


Titolo	MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato	Definitivo	Codice	231.Modello
		Indice revisione	04	Data revisione	10/09/2018
Tipologia	Manuale Aziendale	Autore	Monti A.	Pagina	1 di 28

MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

PARTE GENERALE


Aggiornamenti:

Rev.	Data	Preparato	Verificato	Approvato	Note
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
04	10/09/2018	Monti A.	Giannotta F.	Brunetti M. (per il C.d.A.)	Modifiche a seguito del nuovo assetto societario Sonepar


	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 2 di 28

SOMMARIO

0. DEFINIZIONI	4
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
1.1 PREMESSA	5
1.2 DESTINATARI	5
1.3 FUNZIONE E SCOPO DEL MODELLO	6
1.4 ADOZIONE DEL MODELLO NELL'AMBITO DEL GRUPPO	6
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	7
2.1 INTRODUZIONE	7
2.2 ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	8
2.2.1 <i>Presupposto soggettivo</i>	8
2.2.2 <i>Presupposto oggettivo</i>	8
2.3 I REATI RILEVANTI (C.D. REATI PRESUPPOSTO)	9
2.4 SANZIONI	9
2.4.1 <i>Sanzione pecuniaria</i>	10
2.4.2 <i>Sanzione interdittiva</i>	10
2.4.3 <i>Pubblicazione della sentenza di condanna</i>	10
2.4.4 <i>Confisca</i>	10
2.5 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE CON FINALITÀ ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	10
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ	12
3.1 PREMESSA	12
3.2 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ	12
3.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ E GLI ORGANI AZIENDALI	12
3.3.1 <i>La costruzione del Modello</i>	13
3.3.2 <i>Codice Etico</i>	14
3.3.3 <i>Organigrammi aziendali</i>	14
3.3.4 <i>Mansionari – Job Description del Management</i>	14
3.3.5 <i>Sistema di deleghe del Management</i>	15
3.3.6 <i>Sistema di deleghe ai sensi del D. Lgs. 81/2008</i>	15
3.3.7 <i>Sistema di gestione dei flussi finanziari</i>	16
3.3.8 <i>Il sistema di compliance interno</i>	16
3.3.9 <i>Il sistema dei controlli interni</i>	17
4. PROCEDURE AZIENDALI	17
4.1 PROCEDURE INFORMATICHE	18
4.2 PROCEDURE MANUALI	18
5. LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE	18
6. IL SISTEMA SANZIONATORIO / DISCIPLINARE	20
6.1 IL SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO VERSO I SOGGETTI DI CUI AL PARAGRAFO 1.2, LETT. A)	20
6.1.1 <i>Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione</i>	20
6.1.2 <i>Misure nei confronti del Collegio Sindacale</i>	21
6.2 IL SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO VERSO I SOGGETTI DI CUI AL PARAGRAFO 1.2, LETT. B)	21
6.3 IL SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO VERSO I SOGGETTI DI CUI AL PARAGRAFO 1.2, LETT. C)	22
6.4 IL SISTEMA DISCIPLINARE / SANZIONATORIO VERSO L'ODV	22
7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	22
7.1 REQUISITI DELL'ODV	23
7.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV	23

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 3 di 28

7.3 SISTEMA DI INFORMAZIONI	24
7.3.1 Segnalazioni all'OdV.....	24
7.3.2 Disciplina del Whistleblowing.....	26
7.3.3 Reporting dell'OdV al CdA.....	27
8. AGGIORNAMENTI.....	27
9. RIFERIMENTI NORMATIVI	28
10. ALLEGATI.....	28

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
			Pagina 4 di 28

0. DEFINIZIONI

Attività o area a rischio: attività e/o aree della società nelle quali si possono presentare presupposti e/o potenzialità per la commissione di un reato

Codice Etico: il Codice Etico adottato da Sacchi Giuseppe S.p.A. e i relativi aggiornamenti consultabile sul sito internet www.sacchi.it e nell'intranet aziendale <http://sacchisrv01.sacchi.local/portale/> nella sezione Policies & Linee Guida

Decreto o D. Lgs. 231/2001: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica") e successive modifiche o integrazioni

Destinatari: i soggetti indicati nel Paragrafo 1.2 del presente Modello

Enti: persone giuridiche, società od altre strutture associative anche prive di personalità giuridica

Gruppo (di seguito anche "**Gruppo Sacchi**"): la Società Sacchi Giuseppe S.p.A., che è società controllante al 100% del capitale sociale delle società D.M.E. Distribuzione Materiale Elettrico S.r.l. e della società Comel Elettroforniture S.r.l.

Linee Guida di Confindustria (di seguito anche "**Linee Guida**"): le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate a marzo 2014, disponibili sul sito internet www.confindustria.it

Modello di organizzazione gestione e controllo o Modello/i (di seguito anche "**Modello organizzativo**" o "**Modello**"): il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001

Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**OdV**" o "**Organismo**"): l'organismo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento

Partner: le controparti con le quali la Società stipuli qualsivoglia forma di collaborazione contrattuale (ad esempio licenza, concessione, associazione temporanea d'impresa, joint venture, licenza, etc.)

Personale: i soggetti indicati nel Paragrafo 1.2 del presente Modello

Processi strategici: processi o fasi di un processo nell'ambito di una determinata attività e/o funzione aziendale nello svolgimento dei quali ricorre il rischio di commissione di reati

Procedura operativa: le procedure della società Sacchi, comprensive delle Linee Guida e delle istruzioni di lavoro, che regolamentano lo svolgimento delle attività nei processi strategici

Pubblici funzionari: pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio

Società (di seguito anche "**Sacchi**" o "**Ente**"): Sacchi Giuseppe S.p.A.


ABBREVIAZIONI

c.p.: Codice Penale

c.c.: Codice Civile

c.p.p.: Codice di Procedura Penale

CdA: Consiglio di Amministrazione

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 5 di 28

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

Il presente Modello, adottato dal Consiglio di Amministrazione, è composto da:

Parte Generale che contiene:

- il quadro normativo di riferimento
- la descrizione del sistema di presidio e controllo adottato dalla Società per mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001
- l'istituzione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con l'indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano
- il sistema disciplinare ed il relativo apparato sanzionatorio
- il piano di formazione ed informazione da adottare con il fine di garantire la conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari
- i criteri di aggiornamento ed adeguamento del Modello

Parte Speciale [ad uso interno]: per ognuna delle categorie di reato individua le attività a rischio della Società nonché i principi di comportamento e le Procedure Operative da applicare al fine di prevenire e/o ridurre la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Ciascun Destinatario del Modello è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza dei principi e delle regole del Modello.

Il Modello è pubblicato sul sito internet www.sacchi.it e nell'intranet aziendale <http://sacchisrv01.sacchi.local/portale/> nella sezione Policies & Linee Guida.


Oltre a quanto previsto nel prosieguo, costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

1. Codice Etico
2. Organigramma aziendale
3. Mansionari – Job Description del Management
4. Sistema di Deleghe del Management
5. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001
6. Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti, le procedure operative e le istruzioni di lavoro adottate dalla Società che costituiscono attuazione dei contenuti del Modello.

