	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
		Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
	Tipologia Manuale Aziendale	Autore Pellegatta G.	Pagina 1 di 13

MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)


Aggiornamenti:

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Preparato</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>	<i>Note</i>
00	28/05/2012	Pellegatta G.	Frigerio M.	Sacchi M. (per il C.d.A.)	Prima emissione
01	05/02/2013	Pellegatta G.	Frigerio M.	Sacchi M. (per il C.d.A.)	Revisione per aggiornamento normativo
02	21/10/2013	Pellegatta G.	Frigerio M.	Sacchi M. (per il C.d.A.)	Revisione per aggiornamento normativo e nomina nuovo Direttore Generale
03	15/01/2016	Pellegatta G.	Giannotta F.	Sacchi M. (per il C.d.A.)	Revisione nominativi OdV

Titolo	MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato	Definitivo	Codice	231.MODELLO
		Indice revisione	03	Data revisione	15/01/16
Tipologia	Manuale Aziendale	Autore	Pellegatta G.	Pagina	2 di 13

SOMMARIO

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1. SACCHI GIUSEPPE SPA	3
2. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	3
3. PROCEDURE AZIENDALI	4
3.1 PROCEDURE INFORMATICHE	4
3.2 PROCEDURE MANUALI	4
4. MAPPA DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO, ANALISI DEI RISCHI POTENZIALI, SISTEMA DEI CONTROLLI PREVENTIVI	5
5. CODICE ETICO	6
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	7
6.1 COMPOSIZIONE	7
6.2 COMPITI	7
6.3 SISTEMA DI INFORMAZIONI	7
6.3.1 Segnalazioni all'OdV	7
6.3.2 Informazioni e comunicazioni all'OdV	8
7. IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE	9
7.1 VERSO I SOCI, VERSO GLI AMMINISTRATORI E/O VERSO I SINDACI	9
7.2 VERSO I DIRIGENTI	9
7.3 VERSO I DIPENDENTI	9
7.4 VERSO I COLLABORATORI ESTERNI	10
7.5 VERSO I FORNITORI	10
7.6 VERSO I CLIENTI	10
8. LE ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI (CORPORATE GOVERNANCE)	11
8.1 ASSEMBLEA DEI SOCI	11
8.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA)	11
9. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	11
10. AGGIORNAMENTI	13
11. RIFERIMENTI NORMATIVI	13

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
			Pagina 3 di 13

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è il seguente:

- Riaffermare la volontà della Società di voler operare con trasparenza ed eticità nella stretta osservanza delle leggi nazionali ed internazionali regolanti la propria attività
- Prevenire e limitare i rischi di condotta illecita o illegale con riferimento ai **reati in genere**, e tra questi in particolare dei reati ex D.Lgs.231/2001
- Sensibilizzare ed informare tutti i portatori di interesse che interagiscono con la Società circa i comportamenti attesi con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001

Il campo di applicazione del modello sono tutti quei processi che incidono direttamente e/o indirettamente sulle relazioni tra la Sacchi Giuseppe Spa e la Pubblica amministrazione.

1. SACCHI GIUSEPPE SPA

La nostra azienda, fondata nel 1957 da Giuseppe Sacchi, opera nel settore del commercio all'ingrosso ed al minuto di materiale elettrico, apparecchi di illuminazione, elettrodomestici e materiali di completamento.

Grazie alla professionalità e allo spirito innovativo della proprietà e dei collaboratori, pur nella costante salvaguardia dei valori di lealtà, fiducia, impegno e spirito di servizio che da sempre costituiscono il nostro patrimonio aziendale, abbiamo saputo evolverci andando a occupare oggi una posizione di leadership nel settore.

Oltre 800 collaboratori, 42 punti vendita distribuiti nel Nord Italia (Lombardia, Piemonte, Liguria), un centro logistico con oltre 45.000 articoli gestiti, una superficie coperta totale di 84.000 mq e una flotta di 72 automezzi, sono i principali indicatori della nostra realtà e della capacità di soddisfare le esigenze professionali di oltre 20.000 clienti.

