

**Modello di organizzazione,  
gestione e controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo  
8 giugno 2001, n. 231**

Data	rev.	Descrizione	Approvato
6/11/2024	G	Revisione	Approvato con verbale del CdA del 6/11/2024
12/07/2023	F	Revisione	Approvato con verbale del CdA del 12/07/2023
08/06/2021	E	Revisione	Approvato con verbale del CdA del 08/06/2021
14/06/2019	D	Revisione	Approvato con verbale del CdA del 14/06/2019
31/10/2016	C	Revisione	Approvato con verbale del CdA del 31/10/2016
26/09/2011	B	Revisione	Approvato con verbale del CdA del 26/09/2011
13/04/2007	A	Prima emissione	Approvato con verbale del CdA del 13/04/2007

## INDICE

<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 .....</b>	<b>8</b>
1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE .....	8
1.2 DESTINATARI .....	8
1.3 ESIMENTI – L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO .....	9
1.4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	10
<b>2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI MER MEC S.P.A. .....</b>	<b>12</b>
2.1 LA SOCIETÀ.....	12
2.2 LA GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
2.3 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO .....	14
2.4 ELEMENTI DI BASE .....	15
2.5 FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO .....	18
2.6 FUNZIONI DEL MODELLO .....	19
2.7 ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO .....	20
2.8 IL MODELLO 231 NEI GRUPPI SOCIETARI.....	20
<b>3. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>22</b>
3.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
3.2 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
3.3 DURATA, RINUNCIA, REVOCÀ .....	26
3.4 FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
3.5 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL'ODV CON LE FUNZIONI AZIENDALI .....	29
<b>4. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL' ODV.....</b>	<b>30</b>
4.1 FLUSSI INFORMATIVI .....	30
<b>5. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING.....</b>	<b>32</b>
5.1 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....	33
5.2 CANALI DI SEGNALAZIONE .....	33
5.3 MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE E DEI DESTINATARI DELLA PROTEZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023 .....	34
5.4 ATTIVITÀ DELL'OdV CONSEGUENTI ALLA SEGNALAZIONE, DI RILEVANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 .....	34
<b>6. DIFFUSIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....</b>	<b>36</b>
6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	36
6.2 DIFFUSIONE ALL'ESTERNO .....	36
<b>7. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI .....</b>	<b>37</b>
7.1 PRINCIPI GENERALI .....	37
7.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI .....	38
7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE .....	39
7.5 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	40
7.6 SANZIONI EX D.LGS. 24/2023 ("WHISTLEBLOWING) .....	40
<b>8. IL PROCESS OWNER .....</b>	<b>42</b>
<b>9. RAPPRESENTANZA DELL'ENTE .....</b>	<b>43</b>
<b>10. RISCHIO RESIDUO DI COMMISSIONE DEI REATI PER MEZZO DELL'INOSERVANZA FRAUDOLENTA DEL MODELLO .....</b>	<b>43</b>

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13/04/2007 e, successivamente, aggiornato,  
da ultimo in sede di delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/11/2024*

## **DEFINIZIONI**

I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo hanno il seguente significato:

- **Presidente del Consiglio di Amministrazione:** il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.
- **Attività aziendale:** ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.
- **Attività a rischio reato:** attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs.231/2001.
- **Codice Etico:** adottato da Mer Mec S.p.A. e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13/04/2007 e, successivamente aggiornato/confermato, in sede di successivi aggiornamenti del Modello, indica i principi etici del Gruppo Angel finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto, ovvero che possono integrare fatti disciplinamente rilevanti.
- **Collaboratore:** soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.
- **C.d.A.:** Consiglio di Amministrazione della Società.
- **Consulente:** soggetto esterno alla Società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
- **Controllo interno:** processo svolto dal CdA, dai dirigenti e da tutto il personale aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali che rientrano in particolare nelle seguenti categorie: efficacia ed efficienza delle attività operative; attendibilità delle informazioni di bilancio; conformità alle leggi e regolamenti in vigore.
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni e integrazioni.

- **Destinatari:** componenti degli organi sociali nonché i soggetti sia dipendenti che terzi (i quali siano controparti contrattuali della Società), ed in generale tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.
- **Disposizione aziendale:** una regola aziendale specifica e formalizzata in termini sintetici quale, ed esempio, un ordine di servizio.
- **Documento di valutazione dei rischi aziendali:** documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008.
- **Funzione aziendale:** unità organizzativa costituita sulla base dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgere una specifica attività.
- **Mappatura dei Rischi:** documentazione predisposta da Mer Mec S.p.A. che (i) analizza le attività “sensibili” della Società con riferimento ai rischi di commissione dei reati di cui al Decreto, (ii) ne sintetizza le possibili motivazioni e finalità per cui i soggetti potrebbero essere spinti a commettere il reato a vantaggio ed interesse della Società.
- **Modello Organizzativo (o semplicemente Modello):** modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e adottato dal CdA della stessa.
- **Organigramma:** sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto, nominato dal C.d.A. della Società.
- **Policy:** insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.
- **Procedura:** insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale svolta da una o più funzioni aziendali incluse le policies e i protocolli.
- **Processo o Ciclo:** insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse aree aziendali o funzioni aziendali.

- **Pubblica Amministrazione (P.A.)**: insieme di enti e soggetti pubblici e talora privati, e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione amministrativa nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico, alla luce del principio di sussidiarietà, inclusi i relativi funzionari (pubblici ufficiali<sup>1</sup>) e gli incaricati di un pubblico servizio<sup>2</sup>.
- **Responsabile della Funzione aziendale**: soggetto a cui è affidata la responsabilità di una specifica Funzione aziendale inserito all'interno delle singole Unità Organizzative e delle aree aziendali che compongono l'Organigramma.
- **RSPP**: responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.
- **Sistema di governance**: insieme di regole di ogni livello che disciplinano per legge o per disposizioni aziendali la gestione dell'impresa.
- **Sistema disciplinare**: sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.
- **Società**: Mer Mec S.p.A.
- **Soggetti Apicali**: 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.
- **Soggetti esterni**: collaboratori, anche occasionali, professionisti, consulenti, partner, clienti e fornitori.
- **Soggetti Subordinati**: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto.
- **Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (TU)**: il D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

---

<sup>1</sup> Art. 357 c.p.: “... coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

<sup>2</sup> Art. 358 c.p.: “... persona incaricata di un pubblico servizio. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

## **ALLEGATI**

- **Allegato 1 alla Parte Generale:** elenco dei reati presupposto;
- **Allegato 2 alla Parte Generale:** organigramma.