1.2 Destinatari

I principi e i contenuti del presente Modello sono indirizzati ai seguenti soggetti Destinatari:

- a) componenti degli organi sociali (CdA e Collegio Sindacale);
- b) tutto il Personale di Sacchi Giuseppe S.p.A., intendendo per tale:
 - i dipendenti subordinati, inclusi il top management;
 - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine (inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo i collaboratori a progetto, lavoratori in somministrazione, stagisti, etc.)
 - i dipendenti delle società del Gruppo in distacco per Sacchi Giuseppe S.p.a.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 6 di 28

c) tutti gli altri soggetti, compresi i loro dipendenti o collaboratori, che svolgono attività e/o forniscono beni o servizi a favore della Società, intendendosi per tali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- i lavoratori autonomi o parasubordinati
- i professionisti
- i consulenti
- gli agenti
- i fornitori
- i partner commerciali

che pur non appartenendo alla Società prestino la loro prestazione lavorativa o di collaborazione a favore della Società in forza di un rapporto contrattuale.

1.3 Funzione e scopo del Modello

Il CdA ha deciso di adottare il presente Modello al fine di dare completa ed integrale attuazione al Decreto. Tale scelta, inoltre, si inerisce nella più ampia politica d'impresa della Società, estesa a tutto il Gruppo, che si esplicita nell'attuazione di interventi ed iniziative volte a formare e sensibilizzare i Destinatari, al fine di agire in maniera corretta e trasparente, nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Con l'adozione del presente Modello, in particolare, il CdA intende perseguire i seguenti fini:

- rendere noto a tutti i Destinatari che la Società condanna, nella maniera più assoluta, condotte contrarie a disposizioni normative, norme di vigilanza, regolamentazione interna e principi di sana e prudente gestione societaria, a cui la Società si ispira
- informare i Destinatari delle sanzioni amministrative applicabili alla Società in caso di commissione di reati
- controllo di tutte le aree di attività a rischio e formazione dei Destinatari con il fine di prevenire la commissione di reati nell'ambito della Società.

1.4 Adozione del Modello nell'ambito del Gruppo


Nel luglio del 2014 Confindustria ha pubblicato le nuove Linee Guida per l'elaborazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, aggiornando la precedente versione del 2008.

Tale revisione ha introdotto novità, inter alia, in merito all'adozione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati-presupposto nel contesto dei gruppi di imprese, nonché in merito all'attività degli Organismi di Vigilanza nei gruppi di imprese.

A tale proposito, il CdA della Società prende atto che il Gruppo Sacchi è composto dalla Società Sacchi Giuseppe S.p.A., che controlla interamente il capitale sociale delle seguenti società:

- D.M.E. Distribuzione Materiale Elettrico S.r.l.
- Comel Elettroforniture S.r.l.

La Società è consapevole della rilevanza di una corretta applicazione dei principi previsti dal D. Lgs. 231/2001 all'interno dell'intero Gruppo come sopra definito e soprattutto è consapevole del fatto che ogni società del gruppo, in quanto **singolarmente** destinataria dei precetti di cui al Decreto, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio modello organizzativo.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 7 di 28

Ciò non toglie che le società del Gruppo, nella predisposizione del proprio modello, potranno ispirarsi ai principi su cui si basa il Modello della Società e recepirne i contenuti, salvo che l'analisi delle proprie attività a rischio evidenzia la necessità o l'opportunità di adottare diverse o ulteriori specifiche misure di prevenzione rispetto a quanto previsto dal presente Modello.

Inoltre, le società appartenenti al Gruppo possono sottoporre all'OdV della Società gli eventuali aspetti problematici riscontrati nel conformare il proprio modello a quanto predisposto dalla Società.

Le risposte fornite dalla Società non sono vincolanti per la società del Gruppo (non binding opinion), né limitano l'autonomia delle singole società del Gruppo in merito alle scelte da adottare.

I rapporti tra gli OdV ed i CdA e/o Amministratori Unici delle singole società del Gruppo sono fondati su principi di buona fede, trasparenza, collaborazione e reciproco scambio delle informazioni nelle rispettive attività.

In particolare, tali flussi informativi si fondano su:

- la definizione delle attività programmate e compiute
- le iniziative assunte in merito all'applicazione del Decreto
- le misure di prevenzione e le misure correttive predisposte in concreto
- criticità riscontrate nell'attività di vigilanza.

In ogni caso, la Società si riserva il diritto di verificare il coordinamento dei modelli delle singole società del Gruppo a quello della Capogruppo, anche mediante le strutture di Internal Audit e il ruolo di RSPP.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

2.1 Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto, per la prima volta nel nostro ordinamento, la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica (di seguito anche "Enti"), quale conseguenza della commissione di determinati reati (di seguito anche "reati presupposto") previsti dal Decreto stesso da parte di soggetti in posizione apicale e/o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (di seguito anche "soggetti qualificati").


Tale legge ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri dell'Unione Europea e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Inoltre, un fondamentale contributo alla redazione del presente documento è stato fornito dalle "Federal Sentencing Guidelines" statunitensi, da cui è nata l'esperienza dei "Compliance Programs".

La Società, facendo riferimento anche alle Linee Guida di Confindustria ed alle best practices internazionali di controllo interno (v. COSO Report), ha provveduto ad elaborare il presente Modello.

Il riconoscimento da parte del legislatore della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, dunque, nasce dalla presa di coscienza che frequentemente le condotte illecite poste in essere dai soggetti appartenenti ad un'impresa non vengono perseguite come mera iniziativa del singolo, ma costituiscono addirittura la continuazione o mera applicazione pratica di una politica aziendale conseguente alle decisioni prese dai vertici aziendali.

La responsabilità introdotta dal Decreto, dunque, è autonoma e distinta da quella che regola la respon-

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 8 di 28

sabilità penale ed amministrativa delle persone fisiche.

L'eventuale accertamento della/e responsabilità prevista/e dal Decreto in capo all'Ente comporta l'applicazione di sanzioni pecuniarie unitamente alla confisca del prezzo e/o del profitto del reato ed eventualmente, di sanzioni interdittive (sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi).

I Destinatari del Decreto sono:

- le società fornite di personalità giuridica (comprese quelle che esercitano un pubblico servizio e quelle controllate da Pubbliche Amministrazioni)
- gli Enti forniti di personalità giuridica
- le società e le associazioni con o senza personalità giuridica.

Sono, invece, esclusi dall'applicazione del Decreto: lo Stato, gli Enti Pubblici territoriali e gli altri Enti pubblici economici e gli altri Enti che svolgono funzioni di rilievo.

2.2 Elementi costitutivi della responsabilità amministrativa dell'Ente

Il Decreto prevede che l'Ente sia responsabile solo se si verificano congiuntamente due presupposti, di seguito esposti.

2.2.1 Presupposto soggettivo

Il reato deve essere commesso da "Soggetti Qualificati", intendendosi per tali i:

- **soggetti in posizione apicale** che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio amministratori, direttori generali, direttori di stabilimento, etc.) ovvero persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente
- **soggetti sottoposti** alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

2.2.2 Presupposto oggettivo

Il reato deve essere commesso dai predetti Soggetti Qualificati nell'**interesse** o a **vantaggio** dell'Ente.

L'**interesse** coincide con l'elemento volitivo del soggetto che pone in essere la condotta rilevante ai fini del Decreto, il quale deve avere agito con l'intenzione (per i delitti dolosi) o la consapevolezza (per i delitti colposi) di realizzare un'utilità / beneficio non solo per sé (o per eventuali terzi), ma anche per l'Ente.

