi dei vertici societari.

Ciò premesso tale organismo deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

- a) attività di controllo sull'effettività del modello;
- b) attività di vigilanza sull'adeguatezza del modello;
- c) continuità di azione;

deve avere caratteristiche quali:

- I. conoscenze di tecniche e strumenti adeguati (es. conoscenze legali, di gestione di rapporti con le risorse umane, ecc.)
- II. personale dedicato di adeguato spessore e consistenza;
- III. avere poteri di acquisizione e di richiesta di informazioni da e verso ogni livello e settore operativo;
- IV. possibilità di avviare procedimenti disciplinari e di proporre eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo e gestionale;
- V. indipendenza da responsabilità di gestione aziendale e soprattutto di autonomia rispetto ai vertici aziendali.

L'Organismo di Vigilanza di "**tipo collegiale**" dovrà essere costituito da validi professionisti, coordinati da un consulente esterno che assumerà la carica di "**Presidente dell'Organismo di vigilanza**".

Il Consiglio di Amministrazione della Società, nella scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza, deve pertanto valutare i seguenti elementi:

- professionalità intesa come 'possesso di adeguate competenze specialistiche';
- onorabilità intesa come assenza di cause di ineleggibilità derivanti da sentenze di condanna (o patteggiamento) per i reati contemplati nel novero del decreto o ad esso affini, nonché per applicazione di sanzioni per illeciti amministrativi da cui possa discendere un'eventuale responsabilità amministrativa dell'ente;
- continuità di azione da realizzarsi anche attraverso il supporto di una struttura interna dedicata.

Il Consiglio di Amministrazione della Società deve garantire autonomia ed indipendenza all'Organismo collegialmente inteso:

- rispettando i criteri di nomina sopra enunciati;
- attribuendogli i poteri di seguito enunciati;
- approvandone annualmente il budget di spesa;
- dotandolo di strumenti idonei per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi di ausili specializzati esterni.

Detto organismo riferisce al Consiglio di Amministrazione di Brigl, si riunisce di norma con cadenza semestrale e provvede a dotarsi di proprie regole di organizzazione e funzionamento. L'Organismo di Vigilanza della Brigl, una volta costituito, ha provveduto in tal senso, dotandosi di regole di organizzazione e funzionamento che hanno integrato il presente modello organizzativo.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti nello svolgimento dei compiti di vigilanza, l'Organismo di Vigilanza è permanentemente supportato dalla Funzione di Internal Audit e può avvalersi del supporto delle risorse presenti all'interno delle strutture. Oltre che dell'ausilio delle altre funzioni interne o di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

3.2 Durata in carica e sostituzione dei membri

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina del/i componente/i dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare, sulla base dei criteri di composizione sopra definiti.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. In particolare:

- l'ODV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione per valide motivazioni accertate dal Consiglio in seduta congiunta con il Collegio Sindacale;
- l'ODV decade in caso di perdita dei requisiti di onorabilità ed eleggibilità;
- il/i membro/i dell'ODV decade/ono anche in caso di perdita dei requisiti di indipendenza e non esecutività;
- ogni membro dell'Organismo deve comunicare tempestivamente al Segretario e agli altri componenti

l'avvenuta perdita dei requisiti;

- l'Organismo si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi membri;
- l'Organismo si intende decaduto se la Brigl incorre in sentenza di condanna o di patteggiamento per violazione del decreto a seguito di accertata inadeguatezza ovvero omissione dell'attività di vigilanza.

Note: (3) Sono cause di ineleggibilità:

- condanna di primo grado per aver commesso uno dei reati indicati nel Decreto;
- interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e dagli organismi societari di amministrazione e controllo.

3.3 Regole di funzionamento e convocazione

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività delegate, si attiene alle regole di funzionamento definite nel presente documento e ai principi sanciti nel Modello della Società.