*Parte  
Generale*

## **1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

### **1.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE**

A seguito della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 e del successivo Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (recante la ‘*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*’) sono stati definitivamente recepiti, nell’Ordinamento italiano, una serie di provvedimenti internazionali e comunitari (v. *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione; *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* anch’essa sulla lotta alla corruzione) tendenti alla “responsabilizzazione” delle persone giuridiche.

In particolare, con il Decreto è stato introdotto un regime di responsabilità c.d. amministrativa in sede penale a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi, non a sostituirsi, alla personale responsabilità penale della persona fisica autore dei reati.

La sopra citata responsabilità dell’ente è correlata alla commissione dei reati (c.d. reati “presupposto”) specificatamente indicati nel Decreto agli articoli 24 e seguenti dettagliati in **Allegato 1**.

### **1.2 DESTINATARI**

Le disposizioni del presente Modello Organizzativo (principi etici e istruzioni operative) sono vincolanti per tutti i componenti degli organi sociali, per i dipendenti, per i terzi che siano controparti contrattuali di Mer Mec S.p.A., ed in generale per tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Perché possa essere attribuita all’Ente la responsabilità in discorso, il compimento di uno dei reati indicati dal Decreto deve avvenire *(i)* “nell’interesse” oppure *(ii)* “a vantaggio” della Società e deve essere stato commesso da uno dei soggetti indicati nel Decreto medesimo.

Tali soggetti sono:

1. **i soggetti in posizione apicale**, ovvero quelle persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, anche in via di fatto (Soggetti Apicali);
2. **i soggetti in posizione subordinata**, ovvero le persone fisiche sottoposte ai poteri di direzione o vigilanza dei soggetti di cui al punto 1 (Soggetti Subordinati).

È quindi sufficiente che il fatto sia stato commesso nell'*interesse* dell'Ente, ovvero per favorire il medesimo, *indipendentemente* dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il criterio del vantaggio attiene *al risultato* che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'Ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto “*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*”.

La responsabilità “amministrativa” dell'Ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei reati previsti dal Decreto sia stato commesso nella forma del *tentativo*.

La responsabilità dell'Ente inoltre sussiste sia qualora l'autore del reato non sia stato identificato sia nel caso in cui il reato medesimo venga estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di *concorso di persone nel reato*: art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto “qualificato” ponga in essere l'azione tipica, prevista dalla legge penale, essendo sufficiente che lo stesso fornisca un contributo consapevole e causalmente rilevante alla realizzazione del reato.

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

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si prescrivono nel termine (soggetto a interruzione nei casi previsti dalla legge) di 5 anni dalla data di consumazione del reato.

### **1.3 ESIMENTI – L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO**

Il Decreto prevede che, a determinate condizioni, l'Ente vada esente da responsabilità.

Nell'ipotesi di reati commessi da Soggetti Apicali, l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori del reato abbiano agito eludendo **fraudolentemente** il Modello di organizzazione e gestione adottato;
- non vi sia stata insufficiente od omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Nell'ipotesi di reati commessi da Soggetti Subordinati, l'Ente è responsabile se l'illecito è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si presume, salva la contraria dimostrazione di cui sopra, se il reato presupposto è stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova è a carico del Pubblico Ministero nel caso di reati commessi da Soggetti Subordinati.

L'articolazione minima del Modello dev'essere la seguente:

- principi di comportamento;
- individuazione delle aree di rischio;
- misure idonee alla prevenzione del rischio;
- sanzioni correlate alla violazione dei principi e/o delle procedure del Modello e/o alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

#### **1.4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state successivamente aggiornate da Confindustria a marzo 2014 ed approvate dal Ministero di Giustizia in data 21 luglio 2014. L'ultima versione, attualmente in vigore, è stata approvata nel giugno 2021.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico o di comportamento;
- un sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove opportuno, adeguati di limiti di spesa;
- sistemi di controllo integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- informazione e comunicazione al personale, caratterizzata da capillarità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed adeguatamente dettagliata nonché periodicamente ripetuta, a cui si aggiunge un adeguato programma di formazione del personale, modulato in funzione dei livelli dei Destinatari.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);

- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Si dà atto del fatto che, tra le altre, la Società ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 – Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni;
- UNI ISO 37001:2016 – Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- UNI ISO 9001:2015 – Sistemi di Gestione per la Qualità;
- UNI EN ISO 14001:2015 – Sistemi di Gestione Ambientale;
- UNI ISO 45001:2018 – Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro.

## **2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI MER MEC S.P.A.**

### **2.1 LA SOCIETÀ**

L'azienda MER MEC S.p.A. è leader globale nella progettazione e nello sviluppo di sistemi e veicoli di misura, sistemi di segnalamento, *tools* di supporto decisionale e tecnologie di protezione automatica nel campo ferroviario e nel settore dell'alta velocità.

Nata come società per azioni nel 1988, MERMEC S.p.A. ha completato una serie di acquisizioni in Italia, Francia e Stati Uniti durante la prima metà del 2008. Ciò ha portato alla creazione di una società internazionale con uffici e sedi in 14 paesi (Stati Uniti d'America, Spagna, Francia, Regno Unito, Svizzera, Norvegia, Italia, Macedonia, Marocco, Turchia, India, Corea del Sud, Cina, Australia).

L'abilità di MERMEC nello sfidare il suo mercato deriva dalla sua ispirazione nel perseguire l'innovazione con passione, energia e impegno e nel fondarsi su una serie di valori fondamentali:

- *Focalizzazione sulla soddisfazione del cliente*: la misura chiave del successo di MER MEC è il successo dei clienti. MER MEC è impegnata nel soddisfare le loro esigenze di vita, le loro ambizioni e gli obiettivi. Costruisce rapporti di lunga durata, impegnandosi a lavorare a fianco dei clienti in modo da guadagnare la loro fiducia;
- *Impegno per l'eccellenza*: MER MEC è sempre alla ricerca di modi per migliorare i propri processi. Impegno per l'eccellenza significa creare soluzioni ad alto valore aggiunto per i clienti con una qualità costante del prodotto, una consegna affidabile e una tecnologia distintiva;
- *Orientamento all'azione*: cambiare la realtà in modo tale che essa produca i risultati che si desidera vedere, richiede un orientamento all'azione. MER MEC incoraggia l'assunzione di rischi e

raggiunge i risultati attraverso l'eccellenza, esibendo alti livelli di professionalità, competenza ed etica.

## 2.2 LA GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La corporate governance di MER MEC è così articolata:

- *Consiglio di amministrazione* (di seguito C.d.A.), investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'assemblea;
- *Collegio sindacale*, cui spetta il compito di vigilare:
  - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
  - sull'adeguatezza delle disposizioni impartite alle società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione;
- *Società di revisione*: l'attività di revisione legale dei conti viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una società di revisione iscritta nell'Albo tenuto dal Ministero dell'Economia e della Finanza.