Il **vantaggio** consiste nel complesso di utilità / benefici, soprattutto di carattere patrimoniale, che derivano dal compimento del reato da parte di un soggetto qualificato.


Solo e soltanto qualora il Soggetto Qualificato abbia agito per conseguire un interesse o un vantaggio esclusivamente proprio o anche di terzi, l'Ente non è responsabile.

Al contrario, la responsabilità dell'Ente sussiste qualora il fatto di reato abbia comportato un interesse per l'Ente ma quest'ultimo non vi abbia ricavato un vantaggio o vi abbia ricavato un vantaggio minimo.

In questo caso, le sanzioni sono ridotte alla metà.

Qualora, infine, vengano posti in essere fatti che siano idonei e diretti a compiere il reato ma l'evento non si verifichi, allora le sanzioni pecuniarie ed interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

A tal proposito, si deve aggiungere che nello schema sopra riportato del delitto tentato, l'Ente non è sanzionabile qualora "impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento" (art. 26, 2° comma Decreto).

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 9 di 28

La configurazione della responsabilità dell'Ente è di tipo autonomo, ovvero si configura indipendentemente dal fatto che l'autore del reato sia stato identificato o meno o non sia imputabile o anche nel caso di estinzione del reato per causa diversa dall'amnistia (ad es. morte del reo prima della condanna ex art. 150 c.p., prescrizione ex art. 157 c.p., etc.).

2.3 I reati rilevanti (c.d. reati presupposto)


La responsabilità dell'Ente sussiste qualora vengano commessi uno o più reati tassativamente elencati dal Decreto appartenenti alle seguenti categorie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 del Decreto)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto)
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 del Decreto)
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto)
6. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1 del Decreto)
7. Reati societari (art. 25 ter del Decreto)
8. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto)
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 del Decreto)
10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto)
11. Abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto)
12. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto)
13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto)
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto)
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto)
16. Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto)
17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto)
18. Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto).

L'Ente risponde anche qualora il reato presupposto venga commesso all'estero, purché: a) l'Ente abbia la sede principale in Italia; b) non sia già in atto un procedimento carico dell'Ente nello Stato in cui il fatto è stato commesso; c) vi sia la richiesta del Ministro della Giustizia se prevista dalla legge.

2.4 Sanzioni

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto segue all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente stesso, con l'eventuale applicazione delle seguenti sanzioni, di seguito riportate.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 10 di 28

2.4.1 Sanzione pecuniaria

Applicata a tutte le tipologie di reati presupposto e viene determinata sulla base di quote che vanno da un minimo di cento ad un massimo di mille, ciascuna di valore tra un minimo di € 258,23 ed un massimo di € 1.549,37 (si precisa che ciò non vale per i reati societari previsti dall'art. 25 ter, per i quali le sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in forza di quanto previsto dall'art. 39, 5° comma della L. 28 dicembre 2005, n. 262).

Il Giudice fonda la determinazione del numero di quote applicabili sulla base della gravità del fatto e del grado di responsabilità dell'Ente e l'attività svolta dallo stesso per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori reati.

La singola quota, infine, è determinata sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

La sanzione pecuniaria è poi ridotta da un terzo alla metà se prima della dichiarazione di apertura del dibattimento del giudizio di primo grado l'Ente abbia: a) risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) adottato o reso operativo un modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

2.4.2 Sanzione interdittiva

Vengono aggiunte alle sanzioni pecuniarie, solo per alcune tipologie di reato e solo se l'Ente ha ricavato dal reato un "profitto di rilevante entità" e la "commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative" ovvero si sia in presenza di "reiterazione degli illeciti".

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra i tre mesi e i due anni, sono applicabili congiuntamente e possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi
- divieto di pubblicizzare beni o servizi
- interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ex art. 16, 3° comma del Decreto.

2.4.3 Pubblicazione della sentenza di condanna


Qualora venga applicata una misura interdittiva, il Giudice potrà stabilire che la sentenza di condanna venga pubblicata nel Comune ove l'Ente ha la sede principale, nonché negli altri luoghi di cui all'art. 36 c.p.

2.4.4 Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta nel caso in cui venga riconosciuta la responsabilità amministrativa dell'Ente, fatta eccezione per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti eventualmente acquisiti dai terzi in buona fede.

Qualora non sia possibile procedere alla confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto "somme di denaro, beni od altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato".

2.5 L'adozione del Modello di organizzazione e di gestione con finalità esimente della re-

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 11 di 28

sponsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto dispone che, ove il reato venga commesso da soggetti apicali, l'ente non risponde qualora provi che:

- a)** l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- b)** il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- c)** le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione
- d)** non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'articolo 7 del Decreto stabilisce, inoltre, che qualora il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale, la responsabilità dell'Ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza, tuttavia, è esclusa con la conseguente esclusione anche della responsabilità amministrativa dell'Ente, se prima della commissione del reato l'Ente stessa aveva adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Viene, inoltre precisato che nell'ipotesi delineata dall'art. 6 (fatto commesso da soggetti in posizione apicale), l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'Ente, mentre nel caso configurato dall'art. 7 (fatto commesso da soggetti sottoposti altrui vigilanza), l'onere della prova in ordine all'inosservanza, ovvero all'inesistenza dei modelli o alla loro inidoneità, grava sull'accusa.


Da quanto ora detto, emerge come la mera adozione di un modello da parte dell'organo dirigente, da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, ovvero il Consiglio di Amministrazione, non sembra essere una misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Ai fini dell'efficacia, l'art. 6, 2° comma del Decreto stabilisce che il modello dovrà soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito potranno essere commessi reati (c.d. risk mapping)
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e di gestione
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Quanto all'effettività, quest'ultima è legata all'efficace attuazione del modello che, a norma dell'art. 7, 4° comma del Decreto, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività ovvero ulteriori modifiche normative (aggiornamento del Modello)
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 12 di 28

stesso.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

3.1 Premessa

Come già affermato precedentemente (cfr. Paragrafo 2.1), la Società ha aggiornato il proprio Modello avvalendosi, tra l'altro, delle indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte da Confindustria (ultima revisione di marzo 2014).

Tuttavia, la Società, consapevole del fatto che le predette Linee Guida, pur costituendo una best practice, hanno carattere generale ed astratto, ha adottato un modello aderente alle proprie esigenze, aree di rischio e specificità.

3.2 Descrizione della società

La Società, 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, la Società ha saputo evolversi andando a occupare oggi una posizione di leadership nel settore.

Quasi 1.000 collaboratori, 48 punti vendita (unità locali) distribuiti nel Nord Italia (Lombardia, Piemonte, Liguria, Trentino Alto-Adige), un centro logistico con oltre 50.000 articoli gestiti, una superficie coperta totale di oltre 100.000 mq e una flotta di 120 automezzi, sono i principali indicatori della realtà aziendale e della capacità di soddisfare le esigenze professionali di oltre 40.000 clienti.

La Società ha la propria sede legale in Barzanò (Lc), Via Privata G. Sacchi, n. 2, mentre la propria sede amministrativa e Centro Logistico Distributivo è situato in Desio (Mb), Via Filippo Da Desio, n. 60.

La Società, inoltre, fa parte del Gruppo Sonepar, anch'esso distributore di materiale elettrico fondato nel 1969 in Francia da Henri Coisne e che conta oggi sulla presenza in 5 continenti e 44 nazioni.

Per maggiori informazioni sull'azienda è possibile visitare il sito www.sacchi.it.