Per quanto attiene invece le regole di convocazione e deliberazione:

- l'Organismo è presieduto dal Presidente, prescelto dal Consiglio, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano;
- l'Organismo si riunisce, di norma, ogni 6 mesi sulla base del calendario definito semestralmente;
- è compito del Presidente convocare l'adunanza o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per un miglior coordinamento delle attività di vigilanza e per un più efficace scambio di informazioni,
- alle adunanze dell'Organismo di Vigilanza è sempre invitato anche il Presidente del Collegio Sindacale,
- affinché possa partecipare all'incontro, eventualmente delegando, in caso di impedimento, un altro membro del Collegio Sindacale;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti dei presenti;
- in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- sono esclusi dal voto i membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali dovessero trovarsi in situazioni di conflitto di interesse in relazione alle deliberazioni da assumere, pur essendo ammessi alla partecipazione delle discussioni;
- le funzioni di segretario sono esercitate da uno dei componenti l'Organismo di Vigilanza ovvero da una risorsa assegnata all'Organismo di Vigilanza per supportarne in via esclusiva e continuativa le attività;
- il Segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente.

3.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare con autonomi poteri di iniziativa e di controllo:

- sul funzionamento e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte degli Organi Sociali, del personale (dirigente, dipendente e distaccato), dei collaboratori e di qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Brigl;
- sulla reale efficacia ed adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.
- Al fine dell'assolvimento delle responsabilità sopra riportate, l'Organismo di Vigilanza in termini operativi con riferimento alla **verifica dell'efficacia** del Modello dovrà:
 - condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio reato" e dei relativi processi sensibili nell'ambito del contesto aziendale;
 - promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
 - coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi agli Organi Sociali, al personale e ai collaboratori esterni, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
 - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
 - predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta della Società. A tale fine l'Organismo di Vigilanza curerà l'aggiornamento, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte, dello spazio nell'Intranet della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto;

con riferimento alla **verifica dell’osservanza e funzionamento** del Modello dovrà:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività anche di quelle relative alle aree delle attività “sensibili”, resta comunque demandata ai soggetti individuati dalla normativa aziendale nelle diverse unità operative e forma parte integrante del processo aziendale (“controllo di linea”);
- ciò conferma l’importanza del processo formativo del personale;
- disporre periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree di attività “sensibili” ai sensi del decreto;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività “sensibili”. Allo scopo, l’Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere tenuto costantemente informato sull’evoluzione delle attività “sensibili” dagli Organi Sociali e dai responsabili delle strutture interessate, sugli aspetti dell’attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati;
- sui rapporti con le Società di Service e gli altri soggetti terzi che operano per conto della Società nell’ambito di operazioni sensibili;
- sulle operazioni straordinarie della Società. Allo stesso devono essere inoltre segnalate da tutto il personale eventuali situazioni dell’attività aziendale che possano esporre l’azienda al rischio di reato;
- verificare che la normativa in vigore o in emanazione e le procedure siano adeguate e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal decreto;
- effettuare verifiche relative al grado di conoscenza acquisito dal personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal decreto ed al modello organizzativo adottato, tramite interviste a campione;
- promuovere indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del modello;
- proporre alla funzione aziendale competente l’applicazione delle sanzioni previste dallo specifico sistema disciplinare;
- coordinarsi con i responsabili delle competenti funzioni aziendali per valutare l’adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del competente Organo/funzione aziendale per l’irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

con riferimento alle proposte di **aggiornamento del Modello** e di **monitoraggio della loro realizzazione** dovrà:

- interpretare la normativa rilevante e verificare l’adeguatezza del modello alle prescrizioni normative;
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull’adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto ed al presente documento, nonché sull’operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione apposita relazione;
- verificare periodicamente l’attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

Nell’espletamento di tale attività, l’Organismo di Vigilanza può assumere informazioni da qualsiasi struttura e/o persona della Brigl e accedere a tutti i documenti aziendali.

L’Organismo di Vigilanza si avvale, nei casi in cui lo ritenga funzionale ai fini dell’assolvimento dei propri compiti, della funzione Internal Audit (qualora previsto) per effettuare accertamenti, rilevanti ai fini del decreto in questione, presso le unità organizzative.