Non soltanto l'assetto di governance e istituzionale di MER MEC ma anche il suo sistema organizzativo è interamente strutturato in modo da assicurare all'azienda l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti.

La struttura di MER MEC è stata creata e sviluppata tenendo conto della necessità di dotare l'azienda di un'organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

Essa descrive la rete dei rapporti di gerarchia, funzione e responsabilità con cui il Consiglio di Amministrazione e la Direzione implementano l'organizzazione del lavoro ed è sintetizzata dallo schema dell'organigramma funzionale.

L'organigramma descrive l'organizzazione aziendale e insieme costituisce uno strumento di gestione, basato sulla chiarezza della distribuzione delle responsabilità, del lavoro e della interdipendenza dei ruoli.

Per l'esecuzione delle attività MER MEC è strutturata secondo un organigramma sviluppato verticalmente, “ad albero”, in funzioni organizzate con un responsabile di dipartimento, dei responsabili di area e degli addetti (vedi organigramma in **Allegato 2**).

Ciò significa che sono stati identificati i diversi livelli di funzione decisionale e di responsabilità gestionale e di conseguenza i ruoli sono stati configurati in una disposizione gerarchica.

Il Consiglio di Amministrazione può adottare tutte le modificazioni della struttura organizzativa atte al raggiungimento degli scopi di MER MEC; tali modificazioni verranno registrate nei periodici aggiornamenti del documento.

## **2.3 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO**

Mer Mec S.p.A. al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività e di consolidare la propria immagine e posizione sul mercato nonché a tutela delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto di procedere all'adozione di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo in linea con il D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Il presente Modello, nell'ottica di mantenimento di una costante attenzione alla normativa di settore e di progressivo perfezionamento, in armonia con quanto stabilito dallo stesso Decreto Legislativo 231/2001, costituisce la prima emissione del Modello della Società.

Il Modello è stato adottato da Mer Mec S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/04/2007 e, successivamente più volte aggiornato, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i Destinatari affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari nel rispetto dei principi etici e dei valori sui quali si fonda storicamente la Società, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto e nella considerazione dei relativi benefici all'immagine della Società.

Mer Mec S.p.A. confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti e dei dipendenti delle società per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione delle appropriate sanzioni disciplinari.

## 2.4 ELEMENTI DI BASE

Mer Mec S.p.A. è consapevole che, alla luce della normativa prevista dal Decreto Legislativo 231/2001, la validità del Modello Organizzativo risulta strettamente dipendente da un'efficace attività di prevenzione e controllo e, di conseguenza, dall'efficienza degli strumenti a tal fine concretamente adottati.

Alla luce di tali considerazioni, il Modello Organizzativo elaborato ed approvato da Mer Mec S.p.A. risulta essere basato sulle seguenti metodologie e strumentazioni di prevenzione e controllo:

- **CODICE DEONTOLOGICO AZIENDALE**, il c.d. “**Codice Etico**”, ovverossia il documento che definisce i valori etici ed i comportamenti a cui tutti gli appartenenti alla Società, nonché i collaboratori e i soggetti terzi che si trovano ad operare per conto o nell’interesse della stessa, devono uniformarsi nell’espletamento dei propri compiti, mansioni e responsabilità. Il Codice Etico afferma comunque principi idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo, pertanto, rilevanza ai fini del presente Modello e costituendo parte integrante dello stesso;
- **SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE**, costituito da
  - l’**organigramma**, che individua sia nell’ambito aziendale complessivo sia nell’ambito di ciascuna funzione, i livelli gerarchici cui le singole posizioni sono tenute a rispondere in relazione all’espletamento della propria attività (l’organigramma della Società è allegato alla presente Parte Generale, *cfr. Allegato 2*);
  - il **mansionario**, che definisce gli specifici compiti e mansioni a cui ciascuna funzione o posizione risulta preposta;
  - il **codice disciplinare aziendale**, che raccoglie gli articoli di legge e le disposizioni contrattuali che regolano la materia delle sanzioni disciplinari e di tutti i fatti sanzionabili. Tale documentazione risulta affissa in tutti i luoghi aziendali ai sensi dell’art. 7 della Legge 300/1970;
  - le **procedure aziendali**, ovvero l’insieme di tutte le regole e i comportamenti cui le singole posizioni/funzioni devono attenersi nell’espletare la propria attività. Le procedure adottate dalla Società sono, in parte, procedure di Gruppo e sono da considerarsi parte integrante del presente Modello Organizzativo. Tutte le procedure aziendali, infine, in

accordo con quanto previsto dal presente Modello, sono raccolte ed accessibili agli utenti sul portale intranet del Gruppo Angel.

➤ **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO:** È caratterizzato da un'elevata attenzione al controllo operativo e di reporting, all'adozione di misure di prevenzione verso ogni forma di corruzione ed al perseguitamento di adeguati valori etici. Queste finalità sono raggiunte attraverso una serie di standard generali di controllo. In particolare, gli standard sono:

- **Segregazione di attività incompatibili:** ci deve essere segregazione di ruoli tra persone che svolgono attività non compatibili (ad esempio, nel processo di acquisto/vendita devono essere separati i ruoli di chi gestisce l'acquisto/la vendita, chi contabilizza le operazioni e chi paga/incassa);
- **Separazione di ruoli nello svolgimento dei processi aziendali:** nell'esecuzione dei processi aziendali deve essere assicurata una pluralità di ruoli, distinguendo tra chi ha ruolo decisionale, autorizzativo, esecutivo e di controllo; i relativi poteri devono essere graduati in relazione alla complessità e rilevanza economica del processo;
- **Autorizzazioni nel corso del processo e verifiche successive:** il corretto svolgimento dei processi aziendali deve essere soggetto a controlli di linea, adeguati agli obiettivi del processo, ed a verifiche successive, con modalità predefinite e ad opera di enti aziendali diversi;
- **Normativa scritta:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate per iscritto idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: *(i)* essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo indicazione delle soglie di approvazione sia per l'emissione di offerte di vendita che di ordini di acquisto o di altri impegni a carico della Società; *(ii)* essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- **Tracciabilità:** ogni operazione deve essere adeguatamente documentata. Il processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e controllo dell'attività deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e informatici; il processo deve essere

disciplinato in dettaglio per evitare la possibilità di cancellare o distruggere la documentazione di supporto;

➤ **SIA (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE)**, costituito dall'insieme degli strumenti hardware e software mediante i quali le diverse funzioni interessate e/o preposte provvedono in ambito aziendale all'accesso, inserimento, elaborazione, gestione, archiviazione, verifica di tutti i dati e di tutte le informazioni relative all'attività complessiva di Mer Mec S.p.A.;

➤ **CONTROLLO DI GESTIONE**, ovverossia l'attività aziendale finalizzata a svolgere sistematicamente analisi e verifiche puntuali circa l'andamento gestionale di Mer Mec S.p.A., garantendo al contempo la tempestività e la qualità dei dati e delle informative correlate.