3.3 L'assetto organizzativo della Società e gli organi aziendali

La Società ha adottato un modello di corporate governance fondato sul sistema tradizionale (o anche detto ordinario) di gestione e controllo, come regolato dagli artt. 2380 e ss. c.c.

Ai vertici della Società è posto il **Consiglio di Amministrazione**, investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, ad eccezione di quanto riservato dalla legge, nonché dallo Statuto, all'Assemblea dei Soci.

L'attuale struttura organizzativa della Società si compone di un Consiglio di Amministrazione formato da 5 membri, di cui:

- 1 Presidente ed Amministratore Delegato (CEO)
- 2 Consiglieri delegati
- 2 Consiglieri senza delega.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 13 di 28

In particolare, il CdA è tenuto ad esercitare tutti i poteri di amministrazione nell'ambito delle previsioni, dei doveri e delle competenze fissate da disposizioni normative e regolamentari vigenti e dallo Statuto sociale.

L'esecuzione delle delibere consiliari è curata dall'Amministratore Delegato, nominato dal CdA.

Al fine di favorire un efficiente sistema di informazione e consultazione che permetta al CdA una migliore valutazione degli argomenti di sua competenza, la Società ha costituito il **Comitato di Direzione**.

Accanto al CdA, la Società si compone di un **Collegio Sindacale** di 5 sindaci, di cui:

- 1 Presidente
- 2 Sindaci effettivi
- 2 Sindaci supplenti

Oltre alla società di revisione nominata.

Infine, il CdA della Società ha istituito l'**Organismo di Vigilanza** ai sensi del Decreto, composto da due membri, con riferimento al quale si rimanda al Paragrafo 7.

Al fine di garantire la migliore ed ordinata gestione della Società, è in essere un articolato **Sistema di deleghe** (cfr. Paragrafo 3.3.5) da parte del Consiglio nei confronti di:

- Amministratore Delegato
- Consiglieri Delegati

La Società, inoltre, si avvale di n. 5 **Procuratori speciali** a cui sono state attribuite dal Consiglio specifiche deleghe operative aziendali.


Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Sacchi Giuseppe S.p.A. ha predisposto ed attuato i seguenti documenti:

1. Codice Etico
2. Organigrammi aziendali
3. Mansionari – Job Description del Management
4. Sistema di Deleghe del Management
5. Sistema di Deleghe ex D. Lgs. 81/2008
6. Sistema di gestione dei flussi finanziari
7. Procedure aziendali ed istruzioni di lavoro vigenti relative a ciascun processo a rischio
8. La formazione e l'addestramento per tutti i dipendenti
9. Sistema sanzionatorio / disciplinare previsto dal CCNL per il Commercio

3.3.1 La costruzione del Modello

La predisposizione del Modello è stata preceduta dall'attività di risk mapping e risk assessment delle attività aziendali, come di seguito descritte:

- Mappatura dei processi a rischio reato
- Assegnazione del livello di rischio potenziale per ciascuna fattispecie di reato
- Analisi del sistema di controllo preventivo esistente, al fine di verificarne l'idoneità alla prevenzione di reati

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 14 di 28

- Implementazione di un Action Plan per la riduzione dei rischi risultanti all'esito dell'attività di analisi
- Determinazione del rischio residuo per ogni processo aziendale a rischio e individuazione delle ulteriori misure di prevenzione e/o correttive da adottare

Successivamente a tali attività è stato redatto il presente Modello.

3.3.2 Codice Etico

Contiene i principi ed i valori che fondano la realtà aziendale ed a cui tutti i collaboratori aziendali devono conformare la propria attività sia internamente che esternamente.

Il testo del Codice Etico, approvato formalmente da parte del CdA, è distribuito a tutti i collaboratori aziendali al momento dell'assunzione ed è disponibile sul sito della Società e all'interno della Intranet aziendale consultabile liberamente da parte dei collaboratori e dei terzi.

In particolare, il Codice Etico individua e promuove:

1. Valori morali ispiratori dell'attività della Società
2. Comportamento nel lavoro
3. Comportamento negli affari
4. Gestione dei conflitti di interesse
5. 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 osservarne quanto in esso prescritto.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare (affisso nelle bacheche aziendali).

3.3.3 Organigrammi aziendali

La Società si è dotata di organigrammi aziendali sintetici e sinottici ove sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale con le rispettive funzioni aziendali
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole aree aziendali
- i soggetti che operano nelle singole aree aziendali ed il relativo ruolo organizzativo.

Gli organigrammi, le job description e le relazioni gerarchiche sono contenute sul portale "ALLIBO", a cui hanno accesso tutti i collaboratori della Società.

Tale portale viene gestito dalla funzione Human Resources (di seguito anche "HR"), che ne cura il costante aggiornamento e garantisce l'approvazione degli stessi da parte della Direzione Generale.


Gli organigrammi sintetici sono inoltre pubblicati sulla rete informatica aziendale (Portale "InfoSacchi") da parte dell'Ufficio HR ed anch'essi sono costantemente aggiornati da parte della funzione HR.

3.3.4 Mansionari – Job Description del Management

Al fine di determinare con chiarezza le singole aree di competenza e di azione aziendale, la Società ha definito dei mansionari, ove sono indicate le mansioni e le responsabilità di ogni figura inserita nell'organigramma aziendale.

Tali mansionari sono suddivisi in relazione alle singole funzioni aziendali, ovvero:

- Direzione Generale

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 15 di 28

- RSPP
- Gestione Qualità
- Ufficio Legale
- Internal Audit
- Servizi Generali
- Direzione Vendite
- Direzione AFC
- Direzione Commerciale
- Direzione HR
- Direzione ICT
- Direzione Supply Chain

In particolare, i mansionari, oltre a descrivere lo scopo e le principali finalità delle singole funzioni aziendali, indicano anche la collocazione della singola funzione nella struttura organizzativa aziendale.

3.3.5 Sistema di deleghe del Management

Al fine di assicurare un ordinato svolgimento delle attività aziendali, è in essere nella Società un articolato sistema di deleghe aziendali nei confronti dell'Amministratore Delegato, dei Consiglieri Delegati, oltre a 5 procuratori speciali a cui sono state conferite deleghe operative attinenti alle rispettive singole funzioni svolte in azienda ed alle rispettive aree di rischio (Direzione Vendite, Direzione HR, Direzione ICT, Direzione Supply Chain, Servizi Generali).

In particolare, spettano:

- all'Amministratore Delegato i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione con firma libera e disgiunta e con i limiti di cui alla delibera consiliare di nomina;
- ai Consiglieri Delegati i poteri e le attribuzioni come da singole procure conferite loro
- ai procuratori speciali i poteri e le attribuzioni come da singole procure conferite loro.

Le deleghe conferite sono esercitate in applicazione e nel rispetto del sistema di governance della Società vigente per le singole materie oggetto delle relative deleghe.


Dal momento che le predette deleghe importano anche la capacità di spesa dei singoli procuratori, la Società ha altresì definito un processo di gestione e autorizzazione delle stesse mediante plurimi rilasci autorizzativi, garantendo, in tal modo, il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità ed economicità dell'attività aziendale, nonché la coerenza fra i poteri autorizzativi di spesa e le responsabilità organizzative e gestionali.

