

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX
D.LGS. 231/2001 DI
ARCHIUTTI S.P.A. – INDUSTRIA ARREDAMENTI**

PARTE GENERALE

Indice

PARTE I: IL MODELLO 231	2
1. PREMESSA.....	2
1.1 Definizioni	2
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001: NORMATIVA	3
3. APPROVAZIONE DEL MODELLO	5
4. PROFILO AZIENDALE	5
5. OGGETTO SOCIALE.....	6
6. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE.....	6
6.1. Il Modello di governance della Società.....	6
6.2. Processi decisionali e sistema di controllo interno	6
6.3. Procedure manuali e informatiche	7
6.4. Il controllo di gestione ed i flussi finanziari.....	7
7. RESPONSABILE INTERNO	7
PARTE II: METODOLOGIA	9
1. ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REDAZIONE DEL MODELLO	9
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO.....	10
PARTE III: INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	12
1. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	12
2. FORMAZIONE	12
3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI.....	13
PARTE IV: ORGANISMO DI VIGILANZA	14
1. SCOPO	14
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	14
3. MODALITA' OPERATIVE	14
3.1. Nomina e composizione dell'OdV	14
3.2. Requisiti.....	14

3.3. Durata	15
3.4. Revoca e rinuncia dell'OdV.....	15
4. COMPITI DELL'ODV	15
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV	17
5.1 "Whistleblowing".....	17
6. ATTIVITA' DI REPORTING DELL'ODV	18
PARTE V: SISTEMA DISCIPLINARE	19
1. PREMESSA.....	19
2. DEFINIZIONE DI "VIOLAZIONE" AI SENSI DEL PRESENTE SISTEMA DISCIPLINARE	19
3. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	19
4. SANZIONI	20
4.1 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri.....	20
4.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti o dei procuratori	22
4.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Soggetti Apicali in genere.....	22
4.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci	23
4.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni	23
4.6 Sanzioni applicabili ai sensi D.Lgs. 24/2023 sul c.d. Whistleblowing.....	23

PARTE I: IL MODELLO 231

1. PREMESSA

1.1 Definizioni

Società:

Archiutti s.p.a. – Industria Arredamenti

Decreto:

il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.

Modello:

il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Destinatari:

i soggetti tenuti a uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Modello. Sono destinatari:

- l'Amministratore Unico ("AU"), nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque, coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- il Procuratore Delegato;
- il Collegio Sindacale;
- tutti i dipendenti (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto) anche con qualifica dirigenziale;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima, nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi, o anche gratuiti, di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, agenti, fornitori e terze parti in genere), nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte.

Soggetti in posizione apicale:

le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Soggetti subordinati:

le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

Reati – presupposto:

le fattispecie criminosi rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. dalla cui commissione deriva la responsabilità della Società.

Organismo di Vigilanza:

l'organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello nonché a curarne l'aggiornamento.

Linee Guida:

il codice di comportamento predisposto da Confindustria.

Codice etico:

l'insieme di valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001: NORMATIVA

Il Decreto ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati dallo stesso Decreto (artt. 24 - 26) – che, sebbene compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone

sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili al medesimo ente qualora “commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”.

Tale requisito s'intende soddisfatto laddove l'autore del reato abbia agito con l'intento di favorire l'ente e quest'ultimo, grazie all'illecito, abbia ottenuto un vantaggio ovvero sia un risultato favorevole. Per converso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio esclusivo dell'autore del reato o di terzi, o se il vantaggio non si è realizzato.

Più precisamente:

- l'interesse ha un'indole soggettiva, si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce nell'interesse della società ed è valutabile al momento della condotta. Infatti, l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che, poi, tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio, per contro, si caratterizza come complesso dei benefici – soprattutto di carattere patrimoniale – tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo.

All'ente ritenuto responsabile di una delle fattispecie criminosi rilevanti ai sensi del Decreto possono essere comminate:

Sanzioni pecuniarie

Comportano il pagamento di una somma di denaro commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze dannose del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti nonché alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente stesso.

Sanzioni interdittive

Si applicano congiuntamente alla sanzione pecuniaria in caso di realizzazione di una delle fattispecie criminosi per le quali sono espressamente previste.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
- il divieto di contrattare con la PA;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Normalmente le sanzioni interdittive sono temporanee ma, in alcuni casi espressamente previsti dal Decreto, possono essere irrogate in via definitiva.