Per giungere a tale risultato, Mer Mec S.p.A. si è dotata di strumenti atti a garantire sia la sistematica rilevazione e il controllo dei parametri critici relativi alla gestione ed al ciclo monetario sia il presidio e lo sviluppo a tutto campo dei sistemi di contabilità e di reporting gestionale, nella prospettiva anche di una crescente integrazione tra gli aspetti economici, patrimoniali e finanziari;

➤ **ATTIVITÀ DI INTERNAL AUDITING** ovvero sia l'insieme delle analisi e delle verifiche interne al Gruppo, inteso ad accertare l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno in merito all'efficacia e all'efficienza delle attività operative, all'attendibilità delle informazioni di bilancio, al rispetto e alla conformità a leggi e regolamenti e alla salvaguardia del patrimonio aziendale. Rispetto a tali attività, risulta complementare quella di avanzare eventuali proposte di miglioramento con riferimento ai processi di controllo e di gestione dei rischi.

Strumentali a quanto sopra risultano quindi essere sia lo svolgimento di audit e assessment, da attuare in base al Piano Annuale di Audit approvato dal C.d.A. sia l'attività di promozione e divulgazione dei principi di controllo presso le funzioni aziendali, partecipando alla loro messa in opera mediante l'attività di mappatura dei rischi e dei controlli.

Per assicurare l'adeguatezza dei sistemi di gestione, prevenzione e controllo, il corretto utilizzo degli strumenti sopra individuati deve essere accompagnato dalle attività seguenti:

➤ definizione e conferimento di deleghe e/o di poteri autorizzativi, coerenti con le responsabilità assegnate e comunque conferiti sia nel rispetto della specifica procedura prevista a tal fine, sia coerentemente con quanto definito dalla procedura relativa all'attività considerata;

➤ conferimento di poteri e deleghe di responsabilità per specifiche aree di attività aziendale;

- predisposizione di un sistema efficace di controllo in merito all’effettiva presenza delle deleghe, dei loro limiti e della loro permanenza, con particolare attenzione ai processi di sostituzione, promozione o avvicendamento dei soggetti dotati di specifici poteri;
- attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite, mediante specifici corsi di formazione organizzati dalla Funzione Human Resources;
- adozione di uno specifico sistema disciplinare interno.

## **2.5 FASI DI ELABORAZIONE DEL MODELLO**

Il processo di definizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolato nelle fasi di seguito sinteticamente descritte.

### **Fase 1**

#### **Identificazione delle attività sensibili**

In questa fase si è proceduto innanzitutto all’analisi dell’intero assetto aziendale, considerandolo nel suo complesso ed alla luce della relativa documentazione (v. ad esempio organigramma e regolamenti interni, procure e deleghe, procedure e policy, indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria aggiornate a giugno 2021 e la “storia” della Società ovvero degli accadimenti pregiudizievoli che hanno interessato la realtà aziendale nel suo trascorso) al fine di identificare in quali aree/settori di attività potrebbero in astratto verificarsi fattispecie riconducibili ai reati previsti nel Decreto.

L’attività di disamina è stata effettuata attraverso informazioni raccolte dai Direttori di Funzione e dai Soggetti Apicali che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Ne è esitata una rappresentazione delle attività “sensibili” al rischio di commissione dei reati comportanti la responsabilità della Società.

I risultati dell’attività sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle Attività a Rischio-Reato), che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, nell’ambito delle attività proprie di Mer Mec S.p.A.

Nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono rappresentate, le aree aziendali (c.d. “attività sensibili”) potenzialmente associabili ai reati per i quali è ritenuta possibile la commissione, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione dei reati medesimi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in

linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione dei reati individuati come applicabili (c.d. “processi sensibili”).

## Fase 2

### Redazione del Modello Organizzativo

Successivamente è stato redatto il presente documento composto di *(i)* una Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso, con allegati un elenco dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, l’organigramma, il codice disciplinare adottato dalla Società, le caratteristiche dell’Organismo di Vigilanza e processo di aggiornamento e di *(ii)* una Parte Speciale, nella quale sono illustrati i rischi-reato identificati come potenzialmente associabili alle attività svolte dalla Società ed i correlati principi di comportamento e controllo a prevenzione degli stessi.

Tenuto conto delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto e delle aree aziendali di riferimento Società, sono state identificate – ad esito delle attività di cui alla Fase 1 sopra indicata - le attività sensibili dettagliate nella Parte Speciale.

### 2.6 FUNZIONI DEL MODELLO

Mer Mec S.p.A., sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti, è consapevole dell’importanza di dotarsi di un Modello Organizzativo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza da parte della Società.

Pertanto, attraverso l’elaborazione, adozione ed implementazione del presente Modello la Società intende in particolare:

- prevenire comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione della legge penale, del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice di Comportamento, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d’impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell’espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;

- realizzare un'equilibrata ed efficiente struttura organizzativa, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

## **2.7 ADOZIONE E MODIFICHE DEL MODELLO**

L'adozione del Modello compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione di Mer Mec S.p.A.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, altresì all'implementazione, agli aggiornamenti e/o alle modifiche del Modello a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, delle evoluzioni giurisprudenziali, delle modificazioni dell'attività aziendale, delle verifiche periodiche ed in ogni caso quando constati atti e comportamenti di violazione o di elusione delle prescrizioni in esso contenute, tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso nel prevenire il compimento di reati di cui al Decreto.

Per le sole modifiche di carattere formale e non sostanziale, il Consiglio di Amministrazione può delegare i propri compiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio.

Le risorse interne sono tenute a segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza eventuali fatti o comportamenti che evidenzino la necessità di intervenire sul Modello.

## **2.8 IL MODELLO 231 NEI GRUPPI SOCIETARI**

il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dall'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, occorre interrogarsi sull'operatività dei modelli organizzativi in relazione ai reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

Come evidenziato anche dalle Linee Guida di Confindustria nella loro versione aggiornata da ultimo nel mese di giugno 2021, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata quando:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V Sez. Pen., Sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

Occorre, pertanto, non solo che ciascuna società del gruppo disponga di un Modello Organizzativo effettivo ed efficace, ma che lo stesso sia coerente con il sistema dei protocolli di controllo della *holding* e che sia garantito un adeguato scambio di informazioni tra i rispettivi Organismi di Vigilanza.

### **3. ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **3.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è nominato dalla Società e presenta le caratteristiche che seguono.