3.3.6 Sistema di deleghe ai sensi del D. Lgs. 81/2008

La Società ha implementato, inoltre, un sistema di deleghe / procure per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

In particolare, il Datore di Lavoro, individuato nella figura del CEO, ha conferito le procure ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008, in qualità di dirigenti, ai singoli direttori di funzione aziendale (ovvero: Direttore Vendite, Direttore AFC, Direttore Commerciale, Direttore HR, Direttore ICT, Direttore Supply Chain, Servizi Generali), oltre ad una procura al Responsabile della Logistica.

Inoltre, sono state conferite specifiche deleghe ai Capi Filiali / Responsabili Punti Vendita, in qualità di

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 16 di 28

preposti della propria unità locale sempre ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 81/2008.

Per il Centro Logistico Distributivo di Desio, il Responsabile della Logistica ha conferito deleghe, in qualità di preposti, ai Pianificatori dei Trasporti.

Infine, il Direttore Supply Chain ha conferito deleghe, in qualità di preposti, al Coordinatore della Logistica Esterna, al Responsabile Magazzino Cavi e al Warehouse Operations Manager.

3.3.7 Sistema di gestione dei flussi finanziari

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area particolarmente delicata nella gestione dei rischi di cui al Decreto, in quanto interessata da attività sensibili.

I principi generali cui si devono richiamare le azioni di tutti i soggetti in tale ambito sono i seguenti:

- nessun pagamento può essere effettuato in contanti od in natura, fatti salvi quelli specificamente autorizzati con motivazione scritta, nei limiti di quanto stabilito dalla legge
- nell'impiego delle proprie risorse economiche e finanziarie la Società si avvale soltanto di intermediari finanziari e bancari sottoposti a regole di trasparenza bancaria e creditizia conformi alla disciplina europea
- tutte le operazioni che comportano impegni di spesa (ad esempio risorse economiche o finanziarie) da parte della Società devono seguire un processo decisionale di approvazione verificabile in ogni momento
- tutte le operazioni che comportano impegni di spesa (ad esempio risorse economiche o finanziarie) per la Società devono essere espressamente giustificate da apposita causale, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile ed alle procedure aziendali interne
- la Società applica il principio di separazione soggettiva e funzionale tra coloro che assumono o attuano decisioni che comportino impegni di spesa per la Società, coloro che sono chiamati a fornire evidenza contabile delle operazioni effettuate e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure aziendali
- previa determinazione dei soggetti che hanno il potere di impegnare le risorse economiche e/o finanziarie della Società mediante attribuzione di un sistema di deleghe, come da Paragrafo 3.3.5, e conseguente fissazione di limiti all'autonomo impegno, in coerenza con i ruoli, le responsabilità e i poteri assegnati ai soggetti.

Al fine di garantire l'applicazione di tali principi, la Società si è dotata, tra l'altro, di specifiche procedure aziendali volte alla gestione, monitoraggio e verifica dei predetti flussi aziendali.

La Società provvede alla revisione esterna e certificazione del proprio bilancio.


3.3.8 Il sistema di compliance interno

Coerentemente con quanto previsto dal Decreto, la Società si è anche dotata di un Ufficio Legale interno al quale spettano competenze in materia di contenziosi, privacy e compliance aziendale in genere.

Sotto quest'ultimo aspetto, le attività di compliance aziendale riguardano, in particolar modo, l'applicazione del Decreto, la tenuta, la cura e l'aggiornamento del Modello, oltre che il recepimento a livello aziendale di tutte le normative rilevanti relative all'attività aziendale svolta.

Al fine di garantire la necessaria indipendenza ed imparzialità nell'attività svolta, l'Ufficio Legale è collocato in posizione di autonomia rispetto a tutte le altre funzioni aziendali, rispondendo al CEO.

L'Ufficio Legale, inoltre, partecipa costantemente alle riunioni dell'OdV, prendendone parte attiva mediante l'identificazione delle aree a rischio della Società, con particolare riferimento ad eventuali reati

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 17 di 28

presupposto contemplati dal Decreto, suggerendo interventi specifici su aspetti o aree particolarmente a rischio reato e proponendo all'OdV attività di controllo e correttive.

L'Ufficio Legale, inoltre, partecipa direttamente alla redazione del programma annuale dei lavori dell'OdV e ad alla relativa fissazione del calendario dei lavori.

Oltre a ciò, l'Ufficio Legale, in collaborazione con la funzione di Internal Audit, collabora alla stesura delle procedure operative aziendali ed alle relative istruzioni di lavoro relativamente alle aree aziendali a rischio reato.

Inoltre, l'Ufficio Legale collabora direttamente con la funzione di Internal Audit, prendendo parte ai controlli di secondo livello, ovvero controlli sulla gestione dei rischi e sulla conformità alle norme, la cui responsabilità è affidata a strutture diverse da quelle operative.

Infine, con particolare riferimento alle aree a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 septies del Decreto, l'Ufficio Legale collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in ordine alla verifica dell'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, proponendo eventuali azioni correttive e collaborando alle relative verifiche ispettive.

3.3.9 Il sistema dei controlli interni

La Società ha istituito un sistema di controlli interni, in conformità alle normative vigenti, riconoscendo lo stesso quale elemento fondamentale del complessivo sistema di governance.

Anche l'Internal Audit, come l'Ufficio Legale, considerata la particolarità della funzione svolta, è collocato in posizione di autonomia rispetto a tutte le altre funzioni aziendali, rispondendo direttamente al CEO.

Il sistema di controllo interno è finalizzato ad a) assicurare che vengano perseguite le strategie aziendali; b) conseguire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali; c) salvaguardare il valore dell'attività; d) verificare ed assicurare la conformità e l'applicazione alle operazioni aziendali di tutto l'apparato normativo esistente recepito in azienda da parte della funzione di compliance.

L'attività di Internal Audit conduce regolari e costanti visite ispettive sia presso il Centro Logistico Distributivo di Desio, che presso ogni singola unità operativa aziendale (filiale, punto vendita, etc.), con il fine di verificare la puntuale e regolare applicazione delle normative esistenti e dei processi di gestione aziendale (controlli di magazzino, cassa, non conformità, politica dei resi, etc.).


I verbali delle visite ispettive vengono poi condivisi con il CEO, l'OdV e l'Ufficio Legale, al fine di verificare le eventuali mancanze o carenze e provvedere all'eliminazione o gestione dei relativi rischi.

La funzione Internal Audit procede annualmente a trasmettere all'OdV una relazione relativa agli esiti delle attività ispettive svolte, rilevando le aree di rischio riscontrare ai fini dell'applicazione del Decreto e proponendo all'OdV eventuali elementi correttivi.

4. PROCEDURE AZIENDALI

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

Tutta la predetta documentazione, qualunque sia il supporto utilizzato, è comunque sempre disponibile e reperibile da parte di tutto il personale aziendale e viene gestita con modalità tali da garantirne la sicurezza, la registrazione, l'archiviazione e l'eventuale aggiornamento.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 18 di 28

4.1 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 Società sono:

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

4.2 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 collaboratori 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).

Oltre al Sistema di Gestione Qualità, sono stati redatti anche i Documenti di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Emergenza ed Evacuazione aziendale elaborati per ciascuna unità operativa a cura del RSPP.


5. LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE

La Società ritiene che un elevato livello di cultura aziendale diffuso verso tutto il personale sia necessario per la prevenzione della commissione di reati in genere ed in particolare di quelli previsti dal Decreto.