Inoltre, possono essere comminate in via cautelare in presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente.

Confisca

Si tratta di una sanzione autonoma e obbligatoria. È sempre disposta con la sentenza definitiva e comporta l'acquisizione allo Stato del prezzo o del profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere ordinata quando sia applicata nei confronti dell'ente una sanzione interdittiva.

Il Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità e conseguentemente dalle sanzioni nel caso in cui:

- l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "Modello di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"
- l'ente abbia "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modello e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo";
- "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modello di organizzazione e di gestione";
- "non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo" di cui al punto precedente.

3. APPROVAZIONE DEL MODELLO

Alla luce di tale disciplina,

Archiutti s.p.a. – Industria Arredamenti

via Postumia Ovest n. 200

Olmi di San Biagio di Callalta (TV)

(di seguito "Archiutti") ha redatto il presente documento per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificatamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente Modello è stato approvato dall'Amministratore Unico di Archiutti con delibera del 14 Marzo 2025.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" – in conformità alle prescrizioni dell'Art. 6, comma 1 lettera a) del Decreto – le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'AU della Società.

4. PROFILO AZIENDALE

Archiutti nasce negli anni Sessanta come azienda produttrice di tavoli e sedie per gelaterie. Negli anni Ottanta ha iniziato la produzione dei primi prodotti per l'ufficio, prima completamente in legno e successivamente utilizzando anche il melaminico e il metallo.

Oggi, Archiutti produce soluzioni di arredo per uffici, pareti divisorie in vetro e attrezzate, contenitori e librerie; strumenti necessari ad interpretare e personalizzare gli ambienti lavorativi.

L'attività produttiva di Archiutti si svolge nello stabilimento di Olmi di San Biagio di Callalta (TV). Ogni articolo segue una filiera di produzione altamente controllata e certificata.

Il sistema produttivo di Archiutti è organizzato per minimizzare l'impatto ambientale della produzione, dei materiali e dei processi utilizzati.

L'introduzione di un sistema di qualità certificato permette di rispondere in modo opportuno alle esigenze normative di settore e di mercato. Archiutti opera attraverso delle scelte orientate alla continua ottimizzazione del proprio schema organizzativo e della operatività aziendale, attraverso diversi strumenti:

- la qualità dei sistemi di gestione aziendale secondo la normativa internazionale (UNI EN ISO 9001:2015)
- la gestione ambientale finalizzata al miglioramento continuo delle proprie prestazioni verso l'ambiente (UNI EN ISO 14001:2015).

5. OGGETTO SOCIALE

La Società ha per oggetto sociale la produzione, fornitura e la vendita di mobili ed arredamenti per ufficio composti in vero legno, laminati, melaminici, elementi in acciaio, alluminio, cristallo e materie plastiche.

La Società, in via non prevalente e del tutto occasionale e strumentale, può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, pertinenti all'oggetto sociale.

6. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

6.1. Il Modello di governance della Società

Archiutti è una società per azioni amministrata da un Amministratore Unico dotato dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, essendo ad egli deferito tutto ciò che dalla legge o dal presente statuto non sia inderogabilmente riservato all'assemblea.

L'AU può delegare l'uso della firma sociale, con le limitazioni ritenute opportune, ad uno o più procuratori speciali ovvero ad uno o più direttori nonché affidare speciali incarichi a terzi che possono revocare in qualsiasi momento.

6.2. Processi decisionali e sistema di controllo interno

La Società ha adottato i seguenti strumenti di carattere generale, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle sue decisioni (anche in relazione ai reati da prevenire):

- i principi etici ai quali la Società si ispira;
- il sistema di deleghe e procure;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa (Organigramma aziendale nominativo);
- il sistema di controllo interno e quindi la struttura delle procedure, dei regolamenti e delle policy aziendali;
- le comunicazioni e le circolari aziendali dirette al personale;
- la formazione obbligatoria, adeguata e differenziata di tutto il personale;
- il sistema sanzionatorio di cui al CCNL applicato;
- istruzioni e manuali d'uso delle applicazioni del sistema informatico aziendale deputati alla gestione e alla tracciabilità dei processi aziendali;

- il sistema normativo e regolamentare nazionale e internazionale, quando applicabile.

La Società ha adottato e certificato, con un ente di certificazione accreditato:

- il proprio Sistema di Gestione Qualità secondo i requisiti UNI EN ISO 14001:2015;
- il proprio Sistema di Gestione ambientale secondo i requisiti UNI EN ISO 9001:2015.