A. *Autonomia e indipendenza.* I membri dell'OdV non svolgono mansioni operative né hanno poteri decisionali o responsabilità gestionali relativamente alle attività che costituiscono l'oggetto della loro funzione di controllo. Ai fini di salvaguardare autonomia e indipendenza, l'OdV sarà inoltre libero da qualsivoglia forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualsiasi componente od organo della Società. Ne discende che detto requisito è assicurato dal posizionamento all'interno della struttura organizzativa come unità di staff ed in una posizione più elevata possibile, prevedendo il “riporto” al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso

B. *Onorabilità.* La carica di componente dell'OdV non può essere ricoperta:

- da coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria secondo la normativa vigente;
- da coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo il caso di riabilitazione) a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria; a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del Codice Civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942; alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica; alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- da coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti della Società e/o delle Società del Gruppo.

C. *Comprovata professionalità.* L'OdV possiede al suo interno competenze tecnico-professionali con particolare riferimento all'organizzazione aziendale, al controllo interno e all'ambito giuridico e penalistico, adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze che, unitamente ai precedenti requisiti, garantiscono l'obiettività di giudizio, risultano dal curriculum professionale di ciascun componente.

D. *Continuità d'azione.* La continuità d'azione è particolarmente assicurata mediante la presenza di un componente interno all'azienda. L'OdV svolge in modo continuativo la propria funzione di

vigilanza sulla concreta attuazione del Modello con i poteri di indagine conferitigli dai vertici della Società, senza deleghe operative né altre funzioni al di fuori di quanto previsto e regolato nel presente Modello.

E. *Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.* In relazione all'ultimo punto E., ed anche al fine di garantire il maggior grado di indipendenza possibile, nelle previsioni di budget il Consiglio di Amministrazione dovrà mettere a disposizione dell'OdV un'adeguata dotazione finanziaria. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione approva un preventivo sulla scorta di una proposta elaborata dall'OdV medesimo.

L'OdV può comunque impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, previa informazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione ed approvazione dello stesso.

L'OdV – fermo restando il proprio autonomo budget di spesa e più in generale l'utilizzabilità delle proprie risorse interne – potrà altresì avvalersi del supporto di risorse, utilizzate anche a tempo parziale per specifici compiti di vigilanza e controllo, nell'ambito della funzione Compliance e Internal Auditing ed eventualmente anche del contributo delle altre Funzioni che, di volta in volta, dovessero rendersi necessarie.

### **3.2 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'organo cui si affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, Decreto Legislativo 231/2001).

Nella Relazione Illustrativa al Decreto si legge che: “*l'Ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sull'osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo di controllo interno, funzionale a garantire la stessa capacità operativa (...)*”.

Il compito di vigilare in modo continuativo sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporne l'aggiornamento, è affidato all'OdV.

L’OdV opera in regime di piena autonomia avendo come solo referente il Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l’OdV con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scegliendolo sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

Con lo stesso provvedimento il Consiglio di Amministrazione determina altresì il compenso annuo da attribuire a ciascun componente.

Il venir meno di anche solo uno dei suddetti requisiti in capo ai singoli componenti dell’OdV ne comporterà la decadenza dall’ufficio, che sarà constatata e dichiarata nella prima seduta successiva al verificarsi della causa di decadenza medesima dal Consiglio di Amministrazione, che provvederà altresì alla sostituzione.

Possono entrare a far parte dell’OdV, a titolo esemplificativo, le seguenti figure:

- *dipendenti della Società privi di poteri direttivi e/o di funzioni di responsabilità;*
- *dipendenti dei altre società del Gruppo privi di poteri direttivi e/o di funzioni di responsabilità;*
- *professionisti esterni.*

Non può essere nominato componente dell’Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, colui il quale si trovi in una delle seguenti situazioni:

- relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza in more uxorio, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con: (a) componenti del Consiglio di Amministrazione, (b) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, (c) persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- conflitto di interesse, anche potenziale, con la Società o con la società controllante, che ne compromettano l’indipendenza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o sulla società controllante;
- funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto “patteggiamento”), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs 231/2001;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, Mer Mec S.p.A. ha provveduto, su delibera del Consiglio di Amministrazione, ad istituire un Organismo di Vigilanza avente le specifiche competenze in materia e le caratteristiche innanzi indicate.

Fatte salve le cause di cessazione dalla carica previste nel successivo paragrafo 3.3, in caso di rinnovo della composizione del Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la continuità e l'indipendenza dell'attività di controllo relativa al rispetto della normativa ex D.Lgs. 231/01, l'OdV rimarrà in carica salva la facoltà del CdA nominato di provvedere al conferimento di un nuovo incarico ad altro Organismo di Vigilanza.

### **3.3 DURATA, RINUNCIA, REVOCA**

I componenti dell’OdV rimangono in carica 3 anni ed alla naturale scadenza potranno essere rieletti.

Ciascuno dei membri dell’OdV può rinunciare all’incarico; è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell’Organismo di presentare le dimissioni dall’incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, soggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità nell’espletamento delle attività e nell’assunzione delle proprie responsabilità e/o comunque in caso di conflitto di interessi.

Il CdA può deliberare la revoca dell’incarico all’OdV nei seguenti casi:

- l’interdizione o l’inabilitazione, ovvero una grave infermità che comporti un’assenza superiore a sei mesi di uno dei componenti;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello Organizzativo;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell’esercizio delle funzioni proprie dell’Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell’OdV, che comporti l’interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l’assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni nell’anno, anche non consecutive;
- per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l’avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

In ogni caso, le cause di cessazione dei membri dell’OdV sono:

- la scadenza dell’incarico;
- la decadenza;
- la revoca da parte della Società;
- la rinuncia.

L’OdV stesso può chiedere al Consiglio di Amministrazione la revoca di uno dei suoi membri per fondati motivi o per evidente conflitto di interessi.

Ogni variazione nella composizione dell’OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

L’Organismo di Vigilanza ha definito, in piena autonomia, le regole per il proprio funzionamento nel “Regolamento dell’attività dell’Organismo di Vigilanza”, trasmesso al Consiglio di Amministrazione per presa d’atto.

### **3.4 FUNZIONI, POTERI E OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L’OdV dispone di tutti i poteri di iniziativa e di controllo nell’ambito della Società tali da consentirgli l’efficace esercizio in piena autonomia delle funzioni previste nel Modello e/o nei successivi provvedimenti assunti in attuazione del medesimo.

I membri dell’OdV, ed i soggetti della cui collaborazione quest’ultimo a qualsiasi titolo può avvalersi, sono tenuti all’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni apprese nell’esercizio delle proprie funzioni. All’OdV non competono, né possono essere attribuiti, poteri di gestione della Società.