3.5 Programma delle verifiche ai sensi del D.lgs. 231/2001

L’Organismo predispose con periodicità annuale un “Programma delle Verifiche ai sensi del D.Lgs.231/01”, in coerenza con i principi contenuti nel Modello. Tale programma è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I settori di attività da esaminare sono scelti in funzione dei seguenti aspetti:

- ➔ Rischiosità in termini di attività sensibili ai sensi del D.Lgs.231, la cui valutazione è effettuata sulla base della “Mappa delle attività a rischio”, dei “Protocolli 231” nonché delle risultanze delle attività di verifica già svolte in precedenza;
- ➔ Eventuali variazioni dell’assetto organizzativo o dell’attività della Società (es. operazioni straordinarie, lancio nuovi prodotti, ingresso in nuovi segmenti di mercato, modifica del target di riferimento,

implementazione di software informatici);

- Eventuali modifiche/aggiornamento della normativa di riferimento (es. inserimento nuove categorie di reato nell'ambito del D.Lgs.231/01 o modifica delle fattispecie già contemplate);
- Segnalazioni pervenute dai responsabili delle unità organizzative circa la necessità di aggiornare la Mappa delle Attività a Rischio;
- Valutazione dei controlli in essere, da aggiornare periodicamente anche sulla base dell'attività di reporting periodico dei fatti rilevanti effettuato dalle diverse strutture aziendali all'Organismo;
- Risultati delle precedenti verifiche e necessità di effettuare dei riscontri ('follow up') sulle attività pianificate;
- Segnalazione di violazioni, pervenute secondo le modalità definite nel presente documento;
- Criteri di rotazione, in modo da garantire la copertura completa periodica di tutte le aree sensibili.

3.6 Attività di verifica

L'Organismo di Vigilanza effettua le verifiche di competenza sulla base della pianificazione effettuata, avvalendosi della funzione di Internal Audit; può altresì svolgere interventi d'urgenza a seguito di segnalazioni pervenutegli secondo le modalità previste nel presente documento.

Le modalità di svolgimento e verbalizzazione delle verifiche sono quelle adottate dalla funzione di Internal Audit. La documentazione di dettaglio delle evidenze emerse è trattenuta presso la funzione di Internal Audit.

3.7 Attività di aggiornamento del modello

L'Organismo di Vigilanza è responsabile dell'aggiornamento del Modello, a tal fine esso collabora nel continuo con le altre unità organizzative interessate, proponendo agli organi competenti (Consiglio di Amministrazione) eventuali correzioni e adeguamenti.

In particolare pone in essere i comportamenti di seguito indicati in relazione alle azioni da intraprendere.

L'Organismo di Vigilanza può apportare in autonomia le modifiche di carattere non strutturale al Modello, su delega del Consiglio di Amministrazione (es. *Parte speciale - Allegati, Normative Speciali* già deliberate in termini di realizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione). Gli aggiornamenti non strutturali effettuati sono comunicati con periodicità annuale. Le modifiche di carattere strutturale al Modello (*Parte Generale*) restano invece di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo le presenterà in occasione della Relazione Annuale o, in caso di urgenza, nella prima riunione utile del Consiglio.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza è tempestivamente e costantemente informato circa variazioni organizzative, nuova normativa interna, nonché tutti i fatti rilevanti attinenti le strutture aziendali.

3.8 Flussi informativi e reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di fornire chiarimenti a tutte le unità organizzative in merito al significato e alla applicazione degli elementi del Modello.

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza i seguenti obblighi di comunicazione verso l'Organo amministrativo:

- in tutti i casi in cui si ritiene opportuno;
- annualmente, tramite una relazione scritta che riporti anche l'informativa sullo stato del Modello Organizzativo.

Lo stesso Organismo, ove ritenuto opportuno, può riunirsi con il Collegio Sindacale per valutare ogni dato od elemento, riguardanti il Modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza e tematiche di comune interesse.

L'Organismo mantiene e assicura inoltre flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione. In particolare:

- presenta il **Programma annuale delle Verifiche** ai sensi del D.Lgs.231/01 al fine dell'approvazione ed il piano di spesa per l'esercizio successivo;
- presenta la **Relazione Annuale** sull'attività svolta e sulla gestione delle disponibilità finanziarie assegnate;
- riferisce in merito alle eventuali variazioni non strutturali apportate sul Modello di Organizzazione e Gestione così come dalle deleghe ricevute;
- propone eventuali modifiche di carattere "strutturale" al Modello, da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- presenta una **Relazione sulle segnalazioni** ricevute nel corso dell'esercizio, indicando il numero delle segnalazioni per ciascuna attività a rischio, le strutture coinvolte dalla segnalazione, la sintesi degli esiti;
- riferisce in caso di segnalazioni di violazioni accertate ed i connessi provvedimenti disciplinari adottati dall'organo aziendale competente;
- per quanto concerne la "**Relazione Annuale**", l'Organismo di Vigilanza predispone riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito a:

- modifiche non strutturali apportate al Modello nel corso dell'esercizio;
- verifiche condotte e degli esiti finali;
- proposte di modifiche "strutturali" da sottoporre ad approvazione del Consiglio;
- resoconto del budget di spesa.