(per maggiori e aggiornate informazioni sull'azienda, visitare il sito www.sacchi.it)

2. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE


Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Sacchi Giuseppe Spa ha predisposto degli organigrammi aziendali sintetici.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Sono stati inoltre definiti dei mansionari, ove sono indicate le mansioni e le responsabilità di ogni figura inserita nell'organigramma aziendale: **i mansionari del Top Management aziendale (Comitato di Direzione) sono stati allegati al presente documento e ne costituiscono parte integrante (ALL.MANS.).**

Gli organigrammi ed i mansionari sono oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società anche attraverso la loro pubblicazione sulla rete informatica aziendale (Portale "InfoSacchi") da parte dell'Ufficio del Personale. Quest'ultimo cura anche l'aggiornamento di mansionari e organigrammi in funzione dei cambiamenti effettivamente avvenuti, nonché l'approvazione di tali documenti da parte della Direzione Generale.

	Titolo	MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato	Definitivo	Codice	231.MODELLO
			Indice revisione	03	Data revisione	15/01/16
	Tipologia	Manuale Aziendale	Autore	Pellegatta G.	Pagina	4 di 13

3. PROCEDURE AZIENDALI

Nell'ambito del proprio sistema di gestione, Sacchi Giuseppe Spa ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalla normativa vigente. In particolare, le procedure approntate, sia manuali sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevenendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

3.1 Procedure Informatiche

Per quanto riguarda le **procedure informatiche** si prende atto che tutti i sistemi utilizzati in azienda sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di controllo, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

In questo contesto, pertanto, la società assicura il rispetto dei seguenti principi:

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

I principali sistemi informativi attualmente impiegati in azienda sono:


- sistema di **Enterprise Resource Planning SAP** – per la gestione di tutti i principali processi aziendali (vendite, logistica, acquisti, amministrazione)
- sistema gestionale **INAZ** – adottato esclusivamente dall'Ufficio del Personale, per la gestione integrata di tutti gli aspetti legati alle risorse umane impiegate in azienda, incluso la gestione delle paghe e dei contributi

3.2 Procedure Manuali

Sacchi Giuseppe Spa ha implementato un Sistema di Gestione della Qualità (dal 1997) ai sensi della norma UNI EN ISO 9001, che viene costantemente aggiornato e verificato dall'Ufficio Assicurazione Qualità.

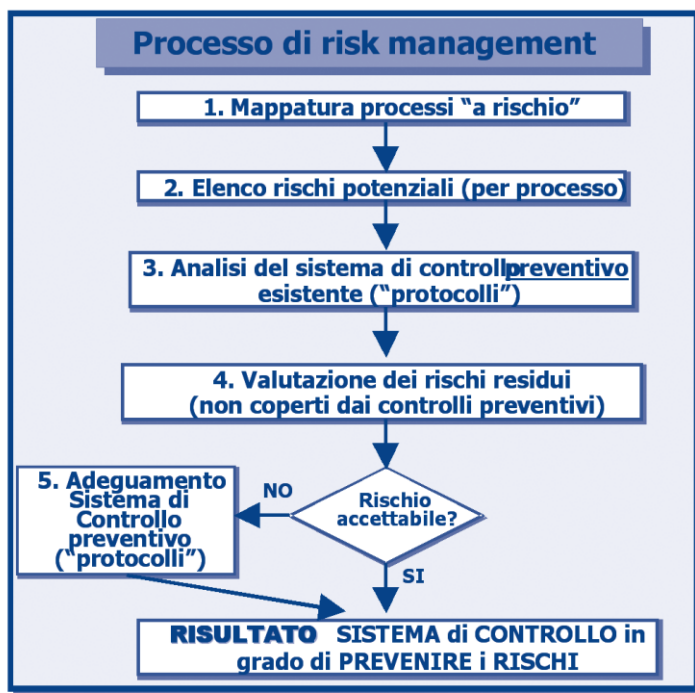
Tale sistema, costituito da un Manuale e da una serie di Procedure, Istruzioni di Lavoro e Documenti, è messo a disposizione di tutti i dipendenti tramite la rete aziendale (portale InfoSacchi) al fine di consentire la sua consultazione, per qualsiasi necessità, in qualsiasi momento.