L’Organismo vigila sull’efficacia del Modello, sul rispetto dei principi di riferimento, sull’effettiva osservanza, applicazione ed efficacia delle regole in esso previste.

L’OdV:

- svolge un’attività di ispezione nell’ambito delle aree a rischio con la frequenza che pianifica in piena autonomia, tenendo in particolare conto di eventuali segnalazioni ed anomalie riscontrate nell’organizzazione della Società;
- vigila periodicamente sull’effettività del Modello, verificando in sostanza la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello stesso, ne valuta l’adeguatezza nella sua capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti e periodicamente analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività svolte nell’ambito delle aree e/o attività a rischio; a tal fine può chiedere informazioni o richiedere l’accesso ai sistemi informativi aziendali o l’esibizione di documenti ai dirigenti della Società, a tutto il personale operante in tali aree, al Consiglio di Amministrazione, in genere a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del Modello; può inoltre effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi dei vari processi a rischio; il tutto senza necessità di alcun consenso preventivo;
- richiede periodicamente, con frequenza almeno annuale, informazioni scritte dai responsabili delle attività e/o aree a rischio;
- pianifica ed esegue delle verifiche ispettive al fine di valutare la conformità dei comportamenti al Modello da parte dei Destinatari;
- può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedano competenze specifiche;

- sottopone alla funzione competente o direttamente al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie attinenti alla violazione delle regole e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico e previste nel “Sistema Disciplinare” del Modello medesimo;
- sottopone il Modello a verifica periodica, con frequenza non inferiore a dodici mesi e ne propone l’aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello;
- redige, almeno una volta l’anno, una relazione scritta sulle attività svolte inviandola, unitamente ad un motivato rendiconto delle spese sostenute, al Consiglio di Amministrazione. Detta relazione contiene altresì eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello;
- oltre a quanto specificato nel punto precedente, riferisce direttamente e in via continuativa al Presidente
- stende il programma annuale di attività, lo attua e valuta i risultati delle verifiche effettuate ed il loro impatto sul Modello Organizzativo;
- al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione di valutare eventuali integrazioni, aggiornamenti, modifiche del Modello, le relazioni di cui al precedente punto sono redatte segnalando in ogni caso:
  - eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del Modello;
  - problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate sulla scorta del Modello e del Codice Etico;
  - eventuali segnalazioni ricevute da collaboratori e/o terzi;
  - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società nell’ambito delle attività a rischio;
  - una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni o modifiche.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l’Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti che li svolgeranno in nome e per conto dell’Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull’Organismo nel suo complesso.

I verbali delle riunioni dell’OdV e le relazioni sono custoditi dall’OdV medesimo anche per il tramite della Funzione Compliance.

Il personale della Società e i collaboratori della stessa si rivolgono direttamente all'OdV per segnalare eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice Etico.

### **3.5 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DELL'ODV CON LE FUNZIONI AZIENDALI**

Fermi restando i requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV si coordina con le funzioni aziendali competenti in relazione ai profili di volta in volta coinvolti. In particolare:

- con le Funzioni Administration Finance & Control e Corporate, Legal & Public Affairs per gli adempimenti societari e per gli aspetti relativi alla competenza di quest'ultima (ad esempio interpretazione della normativa rilevante, contrattualistica);
- con la Funzione Human Resources, Organization & Communication, per lo svolgimento gli adempimenti in ordine alla diffusione delle informazioni, alla formazione del personale e riguardo ai procedimenti disciplinari;
- con la Funzione Human Resources, Organization & Communication, riguardo sia al riscontro delle procedure aziendali esistenti e della loro completezza ed idonea formalizzazione, sia alla necessità di un loro eventuale aggiornamento/integrazione e, più in generale, della verifica di coerenza della normativa interna con i principi del documento;
- con la Funzione Compliance, Quality, Environment, Health & Safety riguardo le tematiche di compliance rispetto all'eventuale commissione di reati presupposto di riferimento, nonché riguardo gli adempimenti aziendali che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente.

## **4. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL' ODV**

### **4.1 FLUSSI INFORMATIVI**

Salvo quanto si dirà in merito al sistema di c.d. *whistleblowing* (cfr. paragrafo 5 della presente Parte Generale), per un corretto funzionamento del presente Modello Organizzativo, nonché ai fini di un'adeguata attività di monitoraggio dell'OdV, i soggetti Destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

- dal presente Modello Organizzativo;
- dall'apposita procedura predisposta dall'OdV.

Inoltre, sono immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa dell'Ente o la variazione delle aree di attività dell'impresa;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici superiori ad un determinato importo che verrà definito dall'Organismo di Vigilanza e che sarà oggetto di condivisione con la Funzione competente;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano l'Ente o suoi dipendenti od organi societari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'Ente in caso di avvio di procedimento giudiziario in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o reati ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello, i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Deontologico ed Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione dello stesso. In particolare:

- qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, inviano una comunicazione all'Organismo di Vigilanza

- con una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza e l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
- devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
  - l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
  - gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
  - il sistema delle deleghe e procure ed ogni suo aggiornamento;
  - gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al sistema disciplinare.

Per facilitare i flussi informativi, l'OdV si è dotato, altresì, di un'apposita casella di posta elettronica, con indirizzo [odvmermec@gmail.com](mailto:odvmermec@gmail.com) specificamente dedicata e ad accesso riservato al solo Organismo di Vigilanza.

## **5. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING**

Oltre a quanto sopra descritto a proposito dei flussi informativi, si rappresenta che la **Legge 179/2017** ha introdotto l'obbligo per tutte le Società dotate di Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 di implementare un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *Whistleblowing*), incidendo sull'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In data 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il **D.Lgs. 24/2023**, di Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Il provvedimento ha inciso profondamente sui meccanismi di segnalazione di illeciti, tra cui anche quelli di cui al D.Lgs. 231/2001, di cui si possa venire a conoscenza in un contesto lavorativo<sup>3</sup>.

La normativa richiamata ha modificato il D.Lgs. n. 231/2001, sostituendo le disposizioni che ivi erano state introdotte con la Legge n. 179 del 2017 e disponendo che il Modello debba prevedere, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 24/2023, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

In particolare, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24 del 2023, la Società ha implementato un'apposita procedura – “*LE PG 04 – Gestione delle segnalazioni*” – alla quale si rinvia e che costituisce parte integrante del presente Modello.

La procedura richiamata disciplina, *inter alia*:

- i canali interni di segnalazione;

---

<sup>3</sup> Il D.Lgs. n. 24/2023 menzionato accorda la protezione in favore delle seguenti categorie di segnalanti: dipendenti; lavoratori autonomi; collaboratori; liberi professionisti; consulenti; volontari; tirocinanti; azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

La protezione accordata dal D.Lgs. n. 24/2023 si applica anche nei casi di:

- rapporti giuridici non ancora iniziati, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione come di seguito specificate, si applicano, oltre al segnalante, anche ai seguenti soggetti:

- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate alla stessa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

- le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni interne.