6.3. Procedure manuali e informatiche

Le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, i principali processi di gestione aziendale sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo.

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

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

6.4. Il controllo di gestione ed i flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget in base a situazioni consuntive periodiche, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento;
- predisporre situazioni periodiche di proiezioni future in cui la programmazione iniziale definita nel budget viene rivista sulla base degli scostamenti rilevati nell'analisi di confronto budget – consuntivo.

7. RESPONSABILE INTERNO

Il Responsabile Interno è colui che deve garantire, per ciascuna operazione a rischio di commissione di un illecito, la disponibilità, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla stessa operazione, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell'OdV.

Inoltre, il Responsabile Interno:

- rappresenta il soggetto referente e responsabile dell'operazione o dell'insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
- può interpellare l'OdV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione degli illeciti del presente Modello;

- è a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività a rischio della propria area di competenza e si impegna ad informare/istruire i propri collaboratori in merito;
- è tenuto a rilasciare specifica dichiarazione autografa in cui afferma, sotto la propria diretta responsabilità, sia di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle proprie attività, sia di non essere incorso in alcun reato tra quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successivi aggiornamenti/integrazioni.

PARTE II: METODOLOGIA

1. ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA REDAZIONE DEL MODELLO

Il processo di predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le attività descritte nella seguente Tabella.

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi del quadro generale	Attraverso l'esame di statuto, organigramma, procure, verbali di adempimenti societari, disposizioni organizzative, procedure, sistema di gestione della qualità, sistema di gestione sicurezza e salute dei lavoratori, sistema di gestione ambientale, è stato chiarito il sistema di governo e di controllo interno della Società.
Identificazione delle attività sensibili	Attraverso l'analisi della documentazione sopra richiamata e una serie di interviste guidate mediante questionari sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto.
Analisi e valutazione del rischio reato	Identificate le attività sensibili e i relativi rischi di commissione dei reati, è stata effettuata una valutazione qualitativa / quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e delle misure preventive messe in atto dalla Società.
Identificazione delle azioni di miglioramento	Sulla base della situazione esistente e della relativa valutazione del rischio così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi a un livello accettabile.
Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali	In relazione a ogni attività sensibile sono state descritte le misure preventive (protocolli) atte a prevenire la commissione dei reati.
Istituzione dell'ODV	Contestualmente all'adozione del Modello, è stata definita la composizione dell'OdV. Le attività e i requisiti dell'OdV sono descritti nella Sezione "Organismo di Vigilanza" della presente Parte Generale.

Introduzione di un sistema disciplinare	<p>E' stato adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.</p> <p>Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse e il procedimento di applicazione sono descritti nella sezione "Sistema disciplinare" della presente Parte Generale.</p>
--	---

Il Modello, intende, non già creare ex novo un sistema di organizzazione, gestione e controllo che la Società deve adottare, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, prassi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle *best practice* societarie in materia di gestione dei processi e alle linee guida di Confindustria.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO

La metodologia di valutazione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 che è stata adottata si basa sulla combinazione dei seguenti fattori principali:

- **G = Gravità**, intesa come quantificazione e impatto delle conseguenze derivanti alla Società a seguito della commissione del reato. Tali conseguenze sono correlate al sistema sanzionatorio previsto dal Decreto (sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive).
- **C = Criticità**, intesa come indicatore di rilevanza e significatività del rischio reato nel contesto complessivo in cui opera la Società (organizzazione, certificazioni possedute, risorse umane coinvolte, management, mercato di sbocco, indicatori di business, ecc.).
- **P = Probabilità** con la quale il rischio di commissione del reato può realizzarsi. La probabilità che un illecito possa essere commesso viene valutato considerando i protocolli e le attività di controllo esistenti. In questo Modello si è in grado di valutare il rischio "netto", cioè la probabilità che le fattispecie di reato possano essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. L'approccio seguito per la valutazione della situazione attuale dell'azienda ("*As is analysis*") si basa sulla identificazione del processo ottimale – *best practices* e dettati normativi laddove applicabili – e sulla valutazione della distanza del processo "reale" rispetto alle *best practices*. In linea di principio, un processo ottimale è progettato per ridurre la probabilità di tutti i rischi reato associati al processo stesso; conseguentemente il processo ottimale implementa i protocolli e i controlli ragionevolmente necessari a contrastare i reati correlati a quel processo. La presenza più o meno estesa di controlli determina la probabilità con la quale il rischio di reato può concretizzarsi. La Probabilità viene calcolata come rapporto tra il numero di controlli esistenti e il numero di controlli che ragionevolmente impediscono la commissione del reato cioè il numero di controlli previsti nel processo ottimale.
- **R = Rilevabilità** del rischio di reato intesa come possibilità di rilevamento dello stesso mediante il sistema di registrazioni e di tracciabilità dei processi (registrazioni cartacee o informatiche, reportistiche, controllo di gestione, ricostruibilità delle decisioni, ecc.) messo in atto dalla Società per riconoscere eventuali anomalie, deviazioni dagli standard o illeciti.