Il Sistema di Gestione viene inoltre verificato, con cadenza annuale, anche da un Ente terzo accreditato ed indipendente, che ne attesta la rispondenza alla norma di cui sopra rilasciando apposito certificato che viene pubblicato sia sulla rete aziendale (per i dipendenti) sia sul sito internet aziendale (per tutti gli altri stakeholder).

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
		Autore Pellegatta G.	Pagina 5 di 13

4. MAPPA DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO, ANALISI DEI RISCHI POTENZIALI, SISTEMA DEI CONTROLLI PREVENTIVI

E' stata condotta l'analisi dei potenziali rischi all'interno dei processi aziendali della Società, secondo il seguente schema (rif. "Linee Guida Confindustria del 31/03/2008"):



Obiettivo di questa fase è stato l'analisi del contesto aziendale, per verificare dove (in quale aree/settori aziendali di attività) e secondo quali modalità e grado di rischiosità potessero essere commessi fatti riconducibili alle figure di reato previste dal Decreto.


Per l'elaborazione di detta mappatura, si è partiti dai singoli reati sanzionati ai sensi del Decreto. Ad ognuno di questi si è provveduto ad associare i processi aziendali nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbe concretarsi la relativa commissione.

Il risultato di tale verifica si è concretizzato in un elenco delle attività che sono più esposte al **rischio** potenziale di commissione dei reati disciplinati dal Decreto: tale elenco è riportato nell'allegato "**RISCHI.231**".

Si rimanda quindi all'allegato dove sono stati riportati:

- individuazione dei rischi potenziali
- i relativi processi aziendali e le figure coinvolte
- i sistemi di prevenzione e controllo dei rischi
- i rischi residui

Tale mappa verrà aggiornata in occasione degli aggiornamenti di cui al par.10.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
			Pagina 6 di 13

5. CODICE ETICO

Sacchi Giuseppe Spa intende orientare la propria condotta nei confronti dei portatori di interesse secondo i principi della lealtà, della fiducia e della trasparenza instaurando rapporti di reale partnership che sappia contemperare i reciproci interessi.


In quest'ottica la Società ha provveduto all'elaborazione e alla pubblicazione di un Codice Etico, formalmente approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel quale sono indicate le principali strategie e regole di condotta adottate dall'azienda per una conduzione delle attività che risulti corretta sotto il profilo etico oltre che giuridico.

Tale codice è individuato nell'allegato "**COD.ETICO**" del presente modello organizzativo.

In particolare, il Codice individua e promuove:

- Valori morali ispiratori dell'attività della Società
- Comportamento nel lavoro
- Comportamento negli affari
- Gestione dei conflitti di interesse
- Provvedimenti aziendali in caso di inosservanza delle norme.

Il Codice Etico è vincolante per tutti i dipendenti della Società, così come per tutti i suoi clienti e fornitori, cui è fatto obbligo di conoscerne i contenuti e di osservare quanto in esso prescritto.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
			Pagina 7 di 13

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza (OdV) soggiace alle leggi ed ai principi del presente Codice: opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

L'O.d.V. è collocato in staff al Consiglio di Amministrazione e riporta direttamente ad esso in ordine alle attività svolte ed alle segnalazioni di reato eventualmente pervenute.

L'attività svolta dall'ODV sarà comunicata formalmente al CdA Sacchi tramite un report semestrale a cura dell'ODV stesso.