Tale procedura, inoltre, specifica i presupposti per effettuare le segnalazioni esterne e divulgazioni pubbliche

### **5.1 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE**

Il D.Lgs. n. 24/2023 si applica alle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.

Le segnalazioni devono contenere quantomeno i seguenti elementi:

- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti segnalati (se conosciute);
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti o altre informazioni utili a riscontro dei fatti segnalati.

È fatto divieto di presentare, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate. In particolare, il D.Lgs. n. 24/2023 prevede che le misure di protezione ivi previste si applicano ai relativi destinatari quando ricorrono le seguenti condizioni:

- al momento della segnalazione, il segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione del menzionato D.Lgs. n. 24/2023;
- la segnalazione è veicolata tramite i canali interni disciplinati dalla procedura.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

La violazione del divieto, così come l'omessa segnalazione, costituiscono illecito disciplinare e, come tale, sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare del presente Modello.

Non possono formare oggetto di segnalazione le mere lamentele personali, in quanto tali irricevibili.

### **5.2 CANALI DI SEGNALAZIONE**

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sono predisposti appositi canali di segnalazione.

In proposito si fa rinvio alla procedura “*LE PG 04 – Gestione delle segnalazioni*”.

Il soggetto segnalante adotta il canale di comunicazione ritenuto più idoneo rispetto alla natura, all'urgenza ed al contenuto della segnalazione, prediligendo, ove possibile, la modalità telematica.

### **5.3 MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE E DEI DESTINATARI DELLA PROTEZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 24/2023**

Il gestore della segnalazione ha l'obbligo di mantenere la riservatezza sulla segnalazione.

In particolare, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. Inoltre, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nei confronti del segnalante sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente<sup>4</sup>, alla segnalazione.

Non integra atto di ritorsione l'applicazione del sistema disciplinare nei confronti del segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, secondo quanto specificato nel successivo paragrafo in materia di sistema sanzionatorio. L'accertamento giudiziale del dolo o della colpa grave comporta la caducazione delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023, dovendosi dare corso all'attivazione del sistema disciplinare.

La violazione delle misure di tutela del segnalante, costituisce violazione del Modello e, come tale, è sanzionabile ai sensi del Sistema disciplinare del presente Modello.

### **5.4 ATTIVITÀ DELL'ODV CONSEQUENTI ALLA SEGNALAZIONE, DI RILEVANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

---

<sup>4</sup> In particolare, il D.Lgs. n. 24/2023 cita, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie che possono rientrare nel concetto di ritorsione:

- licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento delle funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione, o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a tale conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le segnalazioni di rilevanza 231 saranno oggetto di valutazione a cura dell'Organismo di Vigilanza, il quale, seguendo la procedura in materia di *Whistleblowing* sopra richiamata, potrà richiedere ad ogni esponente della Società qualsiasi genere di informazione e/o documentazione utile alla propria attività di verifica e controllo. Il soggetto richiesto dovrà ottemperare con la massima cura, completezza e sollecitudine ad ogni richiesta che in tal senso pervenga loro dall'OdV.

Delle attività investigative compiute dall'Organismo di Vigilanza sarà redatto apposito verbale. L'Organismo di Vigilanza dovrà adempiere all'obbligo di riservatezza come esplicitato dal D.Lgs. n. 24/2023.

All'esito dell'attività di verifica, se la segnalazione si rivelerà infondata, l'Organismo di Vigilanza procederà a richiedere l'archiviazione della segnalazione, conformemente alla procedura in materia adottata dalla Società.

## **6. DIFFUSIONE DEL MODELLO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

### **6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

È preciso impegno di Mer Mec S.p.A. dare ampia diffusione all'interno ed all'esterno dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo; a tal fine vengono poste in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffonderne la conoscenza, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in azienda.

Mer Mec S.p.A. cura in maniera continuativa la formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello, attraverso la distribuzione del Modello Organizzativo stesso, con contestuale presa d'atto e ricevuta, nonché con l'istituzione di seminari o corsi di aggiornamento periodici (e/o altri metodi che la Società dovesse ritenere nel tempo più efficaci, in armonia con l'evoluzione tecnologica e le best practices), diversificando – ove più idoneo – l'attività di formazione tra personale direttivo e con funzioni di rappresentanza e altro personale, così da potersi rivolgere in maniera più mirata alle diverse categorie di Destinatari.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi adeguati ad assicurare un flusso capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

I corsi sono a carattere obbligatorio e la Funzione Human Resources, Organization & Communication provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. La mancata partecipazione ai corsi formativi senza giustificato motivo rappresenta una violazione del presente Modello. La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della Funzione Human Resources, Organization & Communication disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

### **6.2 DIFFUSIONE ALL'ESTERNO**

La Società promuove la conoscenza del Codice Etico e del Modello (Parte Generale) anche a soggetti esterni all'azienda quali clienti, fornitori, partner e terzi in genere, ai quali sono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la pubblicazione sul sito internet di Mer Mec S.p.A..

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte dei soggetti esterni al rispetto dei principi del Codice Etico e del presente Modello sono documentati attraverso la predisposizione di specifiche dichiarazioni o clausole contrattuali, debitamente sottoposte ed accettate dalla controparte.

## **7. SISTEMA E PROFILI DISCIPLINARI**

### **7.1 PRINCIPI GENERALI**

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Per violazione del Modello si intende altresì la violazione degli obblighi di comunicazione cui sono tenuti i soggetti apicali e il personale operante nella Società qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso o di fatti che potrebbero integrare ipotesi di reato rilevanti ai fini del Decreto.

I comportamenti illeciti degli Amministratori e dei dipendenti, così come qualsiasi inosservanza del Modello, configurano violazioni dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello, delle procedure aziendali e dei protocolli (indicati nella Parte Speciale del Modello), degli obblighi informativi all'OdV e degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione sono assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali vigenti.

Costituiscono violazione, sanzionabile dal punto di vista disciplinare, anche i seguenti comportamenti (il cui elenco non esaurisce, peraltro, le ipotesi di illecito disciplinare):

- violazione delle misure di tutela previste dalla legge nei confronti di coloro che abbiano proceduto, a tutela dell'integrità dell'ente, a segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e/o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- accertamento, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- ogni altro comportamento, commissivo od omissivo, che leda o metta in pericolo l'interesse della Società all'efficace attuazione del Modello.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare, alla stregua della previsione di cui all'articolo 133 c.p. e dei principi giuslavoristici

vigenti, taluni parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti. Talché sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi sono desunti dalle circostanze del caso concreto di cui inevitabilmente deve darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Nella valutazione del livello di gravità della mancanza sono considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento ovvero il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (ad es. essersi attivati per neutralizzare le conseguenze negative della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- attività svolta;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnino l'illecito disciplinare.