L'analisi dei parametri sopra elencati permette di individuare i processi più critici mediante l'Indice di Priorità del Rischio (IPR) calcolato attraverso il loro prodotto:

$$IPR=G \times C \times P \times R$$

Ogni parametro può assumere un valore compreso tra 0,1 e 1,6, conseguentemente l'Indice di Priorità del Rischio è stato classificato in cinque fasce di rischio e precisamente:

IPR (Indice di priorità del rischio)	
$0,0001 \leq \text{IPR} < 0,0016$	Irrilevante
$0,0016 \leq \text{IPR} < 0,0256$	Tollerabile
$0,0256 \leq \text{IPR} < 0,4096$	Moderato
$0,4096 \leq \text{IPR} < 1,6384$	Significativo
$\text{IPR} \geq 1,6384$	Intollerabile

PARTE III: INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

1. PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEL MODELLO

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza, trasparenza e legalità che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Pertanto, il Modello è formalmente comunicato a:

- AU e Collegio Sindacale;
- dipendenti della Società mediante la pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- ai terzi mediante la pubblicazione sul sito Internet aziendale della Parte Generale ovvero secondo modalità di volta in volta definite in funzione della tipologia di controparte.

In particolare, la Società si premura di effettuare un'attività di comunicazione e diffusione a tutti i Dipendenti consistente in:

- a) una comunicazione iniziale alle risorse di nuovo inserimento mediante consegna di un kit informativo, nel quale è presente il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" ed il Codice Etico;
- b) una specifica attività di formazione, da ritenersi "continua" e che può essere sviluppata facendo ricorso a strumenti e procedure informatiche e/o a incontri e seminari di formazione ed aggiornamento periodici. Tale attività può risultare differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Inoltre la Società garantisce la comunicazione a tutti i Dipendenti di ogni aggiornamento apportato al Modello.

2. FORMAZIONE

Nell'ottica di fornire un'adeguata formazione sul Modello e sulla disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, la Società ha previsto interventi differenziati in ragione del ruolo, della responsabilità dei destinatari e della circostanza che i medesimi operino in aree a rischio, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse.

Pertanto, la Società prevede:

- un modulo comune;
- moduli di approfondimento specifici e mirati per ciascuna area ritenuta a rischio;
- modulo per i neoassunti.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato il compito di verificare che le funzioni aziendali pongano in essere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI

Archiutti promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i Consulenti, i collaboratori a vario titolo della Società e i Fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e i protocolli che la Società ha adottato sulla base del presente Modello.

PARTE IV: ORGANISMO DI VIGILANZA

1. SCOPO

La presente sezione definisce le responsabilità e la struttura organizzativa dell'Organismo di Vigilanza (OdV), nonché le norme operative adottate allo scopo di:

- vigilare sull'applicazione del Modello;
- valutare l'adeguatezza del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente sezione si applica a tutte le attività che l'OdV della Società svolge nell'espletamento delle sue funzioni.

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1. Nomina e composizione dell'OdV

L'OdV è nominato con delibera dell'Amministratore Unico (AU) della Società che ne determina il numero e la composizione dei membri.

L'OdV può essere monocratico o collegiale.

L'AU della Società provvede a informare ciascun interessato della nomina invitandolo a comunicare l'accettazione della carica.

All'atto di nomina, l'AU stabilisce il compenso spettante all'OdV monocratico o ai rispettivi membri dell'OdV, nel caso sia collegiale. Nel caso di OdV collegiale, se non è nominato dall'AU, l'OdV sceglie tra i suoi membri il Presidente.