6.1 Composizione

L'organismo di Vigilanza previsto dal D.lgs.231/2001 è composto da:

- *N°1 Presidente dell' OdV*

Rag. Frigerio Mario – consulente esterno

- *N°1 Componente dell'OdV*

Dott. Roveda Luigi – consulente esterno

6.2 Compiti


- Curare la diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari e i terzi che operano con la Società
- Vigilare sul rispetto del codice etico
- Analizzare, previo coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, le attività di adeguamento del Codice Etico e del Modello 231 conseguenti alle risultanze delle verifiche, a scadenze tecniche e all'evolvere della normativa esterna e della struttura organizzativa interna
- Definire le procedure per le segnalazioni a garanzia della privacy delle persone
- Rivedere periodicamente il Codice Etico
- Esprimere pareri preventivi ed indipendenti su problematiche in materia di comportamenti etici nell'ambito del processo decisionale della Società
- Analizzare le segnalazioni, comunque pervenute, relative al compimento (o al tentativo di compimento) di reati richiamati dalla normativa.
- Pronunciarsi in merito alla sanzionabilità ed al tipo di sanzione da erogare con riferimento alle attribuzioni previste nel Codice Etico stesso
- Pronunciarsi in merito ad eventuali conflitti di interesse
- Tutelare ed assistere i dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni

6.3 Sistema di informazioni

Il flusso di informazioni dovrà avvenire come di seguito descritto.

6.3.1 Segnalazioni all'OdV

In ambito aziendale l'OdV deve essere informato e portato a conoscenza di ogni segnalazione da parte dei dipendenti, organi sociali e terzi ed attinente all'attuazione del Modello 231.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
			Pagina 8 di 13

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti ed i terzi hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione della commissione, di reati rilevanti ai sensi del Decreto 231;
- i dipendenti con funzioni dirigenziali ed i responsabili delle singole aree aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti e terzi;
- i soggetti che effettuano la segnalazione in buona fede dovranno essere garantiti e tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Sotto il profilo delle modalità di effettuazione delle segnalazioni:

- le segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta e non anonima, e dovranno avere ad oggetto ogni violazione (o sospetto di violazione) del Modello 231;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute, purché sufficientemente documentate, e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, disponendo l'eventuale audizione dell'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere all'indagine interna e di disporre l'archiviazione della segnalazione; resta fermo che l'OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime;
- al fine di facilitare il flusso delle segnalazioni e delle informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato (portato debitamente a conoscenza dei dipendenti e dei terzi *tramite pubblicazione sul portale InfoSacchi e il sito Internet aziendale*), secondo il quale le predette segnalazioni potranno essere indirizzate a:


Organo di Vigilanza Sacchi G Spa

mail: odv.sacchi@gmail.com

6.3.2 Informazioni e comunicazioni all'OdV

Oltre alle segnalazioni indicate nel paragrafo precedente, tutti i soggetti destinatari del Modello 231 devono obbligatoriamente trasmettere all'OdV ogni informazione riguardante:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto 231;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti degli organi sociali, dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti 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 231;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora gli stessi siano legati a commissione di reati previsti dal Decreto 231 o a violazione delle regole di comportamento previste dal Modello.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
			Pagina 9 di 13

7. IL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

Sacchi Giuseppe Spa , al fine di rendere attuativo il presente modello, ha definito uno specifico sistema sanzionatorio verso tutte i portatori di interesse dell'azienda.

Tale sistema ha come unico fine la prevenzione dei reati di cui al Decreto 231 e non vuole essere motivo di lucro da parte dell'azienda stessa.

IMPORTANTE: l'applicazione di tale sistema e delle relative sanzioni presuppone la semplice violazione di quanto previsto dal Modello 231 ed è indipendente dallo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

7.1 Verso i soci, verso gli amministratori e/o verso i sindaci

La mancata osservanza dei principi fondamentali espressi nel Codice Etico sono segnalati all'OdV che potrà proporre all'Assemblea dei Soci, al CdA ed al Collegio Sindacale, sanzioni graduate alla gravità degli addebiti, nel rispetto delle normative vigenti.