Per questo motivo, la Società cura costantemente la formazione ed informazione del proprio personale promuovendo la conoscenza e la divulgazione del Modello già dal momento dell'assunzione con la sottoscrizione del Codice Etico.

Inoltre, la Società organizza costantemente corsi di formazione sulle tematiche aziendali soggette alle aree di rischio di reati di cui al Decreto.

Tali corsi possono avvenire con molteplici modalità, come per esempio alla presenza del Personale inte-

	Titolo	MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato	Definitivo	Codice	231.Modello
			Indice revisione	04	Data revisione	10/09/2018
	Tipologia	Manuale Aziendale	Autore	Monti A.	Pagina	19 di 28


ressato oppure tramite corsi e-learning organizzati dalla Società stessa con quiz a risposta multipla alla fine di ciascun modulo formativo.

Di tali corsi viene tenuta traccia mediante la predisposizione di slide informative e di raccolta di fogli presenza, tutti conservati dalle relative funzioni interessate.

Il Personale è, dunque, messo nella condizione di avere piena conoscenza dei principi e degli obiettivi contenuti nel Modello e delle modalità attraverso cui la Società intende raggiungerli.

La funzione HR, anche in cooperazione con l'OdV, l'Ufficio Legale e Compliance e Internal Audit cura e gestisce la diffusione del Modello nonché la formazione del Personale.

La Società, inoltre, cura la formazione del Personale titolare di specifiche funzioni aziendali interessate da specifiche aree a rischio di commissione di reati di cui al Decreto, come per esempio per i preposti e RSPP per i reati di cui all'art. 25 septies del Decreto.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 20 di 28

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO / DISCIPLINARE

La Società è consapevole del fatto che un Modello che possa dirsi funzionale e pienamente operativo non può prescindere dalla predisposizione di un apparato sanzionatorio da applicare in caso di violazione delle regole di funzionamento e comportamentali contenute nel Modello stesso.

In ogni organizzazione complessa, infatti, l'apparato sanzionatorio costituisce il necessario corollario per l'efficace ed efficienza attuazione di un modello operativo.

Sul punto, gli artt. 6, 2° comma, lett. e) e 7, 4° comma, lett. b) del Decreto stabiliscono che uno degli elementi essenziali per conferire efficacia al Modello è che questo sia accompagnato da un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

Il sistema disciplinare ha valore interno alla Società. Non sostituisce l'applicazione di eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (civile, amministrativa o penale) che possano trovare applicazione nei singoli casi di specie e opera indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per il reato presupposto eventualmente contestato.

Le possibili infrazioni possono emergere a seguito delle attività di ispezione svolte dagli organi preposti (come ad esempio Internal Audit, RSPP, etc.), mentre le procedure di istruttoria, accertamento, contestazione e irrogazione dell'eventuale sanzione disciplinare vengono svolte secondo le procedure di cui ai Paragrafi seguenti.

L'accertamento delle infrazioni può essere avviato anche d'impulso dall'OdV che abbia, nel corso della sua attività di controllo e vigilanza, rilevato una possibile violazione del Modello.

In ogni caso, il sistema sanzionatorio si fonda sui principi di tipicità, immediatezza e proporzionalità e si differenzia a seconda della disciplina applicabile e del soggetto destinatario, come di seguito descritto.

6.1 Il sistema disciplinare / sanzionatorio verso i soggetti di cui al paragrafo 1.2, lett. a)

6.1.1 Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione

La mancata osservanza da parte di uno o più consiglieri delle disposizioni contenute nel Modello viene segnalata all'OdV che procederà a tutte le attività istruttorie procedendo alla valutazione della rilevanza e della gravità del fatto.

Conclusa l'istruttoria, l'OdV trasmette una relazione al CdA ed al Collegio Sindacale, contenente:


- a) la condotta contestata ed i relativi elementi di riscontro, nonché le previsioni del Modello violate
- b) il presunto responsabile della violazione
- c) la sanzione di cui si propone l'applicazione.

Successivamente, il CdA convoca il soggetto interessato al fine di ascoltarne le eventuali giustificazioni in contraddittorio con lo stesso.

Il CdA, qualora non ritenga di accogliere le giustificazioni presentate dal soggetto interessato, procederà secondo un criterio di proporzionalità, ad adottare una delle seguenti sanzioni:

- diffida dal continuare a svolgere la condotta contraria alle disposizioni del Modello
- sospensione temporanea dalla carica
- revoca dell'incarico.

Nei casi ritenuti più gravi, il CdA convoca l'assemblea degli azionisti per rendere opportuna informazione di quanto accertato.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 21 di 28

Qualora la violazione sia stata commessa da un amministratore che sia anche dipendente della Società, lo stesso sarà sanzionabile anche ai sensi del successivo Paragrafo 6.2, laddove ne ricorrano i presupposti.

6.1.2 Misure nei confronti del Collegio Sindacale

La mancata osservanza da parte di uno o più sindaci delle disposizioni contenute nel Modello viene segnalata all'OdV che procederà a tutte le attività istruttorie procedendo alla valutazione della rilevanza e della gravità del fatto.

Conclusa l'istruttoria, l'OdV trasmette una relazione al Collegio Sindacale ed al CdA, contenente:

- a) la condotta contestata ed i relativi elementi di riscontro, nonché le previsioni del Modello violate
- b) il presunto responsabile della violazione
- c) la sanzione di cui si propone l'applicazione.

Successivamente, il CdA convoca il soggetto interessato al fine di ascoltarne le eventuali giustificazioni in contraddittorio con lo stesso.

Il CdA, qualora non ritenga di accogliere le giustificazioni presentate dal soggetto interessato, procederà secondo un criterio di proporzionalità, ad adottare una delle seguenti sanzioni:

- diffida dal continuare a svolgere la condotta contraria alle disposizioni del Modello
- sospensione temporanea dalla carica
- revoca dell'incarico.

Nei casi ritenuti più gravi, il CdA convoca l'assemblea degli azionisti per rendere opportuna informazione di quanto accertato.

In caso di revoca dell'incarico ad un componente del Collegio Sindacale trova applicazione l'art. 2400, 2° comma c.c.


6.2 Il sistema disciplinare / sanzionatorio verso i soggetti di cui al paragrafo 1.2, lett. b)

Il Personale della Società, ivi inclusi i dirigenti, che pongano in essere violazioni dei principi del Modello sono sottoposti al potere disciplinare tipico di cui all'art. 2106 c.c. e all'art. 7 della L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

A tali fini, la Società applica le norme e le disposizioni in materia disciplinare previste dal CCNL per i Lavoratori del Settore Terziario vigente pro tempore, con particolare riferimento all'art. 225 dello stesso.

Pertanto, 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):

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi (rimprovero verbale)
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1) (rimprovero scritto)
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 gg.
5. licenziamento CON PREAVVISO per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro
6. licenziamento SENZA PREAVVISO per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 22 di 28

Le sanzioni vengono applicate secondo il principio legale di proporzionalità, al fine di garantirne la validità e si tiene conto di comportamenti in recidiva nel limite di due anni dalla commissione dei fatti.

Titolare del potere disciplinare è il CEO. L'avviamento della procedura disciplinare di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e di cui al relativo CCNL è effettuata dal Direttore HR su iniziativa di chiunque venga a conoscenza dei fatti disciplinarmente rilevanti.