Sempre all'Organismo spetta il compito di "vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento", l'Organismo di Vigilanza valuterà caso per caso la necessità di informare con tempestività e per iscritto il Collegio Sindacale su ogni significativo evento rilevato nello svolgimento delle attività. La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

3.9 Registro delle attività

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di costituire un dossier a documentazione delle attività svolte. In particolare tiene un registro cronologico dove sono sintetizzate le attività dell'Organismo. Tale Registro contiene il repertorio:

- delle attività di formazione intraprese e dei relativi risultati;
- delle attività di verifica svolte;
- delle segnalazioni ricevute, organizzate per attività sensibile e indicando il numero di segnalazioni che hanno avuto seguito e le strutture coinvolte;
- delle attività periodiche di aggiornamento del Modello, indicando i principali interventi eseguiti.

3.10 Libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza

Sarà cura del Segretario dell'Organismo tenere ed aggiornare un libro delle adunanze; in particolare, le informazioni riportate per ogni convocazione saranno:

- Numero progressivo della riunione
- Data riunione
- Ordine del giorno
- Verbale sintetico con evidenza delle principali decisioni prese.

3.11 Previsioni di spesa

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organo di Controllo viene a quest'ultimo attribuita una dotazione finanziaria annuale. Tale dotazione iniziale potrà essere incrementata dal Consiglio di Amministrazione, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza.

Tale disposizione consente all'Organismo di Vigilanza di far fronte alle spese di natura urgente o riservata (quali ad esempio consulenze, corsi di formazione specialistici, etc.).

Le decisioni di spesa sono assunte secondo quanto previsto nelle regole di convocazione e funzionamento.

3.12 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente documento è custodito per un periodo di 10 anni nell'apposito data base (informatico o cartaceo) gestito dall'Organismo di Vigilanza ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati.

B- Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"

3.13 L'organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"

Come indicato nelle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, 31 marzo 2008 Confindustria" Nel caso di realtà minori, l'ente può avvalersi di professionisti esterni, ai quali affidare l'incarico di effettuare periodiche verifiche sul rispetto e l'efficacia del modello.

Avuto riguardo a tali elementi i Consigli di Amministrazione delle singole società del Gruppo Brigl, hanno pertanto ritenuto che la soluzione più rispondente alla realtà (tutte le aziende del gruppo possono essere considerate "realtà minori"), fosse quella che prevede la costituzione di un **Organismo di Vigilanza** di tipo "**monocratico**" costituito da un professionista con elevate capacità organizzative, di controlling, e spiccata attitudine ad operare in modo autonomo,

L'organismo di Vigilanza di tipo "monocratico" svolge le stesse funzioni dello organismo collegiale stabilite ai punti **3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8**

3.14 Registro delle attività e delle riunioni dell'Organismo monocratico

L'Organismo monocratico di Vigilanza ha il compito di costituire un dossier a documentazione delle attività

svolte. In particolare tiene un registro cronologico dove sono sintetizzate le attività dell'Organismo. Tale Registro contiene il repertorio:

- delle attività di formazione intraprese e dei relativi risultati;
- delle attività di verifica svolte;
- delle segnalazioni ricevute, organizzate per attività sensibile e indicando il numero di segnalazioni che hanno avuto seguito e le strutture coinvolte;
- delle riunioni periodiche (almeno nr. 2 all'anno) con gli Organi sociali e/o di quelle con i dirigenti

Sarà cura dell'Organismo monocratico conservare tutti i documenti posti in essere con particolare riguardo ai seguenti:

- il **Programma annuale delle Verifiche** ai sensi del D.Lgs.231/01 al fine dell'approvazione
- il **piano di spesa** per l'esercizio successivo;
- la **Relazione Annuale** sull'attività svolta e sulla gestione delle disponibilità finanziarie assegnate;
- la **Relazione sulle segnalazioni** ricevute nel corso dell'esercizio, indicando il numero delle segnalazioni per ciascuna attività a rischio, le strutture coinvolte dalla segnalazione, la sintesi degli esiti.
- le **Proposte di modifica** del Modello e dei suoi allegati
- ogni altro documento posto in essere nell'esercizio della sua attività

3.15 Previsioni di spesa per l'Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo viene a quest'ultimo attribuita una dotazione finanziaria annuale. Tale dotazione iniziale potrà essere incrementata dal Consiglio di Amministrazione, su richiesta motivata dell'Organismo.

Tale disposizione consente all'Organismo di Vigilanza di far fronte alle spese di natura urgente o riservata (quali ad esempio consulenze, corsi di formazione specialistici, etc.).

Le decisioni di spesa sono assunte secondo quanto previsto nelle regole di convocazione e funzionamento.

3.16 Raccolta e conservazione delle informazioni dell'Organismo di Vigilanza di tipo "monocratico"

Ogni informazione, segnalazione, report previsto nel presente documento è custodito in uno specifico archivio per un periodo di 10 anni nell'apposito data base (informatico o cartaceo) gestito dall'Organismo, al cui accesso è consentito solamente all'Organismo, ferma restando l'osservanza delle disposizione in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati.

4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare tutte le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti per il D. Lgs. 231/01.

4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza possono essere di varia natura e riguardare tanto violazioni, o presunte violazioni, quanto fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini della attuazione ed efficacia del Modello.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre 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 ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01 ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Segnalazioni di violazione del modello

Chiunque (dipendente, collaboratore, ecc.), nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza di violazione o sospetta violazione delle regole previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo deve effettuare segnalazione in forma scritta all'Organismo di Vigilanza. Il soggetto segnalante dovrà utilizzare il "Modulo standard di segnalazione" (vedi allegato 1) messo a disposizione, o in alternativa una mail indirizzata in all'ODV all'indirizzo all'uopo creato.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e contenere informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione stessa al fine di permettere all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato nelle attività di indagine.

Il contenuto minimo di una segnalazione è il seguente:

- ➔ Attività 'sensibile' in cui è stata commessa la violazione;
- ➔ Fattispecie di violazione segnalata (categoria di reato)
- ➔ Area interessata - personale interno coinvolto
- ➔ Enti/figure esterne coinvolte
- ➔ Breve descrizione della violazione con produzione di eventuali evidenze documentali o elettroniche.

L'Organismo di Vigilanza valuterà con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti da promuovere. L'eventuale decisione di non dar corso all'effettuazione di indagini interne dovrà essere documentata o conservata.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere l'attivazione di eventuali provvedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello, anche in maniera indipendente dall'eventuale procedimento della magistratura.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

Gli obblighi di segnalazione da parte di dipendenti ed altri soggetti apicali dovranno trovare adeguata pubblicità nell'ambito delle consuete modalità di comunicazione interna. Gli obblighi di segnalazione da parte dei collaboratori esterni saranno specificate in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla società.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso. La Brigl deve tempestivamente reagire alla violazione delle regole di condotta, anche se il comportamento del soggetto non integri gli estremi del reato. Il sistema disciplinare deve avere riguardo all'attività sia dei vertici aziendali, sia delle persone sottoposte all'altrui direzione (lavoratori subordinati).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 possano determinare. Il sistema disciplinare non solo è autonomo rispetto all'eventuale azione penale, ma anzi, deve rimanere su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale ed amministrativo. Nel caso che la Brigl, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, preferisca comunque attendere l'esito del giudizio penale, essa potrà ricorrere all'istituto dell'allontanamento temporaneo dal servizio e rinviare alle risultanze anche non definitive del giudizio penale l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare.

5.2 Misure nei confronti degli appartenenti alle aree professionali e ai quadri direttivi

La previsione e l'attuazione di un sistema disciplinare per i lavoratori/lavoratrici costituisce un elemento connaturato (in virtù di quanto previsto dagli artt. 2086, 2094 e 2106 del Codice Civile) al rapporto di lavoro stesso e si estrinseca attraverso l'elaborazione di un codice disciplinare e l'applicazione delle misure ivi contenute.