## 7.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

### 7.2.1. Impiegati e quadri

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

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente.

Tali categorie descrivono 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.

In particolare, in applicazione dei “Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari” contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori meccanici, si prevede che:

- In corre nei provvedimenti di RIMPROVERO SCRITTO, MULTA, O SOSPENSIONE il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una “*non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale*” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”;
- In corre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio 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 un “*atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore*” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”;
- In corre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, comunque diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare “*all’Azienda grave nocimento morale e/o materiale*”, nonché da costituire “*delitto a termine di legge*” di cui ai suddetti “Criteri di correlazione”.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall’OdV.

### **7.2.2. 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 misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CONFAPI dei Dirigenti industriali.

## **7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE**

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello da parte dei Responsabili di Funzione, risultano ad essi applicabili le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, dal Codice Civile nonché dalle eventuali ulteriori normative speciali applicabili.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse determinare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

#### **7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori, sarà cura dell'OdV informare tempestivamente gli altri membri del Consiglio di Amministrazione e IL Collegio Sindacale ai fini dell'adozione e dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

Il CdA procederà ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci per la proposta di revoca dalla carica.

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

La condanna ad uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 configura giusta causa di revoca del mandato.

#### **7.5 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di collaboratori esterni o partner sarà sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti.

Per collaboratori si intendono coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano la Società verso i terzi. Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Funzione Corporate, Legal & Public Affairs cura con la collaborazione dell'OdV l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che prevedranno anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **7.6 SANZIONI EX D.LGS. 24/2023 (“WHISTLEBLOWING”)**

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001 (c.d. “*Whistleblowing*”), sono previste:

- sanzioni nel caso in cui siano state commesse ritorsioni o la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla o è stato violato l’obbligo di riservatezza;
- sanzioni nel caso in cui non sono stati istituiti canali di segnalazione, non sono state adottate procedure per l’effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l’adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui alla normativa applicabile, nonché quando non è stata svolta l’attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- sanzioni quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del presente Modello.

## **8. IL PROCESS OWNER**

### **Individuazione del Process Owner**

Nell’ambito delle aree di attività a rischio, così come individuate nelle Parti Speciali, occorre dare debita evidenza di ogni operazione; a tal fine è necessario provvedere ad individuare un responsabile di ogni processo/ciclo e procedura aziendale: il c.d. “Process Owner”.

L’individuazione degli owner dei vari processi e delle varie procedure viene effettuata dall’Organo Amministrativo in coordinamento e con il supporto della Funzione Human Resources, Organization & Communication. Se non esplicitamente previsto, si intendono “Process Owner” i Responsabili di ciascuna funzione.

### **Compiti del Process Owner**

L’owner ha il compito di:

- garantire per ciascuna operazione a rischio la disponibilità, aggiornamento, conservazione di tutta la documentazione relativa alla stessa, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell’OdV;
- agire come rappresentante di Mer Mec S.p.A. nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblici servizi. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione assegna all’owner specifico mandato e poteri attraverso il conferimento di apposita delega o procura;
- fare da soggetto referente e responsabile dell’operazione o dall’insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
- interpellare l’OdV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione del presente Modello;
- avere piena conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività rientranti nell’area dell’operazione a rischio di propria competenza; a tal fine è interessato dal programma di formazione previsto dal presente Modello e si impegna ad informare/istruire i propri collaboratori in merito. Inoltre, il process owner è tenuto a rispettare quanto disciplinato nella procedura “Flussi informativi verso l’OdV”.

## **9. RAPPRESENTANZA DELL'ENTE**

Ai sensi dell'art. 39 comma 1 del D.Lgs. 231/2001 *“L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo”.*

In detto ultimo caso, dunque, stante l'impossibilità di rappresentanza in giudizio da parte del legale rappresentante, opererà la previsione di cui al comma 4 della medesima disposizione di legge, a mente della quale *“Quando non compare il legale rappresentante, l'ente è rappresentato dal difensore”*.

In virtù delle superiori disposizioni di legge, si rende opportuno scongiurare il rischio di verificazione del conflitto di interessi tra il legale rappresentante, indagato per il reato presupposto all'illecito amministrativo ascritto a carico dell'ente, e l'ente stesso, onde vederne garantita la tutela del diritto di difesa.

Sicché la nomina del difensore e rappresentante dell'ente, che in condizioni normali è affidata al legale rappresentante munito dei relativi poteri, nella condizione eccezionale in cui questi sia indagato unitamente all'ente, deve essere affidata ad altro organo e/o soggetto, la cui procedura di nomina è specificamente individuata nella Parte Speciale, par. 3.4 *Gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziari e degli accertamenti e procedimenti sanzionatori*.

## **10. RISCHIO RESIDUO DI COMMISSIONE DEI REATI PER MEZZO DELL'INOSERVANZA FRAUDOLENTA DEL MODELLO**

Il presente Modello, nella sua Parte Generale nonché in quella speciale di cui alle singole procedure, ove correttamente osservato alla stregua dei dettami innanzi descritti (par. 2.7), realizza una consistente mitigazione del rischio di commissione e verificazione delle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001, le quali, dunque, restano realizzabili unicamente attraverso condotte di elusione del Modello stesso particolarmente fraudolente.

Rilevante, in tal senso, è anche il fatto che l'OdV, cui sono demandati poteri effettivi di vigilanza e controllo, detenga autonomia rispetto all'organo amministrativo, essendo, peraltro, il ruolo affidato ad un soggetto esterno rispetto alla struttura dell'ente.

Le procedure, così come formulare, rendono particolarmente complessa la commissione di fattispecie delittuose che, pertanto, ove egualmente poste in essere, non potranno che essere conseguenza di condotte particolarmente elusive e fraudolente, tali da integrare una dissociazione degli apicali dalla politica aziendale impostata e imposta dal Modello organizzativo.

Conseguentemente, ove adottato, osservato, attuato e vigilato secondo le sue prescrizioni, il presente Modello è idoneo a rendere il rischio residuo basso e accettabile e, quindi, a salvaguardare l'ente dagli effetti pregiudizievoli prodotti dalle condotte particolarmente elusive del Modello stesso<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> In osservanza di quanto da ultimo stabilito dalla giurisprudenza di legittimità con la sentenza Cass. n. 23401/2022, c.d. sentenza Impregilo2.