6.3 Il sistema disciplinare / sanzionatorio verso i soggetti di cui al paragrafo 1.2, lett. c)

La Società ha previsto che ai soggetti che non sono legati alla Società da rapporti di lavoro subordinati vengano applicate le clausole apposite inserite nelle lettere di incarico e/o negli accordi contrattuali, a norma dei quali l'inosservanza dei principi di cui al Codice Etico o al Modello e/o il rinvio a giudizio e/o la condanna per uno dei reati di cui al Decreto, costituisce grave inadempimento contrattuale ed è causa di risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. e di risarcimento dell'eventuale danno subito.

In particolare, qualora la violazione del Codice Etico o del Modello sia posto in essere da lavoratori somministrati, prestatori di lavoro nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, ovvero da un lavoratore distaccato, la Società provvederà ad informare tempestivamente il somministrante o l'appaltatore o il distaccante per l'eventuale adozione, da parte di questi ultimi, dei provvedimenti sanzionatori nei confronti del soggetto interessato.

Inoltre, la violazione del Codice Etico e del Modello:

- da parte di soggetti fornitori della Società è sanzionata con l'esclusione immediata dall'albo dei fornitori della Società
- da parte dei clienti della Società è sanzionata con l'esclusione dall'albo dei clienti affidabili da parte della Società

6.4 Il sistema disciplinare / sanzionatorio verso l'OdV

Il CdA, qualora uno o più componenti dell'OdV violino le disposizioni del Codice Etico o del Modello, provvederà all'immediata revoca dell'incarico.

La Società si riserva il diritto di applicare le sanzioni disciplinari connesse alla tipologia di contratto vigente tra la Società ed il soggetto interessato.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO


L'art. 6, 1° comma, lett. b) del Decreto stabilisce, per poter godere del regime di esenzione dalla responsabilità, l'affidamento dell'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del suo aggiornamento ad un "organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".

Anche sotto questo aspetto, la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è stato valutato sulla base delle Linee Guida di Confindustria.

L'OdV soggiace alle leggi ed ai principi del presente Modello: opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità, professionalità.

I suoi membri sono nominati dal CdA e durano in carica per un triennio, al termine del quale il CdA provvede al rinnovo o alla modifica delle cariche medesime.

L'OdV adotta un proprio regolamento che ne disciplina il funzionamento e che in ogni caso non potrà essere in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
			Pagina 23 di 28

7.1 Requisiti dell'OdV

Al fine di garantire i menzionati principi di **imparzialità, autonomia ed indipendenza**, la Società, accogliendo anche gli orientamenti prevalenti sul punto, ha collocato l'OdV in una posizione gerarchica tale da consentirgli di riferire direttamente al CdA e, dunque, riducendo il rischio di interferenze.

Al fine di garantire l'applicazione del principio di **professionalità**, i suoi membri devono essere dotati di competenze tecnico-professionali idonee allo svolgimento delle attività di verifica sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello.

A tal proposito, l'OdV gode anche di autonomia nella modalità di spesa del budget assegnato, di affidamento di incarichi a consulenti e a personale, anche interno, per il raggiungimento delle finalità di verifica ed osservanza del Codice Etico e del Modello.

Al fine di garantire la **continuità d'azione**, l'OdV opera stabilmente e si riunisce normalmente presso la Società mediante riunione di volta in volta concordate, secondo il calendario dei lavori approvato all'inizio dell'anno.


7.2 Funzioni e poteri dell'OdV

Conformemente alle funzioni affidate dal Decreto all'OdV, quest'ultimo deve:

- curare la diffusione del Codice Etico 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 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
- aggiornare 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 Etico ed al Modello, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni
- aggiornare annualmente il CdA in merito all'esito delle attività svolte dall'OdV
- informare tempestivamente il CdA laddove emergano criticità o problematiche che ne richiedano l'intervento.

A tali fini, l'OdV:

1. pianifica ed effettua periodicamente verifiche dirette ad accertare l'efficienza e l'efficacia del Modello (c.d. Audit) con riferimento alle diverse funzioni e processi aziendali
2. ove ne ravvisi la necessità, propone di modificare e/o integrare le Procedure al fine di risolvere o ridurre i rischi emersi a seguito degli Audit

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 24 di 28

3. in caso di rilevata difformità, individua e prescrive le azioni correttive da intraprendere verificando che le aree aziendali interessate abbiano ottemperato e segnala al CdA il permanere di eventuali criticità e difformità
4. identifica ed avvia obblighi di informazione periodici (c.d. flussi informativi) a carico delle funzioni aziendali interessate
5. verifica periodicamente la completezza e la correttezza della mappatura delle aree a rischio e dei processi strategici e, se necessario, provvede al loro adeguamento
6. verifica che il sistema dei poteri autorizzativi e di firma esistenti sia coerente con le relative responsabilità organizzative e gestionali e propone, laddove necessario, il loro aggiornamento e/o modifica.

Per poter svolgere senza condizionamenti la propria attività, l'OdV ha il potere di:

- accedere in qualunque momento e senza preavviso ai locali della Società
- avvalersi, sotto la propria sorveglianza e responsabilità di tutte le strutture della Società
- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle sue funzioni
- avvalersi dell'ausilio o del supporto del personale dipendente della Società, nonché ricorrere a consulenti esterni qualora si renda necessario per assolvere alle sue funzioni
- procedere all'audizione diretta del personale, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale che possono fornire informazioni, nonché chiedere informazioni alla società di revisione e ai terzi che prestano consulenza o servizi a favore della Società
- dare impulso a procedimenti disciplinari / sanzionatori
- seguire lo svolgimento dei procedimenti avviati, verificandone gli esiti al fine di pianificare la successiva attività.

Tutte le attività svolte dall'OdV sono oggetto di puntuale verbalizzazione.

L'OdV archivia per un periodo di 10 (dieci) anni i verbali di ogni riunione tenuta, delle segnalazioni ricevute, dei report informativi e delle risultanze dell'attività di indagine svolta in apposito archivio cartaceo e informatico.

Tale archivio ha carattere riservato e ad esso possono accedere soltanto i membri dell'OdV, il Segretario, i membri del CdA e del Collegio Sindacale e eventuali altri soggetti, previa richiesta motivata per iscritto ed autorizzazione per iscritto dell'OdV stesso.

L'OdV gode di autonomia di budget e spesa per poter svolgere le attività funzionali al perseguimento dei propri obiettivi.

Il CdA approva, al momento del rinnovo dei membri dell'OdV, una dotazione adeguata di risorse finanziarie.


7.3 Sistema di informazioni

Il flusso di informazioni dovrà avvenire come di seguito descritto.

7.3.1 Segnalazioni all'OdV

L'art. 6, 2° comma del Decreto stabilisce che debbano essere previsti degli "obblighi di informazione nei confronti dell'OdV".

In ambito aziendale l'OdV **DEVE** essere informato e portato a conoscenza dei seguenti flussi informativi:

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 25 di 28

a) Flussi informativi periodici

- invio dei verbali di Audit posti in essere dagli organi di controllo
- invio dei verbali delle Autorità di controllo (Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.)
- invio da parte della Direzione HR delle contestazioni disciplinari e degli eventuali provvedimenti disciplinari adottati.

b) Flussi informativi ad evento

- i dipendenti ed i terzi hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione della commissione, di reati rilevanti ai sensi del Decreto
- 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 da 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
- le risultanze di attività di controllo poste in essere nell'ambito di altre funzioni aziendali da cui siano emersi fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- eventuali carenze delle procedure vigenti e/o indicazioni motivate dalla necessità di modifiche al Modello
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca l'avvio e/o svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto
- 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.