7.2 Verso i dirigenti

Valgono le norme e le disposizioni contenute nel codice di disciplina della Società, le previsioni della [legge 300/70\(Statuto dei Lavoratori\)](#) in quanto applicabili e quanto previsto in materia disciplinare dal vigente [CCNL per i Dirigenti del Settore Terziario](#).

Le possibili conseguenze disciplinari previste, nel caso il Dirigente non ottemperasse a quanto indicato dal Codice Etico e più in generale nel presente Modello, sono (in ordine di gravità crescente):


- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 gg.
- il licenziamento CON PREAVVISO per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro
- il licenziamento SENZA PREAVVISO per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro

7.3 Verso i dipendenti

Valgono le norme e le disposizioni contenute nel codice di disciplina della Società, le previsioni della [legge 300/70\(Statuto dei Lavoratori\)](#) in quanto applicabili e quanto previsto in materia disciplinare dal vigente [CCNL per i Lavoratori del Settore Terziario](#).

Le possibili conseguenze disciplinari previste, nel caso il lavoratore non ottemperasse a quanto indicato dal Codice Etico e più in generale nel presente Modello, sono (in ordine di gravità crescente):

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 gg.
- il licenziamento CON PREAVVISO per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
		Autore Pellegatta G.	Pagina 10 di 13

prestatore di lavoro

- il licenziamento **SENZA PREAVVISO** per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro

7.4 Verso i collaboratori esterni

Ricadono in questa categoria di stakeholder tutti i collaboratori esterni all'azienda, ovvero:

- Progettisti
- Commercialisti
- Avvocati
- Consulenti aziendali a qualsiasi titolo (direzionali, specialisti)
- Venditori / Rappresentanti Commerciali (Enasarco, società di vendita, ecc.)

La mancata osservanza dei principi fondamentali espressi nel Codice Etico sono sanzionati in maniera graduata alla gravità degli addebiti da parte dell'OdV, cui le inosservanze dovranno essere segnalate.

Le possibili conseguenze sono ad esempio:

- rescissione immediata del contratto in essere
- sospensione dei pagamenti di parcelle / provvigioni
- richiesta di eventuali danni arrecati alla Società

7.5 Verso i fornitori

La mancata osservanza dei principi fondamentali espressi nel Codice Etico sono sanzionati con l'esclusione immediata dall'albo dei fornitori della Sacchi Giuseppe Spa da parte dell'OdV, cui le inosservanze dovranno essere segnalate.


L'eventuale successiva reintroduzione deve essere preventivamente valutata dall'OdV.

Altre possibili conseguenze nei confronti del fornitore sono:

- rescissione immediata del contratto in essere
- sospensione dei pagamenti di parcelle / provvigioni
- richiesta di eventuali danni arrecati alla Società

7.6 Verso i clienti

I clienti che mettono in atto azioni contrarie ai principi del presente Codice Etico (quali ad esempio promesse di benefici o dazioni a dipendenti o collaboratori, false dichiarazioni, ...) potranno essere esclusi dai clienti ritenuti affidabili da parte dell'OdV, cui le violazioni dovranno essere segnalate

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
			Pagina 11 di 13

8. LE ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI (CORPORATE GOVERNANCE)

8.1 Assemblea dei soci

L'assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità degli azionisti e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge ed al presente statuto, vincolano tutti gli azionisti ancorché non intervenuti o dissenzienti. L'assemblea potrà essere ordinaria e straordinaria ai sensi di Legge.

8.2 Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società (art.35 dello statuto sociale vigente), ad esclusione di quelli che per legge o statuto sono riservati in modo tassativo alla Assemblea ordinaria (art.22 dello statuto) quali in via esemplificativa operazioni che comportino la cessione di azienda o di rami d'azienda, o l'assunzione o acquisizione di partecipazioni in altre società, gli acquisti, permuta ed alienazioni di immobili.

Ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto in modo tassativo riservano all'assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione può conferire deleghe di poteri in conformità a quanto stabilito dallo statuto sociale vigente.