Tale circostanza agevola, evidentemente, l'attuazione delle disposizioni di cui al decreto, atteso che la disciplina generale (e, con essa, gli strumenti già in essere) in tema di codice e sanzioni disciplinari, resta ferma e perfettamente applicabile anche riguardo a quanto previsto nella normativa in esame.

Il presente Modello collega quindi le categorie di fatti sanzionabili dal decreto, ai provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio del vigente CCNL di settore.

I comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità, si riportano di seguito - con maggior dettaglio e a titolo esemplificativo - le principali, specifiche mancanze al verificarsi delle quali si collegano le sanzioni disciplinari aziendali previste.

1) Rientra nel provvedimento del **Rimprovero verbale**:

- la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio, la mancata osservanza delle procedure prescritte, l'omissione della comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, l'omissione di controlli, ecc.) o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso Brigl.

2) Rientra nel provvedimento della **Rimprovero scritto**:

- la violazione ripetuta delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione,

nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso Brigl.

3) Rientra nel provvedimento della **Sospensione dal Servizio e dal Trattamento Economico** per un periodo non superiore a 10 giorni:

- la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché il compimento di atti contrari all'interesse della Brigl, che arrechino danno alla Brigl o la espongano a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti il compimento di atti contrari ai suoi interessi o la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda, parimenti derivanti dalla "non osservanza" delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso la Brigl.

4) Rientra nel provvedimento del **Licenziamento per Notevole Inadempimento degli Obblighi Contrattuali del Prestatore di Lavoro** (giustificato motivo):

- l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per l'azienda, parimenti derivanti dalla "non osservanza" delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso la Brigl.

5) Rientra nel provvedimento del **Licenziamento senza Preavviso per una Mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto** (giusta causa):

- l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la Brigl.

Più specificamente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente presso la Brigl, in relazione:

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

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione Generale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure:

Lettera di richiamo:

- questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, non conformi alle prescrizioni del presente Modello che possano generare un danno lieve per la Brigl.

Risoluzione del rapporto:

- questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, generando un potenziale grave danno per la Brigl. In questo caso si ravvisano, in tali comportamenti, il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti.

5.4 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori o Sindaci, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Brigl, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

In conformità alle linee guida fornite di Confindustria per questa tipologia di relazioni (*soggetti esterni* ovvero rapporti di parasubordinazione), si evidenzia quanto segue:

- ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Brigl, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

6. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La Brigl provvede a predisporre apposite regole di condotta e un Codice etico (riportato in allegato 7), che costituiscono parte integrante del presente modello organizzativo e della normativa aziendale. Le regole definite sono vincolanti per i comportamenti posti in essere da tutti i destinatari dello stesso - tenuti ad adottare una condotta conforme alle regole stabilite per prevenire il verificarsi dei reati previsti nel D.Lgs. 231/01 - e saranno suscettibili di modifiche e/o integrazione in ragione dell'evoluzione delle norme di legge oltre che delle mutate esigenze.

7. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

7.1 Diffusione/Informazione sul Modello

Ai fini dell'efficacia del presente modello deve essere svolta un'adeguata attività di diffusione/informazione e di formazione nei confronti di tutto il personale della Brigl, per favorire la conoscenza di quanto stabilito dal decreto e dal modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (Mappatura delle aree/attività a rischio di reato, Normativa e/o protocolli speciali che regolamentano le attività sensibili, Organismo di Vigilanza, Flussi informativi e Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, Sistema disciplinare, Codice Etico, ecc.)

Tutto il personale deve essere informato sul contenuto del decreto e sul modello organizzativo tramite Circolari interne; è stato inoltre istituita sulla Intranet aziendale una specifica cartella denominata "info" > "Modello organizzativo", in cui sono pubblicate e disponibili per la consultazione, oltre alle relative Circolari, la Mappa delle attività 'sensibili' a rischio di reato e la Mappa dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001. In tale spazio intranet deve essere pubblicato anche il presente modello organizzativo e le normative collegate (Codice Etico, Normative speciali, ecc.).