Sotto il profilo delle modalità di effettuazione delle segnalazioni, queste ultime dovranno essere effettuate in forma scritta, anche anonima, e dovranno avere ad oggetto ogni violazione (o sospetto di violazione) del Modello.

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.

L'OdV svolgerà indagini con modalità tali da garantire l'assoluta riservatezza sia sui fatti avvenuti, sia sugli autori.

Qualora l'attività dell'OdV dia esito positivo e vengano individuati i presunti responsabili della violazione, si provvederà ad avviare il procedimento sanzionatorio di cui al Paragrafo 6.

Qualora l'esito del procedimento sia negativo, senza che venga accertata la violazione del Modello, la Società, su richiesta della persona ingiustamente accusata, potrà mettere a disposizione di quest'ultima le evidenze del procedimento medesimo, affinché la stessa possa tutelarsi nelle opportune sedi, sollevando in tal modo la Società da qualunque responsabilità nei confronti del soggetto ingiustamente accusato.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 26 di 28

In ogni caso, tutte le comunicazioni ed informazioni vengono opportunamente tracciate e conservate anche ai fini del rispetto del Regolamento UE 2016/679.

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:

Sacchi Giuseppe S.p.A.
 - Organismo di Vigilanza -
 mail: **odv.sacchi@gmail.com**

7.3.2 Disciplina del Whistleblowing

La L. 30 novembre 2017, n. 179, modificando l'art. 6 del Decreto, ha introdotto anche in Italia la disciplina del Whistleblowing.

Tale normativa, di matrice anglosassone, mira a tutelare gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Tale disciplina, dunque, rientra a pieno titolo nel presente Modello, in quanto costituisce una modalità innovativa con cui i flussi informativi relativi a segnalazioni di sospette attività a rischio reato possono essere sottoposte all'attenzione dell'OdV.

Per tali motivi, la Società ha ritenuto di formalizzare al proprio interno la disciplina del whistleblowing inserendola nel presente Modello come nuova modalità con cui le segnalazioni di presunte violazioni della normativa di cui al Decreto possono pervenire all'OdV.

La Società, in accordo con la società Capogruppo Sonepar, ha introdotto un sistema di segnalazione di reati o irregolarità in maniera del tutto anonima a tutela della riservatezza del denunciante e che lo pone al riparo da eventuali ritorsioni.

A tale fine, la Società ha predisposto una procedura che regola le modalità di segnalazione e stabilisce i principi a cui ogni persona che intenda segnalare fatti o circostanze ritenute rilevanti deve attenersi.

Inoltre, la Società ha predisposto una specifica sezione del proprio sito (www.sacchi.it), all'interno della quale è possibile inviare in maniera del tutto anonima eventuali segnalazioni circostanziate di fatti rilevanti.

La procedura di segnalazione si applica a tutti i collaboratori della Società e mira a facilitare la cooperazione di tutti nella lotta alla commissione di reati o irregolarità, con particolare riferimento alla lotta alla corruzione. Tale procedura si applica altresì a terze parti.


Ogni segnalazione dovrà includere fatti e circostanze di condotte illecite, rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e fondati su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Chiunque presenti una segnalazione dovrà fornire la sua identità e, nel caso di dipendenti o collaboratori, indicare la posizione lavorativa.

La Società garantisce la tutela della riservatezza e dell'anonimato del denunciante.

La Società, inoltre, adotterà tutte le ragionevoli misure per proteggere il collaboratore da qualsiasi danno o ritorsione derivante da tale presentazione.

Qualsiasi collaboratore che presenti segnalazioni dovrà comunque agire completamente in buona fede, in maniera disinteressata e dovrà avere ragionevoli motivazioni ed elementi per ritenere che sia verificata o possa verificarsi una violazione del Codice Etico o del Modello.

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 27 di 28

Qualsiasi segnalazione, che a seguito di un'indagine da parte degli organi competenti della Società e dell'OdV, risulti priva di motivazione e risulti essere stata fatta in mala fede o intenzionalmente o che si riveli essere intenzionalmente falsa, costituisce una grave infrazione e potrà portare all'adozione di provvedimenti disciplinari di cui al Paragrafo 6.

Infine, è contrario ai valori della Società ed alla legge, che chiunque in qualsiasi ruolo e capacità, metta in atto, direttamente o indirettamente, ritorsioni nei confronti di qualsiasi denunciante, che in buona fede ed in conformità alla legge, abbia segnalato una violazione.

Qualsiasi collaboratore che sia ritenuto responsabile della violazione di tale obbligo sarà soggetto ad azioni e provvedimenti disciplinari di cui al Paragrafo 6.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il termine "ritorsione" include il demansionamento, il licenziamento, la sospensione, le minacce, le molestie o qualsiasi altro tipo di atto discriminatorio che derivi dalla segnalazione di una condotta illecita.

7.3.3 Reporting dell'OdV al CdA

In merito all'attività di reporting nei confronti degli organi societari, l'OdV è tenuto a riferire su base continuativa al CdA in merito all'attuazione del modello nell'ambito della Società.

L'OdV trasmette annualmente al CdA una relazione scritta sull'attuazione del Modello nella Società, contenente per il periodo di riferimento:

- l'attività svolta con particolare riferimento a quella di verifica
- le criticità e le problematiche emerse sia in termini di comportamenti rilevanti, sia in termini di efficacia del Modello e le relative proposte di intervento
- le eventuali attività che non sono state svolte e le ragioni della mancata esecuzione
- le sanzioni applicate dalla Società in seguito alla violazione del Modello

Infine, l'OdV comunica tempestivamente al CdA eventuali problematiche rilevate nell'ambito dell'attività di vigilanza effettuata anche al fine di ottenere dal CdA, ove necessario, provvedimenti urgenti.

L'OdV, a sua volta, può essere convocato in qualsiasi momento dal CdA e/o dal Collegio Sindacale.


8. AGGIORNAMENTI

Il modello verrà aggiornato nei seguenti casi:

- in caso di modifica della legislazione rilevante (Decreto o normativa complementare)
- in caso di variazioni dei potenziali rischi (nuovi rischi, modifica degli esistenti, nuovi processi aziendali, etc.)
- in caso di segnalazioni o richieste specifiche dell'OdV
- in ogni caso almeno con cadenza triennale.

Il Modello ed i suoi successivi aggiornamenti sono sempre approvati dal CdA della Società.

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

	Titolo MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2011	Stato Definitivo	Codice 231.Modello
	Tipologia Manuale Aziendale	Indice revisione 04	Data revisione 10/09/2018
		Autore Monti A.	Pagina 28 di 28

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231 *“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 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93 *“Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere”*
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- Circolare G.d.F. n. 83607/2012
- Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231 – CONFINDUSTRIA – rev. 07 marzo 2014
- Dossier “RESPONSABILITA’ E D. LGS. 231/2001 – *“Modelli organizzativi e “compliance” aziendale”*, a cura della redazione di Lex24&Repertorio24 (*“Il Sole 24 Ore”*)
- *“Loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique”* - Legge Francese Anticorruzione “Sapin II”.

10. ALLEGATI

- 231.COD.CETICO - CODICE ETICO SACCHI
- 231.DOCUMENTO IDENTIFICAZIONE ANALISI E VALUTAZIONE RISCHI REATO