La costituzione del CdA e dei poteri previsti per ogni figura sono descritti all'interno dell'atto costitutivo della società stessa: si faccia anche riferimento al certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.

Con procura notarile registrata il 23/7/13, il CdA, nella persona del Dott. Sacchi Maurizio, ha nominato quale Procuratore Speciale il signor Marco Giorgio Brunetti.

Il sig. Brunetti ricopre il ruolo di Direttore Generale dell'azienda e con la procura gli sono stati conferiti ampi poteri di decisione e spesa che gli consentono altresì di ricoprire il ruolo di Legale Rappresentante e di Datore di Lavoro (ai sensi del d.l.81/08): tutta la gestione operativa dell'azienda è quindi delegata al Direttore Generale.


Il CdA, con verbale della riunione del 31/7/213, ha riconosciuto tale nuova figura e ha deliberato sinteticamente quanto segue:

- Conferma del sig. Sacchi Giuseppe come Presidente del CdA
- Conferma dei sigg. Paolo e Maurizio Sacchi quali Consiglieri Delegati
- Conferma della legale rappresentanza sia al Presidente sia ai Consiglieri Delegati
- Attribuzione di poteri ai Consiglieri Delegati, considerando i nuovi poteri attribuiti al Direttore Generale

9. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI

La rappresentanza legale della Società è formalmente assegnata a:


- Direttore Generale
- Presidente del CdA
- Consiglieri Delegati

	Titolo	MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
			Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
	Tipologia	Manuale Aziendale	Autore Pellegatta G.	Pagina 12 di 13

Considerata la complessità aziendale, DIRGEN coordina e svolge l'attività direttiva attraverso un Comitato di Direzione (CdD), composto dai Direttori di Funzione (Top Management), che si riunisce periodicamente al fine di definire ed attuare le strategie e politiche dell'azienda.

DIRGEN ha quindi stabilito un sistema formale di deleghe e poteri per il Top Management, al fine di consentire allo stesso di svolgere funzioni direttive e decisionali, disponendo di un budget discusso e approvato preventivamente.

Tale sistema di deleghe è individuato nell'allegato "**DELEGHE.231**" al presente modello organizzativo.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del d.lgs.231/01)	Stato Definitivo	Codice 231.MODELLO
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 03	Data revisione 15/01/16
		Autore Pellegatta G.	Pagina 13 di 13

10. AGGIORNAMENTI

Il modello verrà aggiornato nei seguenti casi:

- in caso di variazioni dei potenziali rischi (nuovi rischi, modifica degli esistenti, nuovi processi aziendali, ecc.)
- in caso di segnalazioni o richieste specifiche dell'Organo di Vigilanza
- in ogni caso almeno con cadenza triennale

Il Modello ed i suoi successivi aggiornamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Gli aggiornamenti verranno pubblicati sul portale aziendale InfoSacchi da parte della Direzione del Personale: tutti i collaboratori, in particolare modo i Direttori di Funzione e, sono tenuti alla tempestiva verifica e presa visione degli aggiornamenti ed alla diffusione a tutte le maestranze.

11. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* e successive modifiche ed integrazioni.
- *Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 “Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”*
- *Legge 06.11.2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13.11.2012*
- Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.l.n.231/01 – CONFINDUSTRIA – rev. Del 31/03/2008
- Dossier “RESPONSABILITA' E D.LGS.231/2001 - modelli organizzativi e “compliance” aziendale” a cura della redazione di Lex24&Repertorio24 (“Il Sole 24 ore”)
- *Decreto Legge 93/2013 “disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere”*

12. ALLEGATI

- 231.COD.CETICO - CODICE ETICO SACCHI - Rev.00
- 231.RISCHI - MAPPA DEI RISCHI - Rev.02
- 231.MANS - MANSIONARI E JOB DESCRIPTION TOP MANAGEMENT - Rev.00
- 231.DELEGHE - DELEGHE TOP MANAGEMENT - Rev.00