I documenti presenti in tale spazio devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni delle normative esterne e del modello organizzativo.

La diffusione del modello organizzativo è obbligatoria: deve pertanto essere rilevata attestazione di conoscenza (tramite verifica dello stato di presa visione della normativa).

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo dovrà contenere, oltre ai documenti di norma consegnati al neo-assunto, il Modello Organizzativo e il D.Lgs. 231/2001. I dipendenti saranno tenuti a rilasciare alla Brigl una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

E' inoltre necessario prevedere analogha informativa e pubblicità del modello anche per i collaboratori esterni (promotori, agenti, collaboratori a contratto c.d. parasubordinati, consulenti, outsourcer, fornitori, partner commerciali, ecc.) secondo modalità differenziate in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, piuttosto che attraverso consegna cartacea del Modello organizzativo "Parte Generale" e del Codice Etico (con ricevuta di presa visione) ed eventualmente distinguendo in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alla tipologia di attività svolta in relazione ai rischi di reato presupposto del D.Lgs. 231/2001.

7.2 Formazione sul Modello

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza del Modello e sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa e sull'osservanza dei principi e dei protocolli previsti dal modello, devono essere previste specifiche attività

formative definite all'interno di apposito e organico **piano formativo**. Il Piano formativo deve essere articolato, in relazione ai **contenuti** e alle **modalità di erogazione**, in funzione della qualifica dei **destinatari**, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della società.

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati secondo moduli distinti per **destinatari** in relazione al livello e ruolo organizzativo:

- per responsabilità (dirigenti, responsabili di struttura organizzativa, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti), anche da erogare secondo una logica top-down al fine di garantire adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza;
- per ruolo professionale in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o 'sensibili' ai sensi del D.lgs. 231/2001 (componenti dell'Organismo di Vigilanza e collaboratori, ruoli di controllo interno – internal audit, controllo dei rischi operativi, ecc. - analisti organizzativi, ruoli di rete, operatori di front office finanza, ecc.):
- neoassunti e nuovi incarichi: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o 'sensibili'.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti **contenuti**:

- una parte istituzionale comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (d.lgs.231/2001 e reati presupposto) e il Modello ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

La formazione è obbligatoria: deve pertanto essere rilevata attestazione di frequenza dei corsi.

L'attività formativa verrà svolta attraverso differenti **modalità di erogazione** come ad esempio:

- sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici all'interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari;
- e-learning;
- attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento;
- I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del modello organizzativo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di formazione e di conservarle negli appositi archivi, nonché di effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza da parte dei dipendenti del decreto e del modello.

PARTE SPECIALE - ALLEGATI

A1. Note preliminari all'adozione dei modelli organizzativi di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/01 - novembre 2002 (omissis nel sito internet)

A2. Elenco dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e degli illeciti amministrativi che prevedono una responsabilità amministrativa dell'ente *Aggiornamento a cura dell'Organismo di Vigilanza (vedi pagina successiva)*

A3. Linee guida di Confindustria per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 approvate il 07 marzo 2002 (omissis nel sito internet)

Acquisizione a cura dell'Organismo di Vigilanza – in caso di aggiornamento da parte di Confindustria

A4. Data base Rischi e Controlli ex D.Lgs. 231/ 2001– Elenco delle attività 'sensibili' a rischio di reato ex D.Lgs. 231/2001 e presidi organizzativi di controllo in vigore *Aggiornamento a cura dell'Organismo di Vigilanza (omissis nel sito internet)*

A5. Principali flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Approvazione del Consiglio di Amministrazione (omissis nel sito internet)

A6. Modulo di segnalazione di violazione del modello *Approvazione del Consiglio di Amministrazione (omissis nel sito internet)*

A7. Codice Etico *Approvazione del Consiglio di Amministrazione (vedi punto apposito nel sito internet)*

A8. Protocolli speciali che integrano il modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (omissis nel sito internet)

Predisposizione a cura delle strutture competenti in materia Approvazione del Consiglio di Amministrazione

A9. Criteri per la definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali; di soggetti incaricati di pubblico servizio e di persone politicamente esposte (omissis nel sito internet)

Aggiornamento a cura dell'Organismo di Vigilanza