3.2. Requisiti

L'OdV nel suo complesso deve:

- avere competenze specifiche e qualificate in ambito legale e/o amministrativo e/o fiscale e/o in tema di sicurezza sul lavoro, auditing, controllo di gestione;
- conoscere l'organizzazione della Società e i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli;
- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti;
- possedere un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

Non può essere nominato membro dell'OdV, e, se nominato, decade:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- chi è stato condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori;
- chi sia coinvolto in attività operative ovvero sia partecipe di attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società;
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interessi con la Società.

3.3. Durata

Se l'AU non dispone diversamente, l'OdV rimane in carica per un periodo di tre anni dalla data della nomina sino alla riunione del CdA, successiva alla scadenza dell'OdV, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.

L'OdV, in caso di OdV monocratico, o i membri dell'OdV, in caso di OdV collegiale, cessano dalla carica per scadenza del termine, rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte e revoca.

3.4. Revoca e rinuncia dell'OdV

L'OdV, in caso di OdV monocratico, o i membri dell'OdV, in caso di OdV collegiale, possono essere revocati solo per giusta causa con delibera adottata dall'AU, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Costituisce giusta causa di revoca:

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV;
- l'irrogazione di sanzioni a titolo definitivo a carico della Società ai sensi del Decreto per reati commessi durante il periodo in cui il medesimo OdV era vigente con motivazioni legate al suo operato;
- l'apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico dell'OdV o di un membro dell'OdV;
- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità.

L'OdV, in caso di OdV monocratico, o il membro dell'OdV, in caso di OdV collegiale, che rinuncia all'ufficio, deve darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. ovvero tramite posta elettronica certificata all'AU ed al Collegio Sindacale.

La rinuncia ha effetto immediato se, in caso di OdV collegiale, rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'OdV o, in caso contrario, dal momento in cui si sia ricostituita in seguito all'accettazione dei nuovi membri dello stesso OdV.

Nel caso di OdV monocratico, in caso di rinuncia all'ufficio, l'OdV resta in carica fino alla nomina del nuovo OdV.

Qualora sia nominato membro dell'OdV un dipendente della Società, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società stessa determina la contemporanea decadenza dall'incarico di membro dell'OdV.

Se nel corso dell'incarico, in caso di OdV collegiale, vengono a mancare uno o più membri dell'OdV, il Presidente dell'OdV ne dà comunicazione all'AU che provvede a sostituirli con propria deliberazione. I componenti così nominati scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina. Se viene a mancare il Presidente dell'OdV, il membro più anziano dell'OdV informa di ciò l'AU che adotta le delibere del caso. Se viene a cessare l'unico membro dell'OdV, l'AU provvede con urgenza alla sua sostituzione.

4. COMPITI DELL'ODV

L'OdV:

- vigila costantemente sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e dei destinatari del Modello in genere;
- vigila costantemente sull'efficienza e sull'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verifica discrezionalmente il rispetto delle Modalità e delle procedure previste dal Modello da parte dei destinatari dello stesso con specifico riferimento alle attività che espongono la

Società al rischio di commissione dei reati-presupposto effettuando verifiche periodiche (anche a sorpresa) su specifiche operazioni o atti i cui risultati vengono riassunti in un'apposita relazione trasmessa agli organi sociali come in appresso meglio precisato;

- raccoglie e conserva in un apposito archivio, la cui consultazione è consentita ai soli membri dell'OdV, la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle predette attività di controllo;
- accerta lo stato di aggiornamento del Modello segnalando all'AU le Modifiche, revisioni e/o integrazioni del Modello che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - ii. significative Modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle Modalità di svolgimento dell'attività di impresa;
 - iii. Modifiche del quadro normativo di riferimento;
- supervisiona le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza e alla comprensione del Modello;
- si assicura che sia predisposta dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione e alla tracciabilità delle attività di controllo e di verifica del funzionamento del Modello stesso;
- svolge periodicamente attività di reporting nei confronti dell'AU così come indicato in appresso;
- gestisce i flussi informativi previsti da o verso l'OdV descritti nel prosieguo del presente Modello;
- segnala all'AU, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun organo e/o ufficio aziendale. L'AU è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo compete all'AU.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'OdV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni.

A tal fine, l'OdV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie di anno in anno stanziare in suo favore dal CdA. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'OdV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'OdV presenterà richiesta motivata all'AU.

Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti (salvo il caso in cui la richiesta sia formulata da forze di polizia, autorità giudiziarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello Stato ovvero di prevenzione, accertamento o repressione di reati) l'OdV ha libero accesso presso tutti gli uffici della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato o documento ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

L'OdV adotta un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:

- le Modalità di convocazione delle adunanze dell'OdV;

- i relativi quorum costitutivi e deliberativi;
- le regole di verbalizzazione delle riunioni;
- le Modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società sono tenuti a segnalare all'OdV i fatti che integrano o possono integrare una violazione del Modello o delle procedure richiamate dallo stesso.

In particolare, devono essere comunicate all'OdV:

- le anomalie riscontrate nell'applicazione dei protocolli e delle procedure;
- l'eventuale necessità di modificare i predetti protocolli e procedure;
- le modifiche delle attività aziendali che comportino l'insorgere di nuovi rischi;
- possibili conflitti di interesse;
- le informative circa i procedimenti disciplinari aventi attinenza al Modello attivati all'interno della Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali le competenti autorità procedano per le fattispecie criminosi rilevanti ai sensi del Decreto;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le predette ipotesi delittuose;
- l'insieme dei dati, informazioni, report, documenti menzionati come flussi informativi verso l'OdV alla fine di ciascun Capitolo della Parte Speciale – Parte II del presente Modello,

Al fine di garantire la riservatezza e facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'OdV, la Società adotta specifici canali informativi. In particolare, le informazioni e le segnalazioni possono essere inviate:

- alla casella di posta elettronica dell'OdV: odv@archiutti.it;
- presso la sede legale di Archiutti s.p.a., via Postumia Ovest, 200, Olmi di San Biagio di Callalta, in busta chiusa alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Archiutti s.p.a.;
- mediante deposito nelle apposite cassette per le segnalazioni posizionate all'interno degli stabilimenti della Società.

5.1 “Whistleblowing”

In conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, emanato in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 (“Decreto Whistleblowing”) nonché all'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001, Archiutti ha:

- istituito canali dedicati alla segnalazione interna delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, ovvero violazioni del Modello 231 e del Codice Etico della Società, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

I canali istituiti da VVS sono:

- portale Whistleblowing;
- cassetta postale “Whistleblowing”;
- affidato a un “Responsabile Whistleblowing” (“RW”), individuato nel soggetto nominato quale OdV della Società, la gestione dei suddetti canali di segnalazione interna. In particolare, il RW

si occupa della gestione e dello svolgimento di tutte le attività relative alla ricezione e alla gestione della segnalazione trasmessa, fino alla valutazione finale della stessa;

- imposto il divieto di ritorsione e previsto forme di tutela da ritorsioni a favore del segnalante e degli altri soggetti coinvolti nella segnalazione;

- previsto l'applicazione delle sanzioni di cui al proprio sistema disciplinare nei confronti di chi violi il divieto di ritorsione o le misure volte a tutelare il segnalante e gli altri soggetti coinvolti nella segnalazione, nonché di chi effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

6. ATTIVITA' DI REPORTING DELL'ODV

L'OdV aggiorna costantemente l'AU.

Più precisamente, l'OdV riferisce all'AU:

- annualmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate e i risultati delle stesse;
- annualmente fornendo un piano delle attività programmate nell'anno successivo;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il Modello e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute Modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'OdV ha cura di informare tempestivamente l'AU di ogni violazione rilevante del Modello, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall'OdV anche al Collegio Sindacale.

Il CdA, l'Assemblea dei Soci ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'OdV e messo a disposizione dell'organo di volta in volta coinvolto.

PARTE V: SISTEMA DISCIPLINARE

1. PREMESSA

La Società ha predisposto il sistema sanzionatorio di seguito descritto.

Esso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate.

L'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Codice Etico e dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Codice Etico e nel Modello, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nella presente Sezione sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti e in tutti i modi ritenuti idonei a farle conoscere (a titolo esemplificativo e non esaustivo invio di circolari o di comunicati, presentazione in corsi formativi, ecc.).

2. DEFINIZIONE DI “VIOLAZIONE” AI SENSI DEL PRESENTE SISTEMA DISCIPLINARE

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce “Violazione” del Codice Etico, del Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate:

- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, nel Codice Etico e nelle relative procedure;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello, nel Codice Etico e nelle relative procedure;
- le violazioni delle misure di tutela del segnalante al fine di assicurare che non vi siano atti di ritorsione o discriminatori nei confronti dello stesso;
- le segnalazioni che si rivelino infondate effettuate con dolo o colpa grave.

3. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento,
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dai contratti vigenti,
- delle mansioni del lavoratore,
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza o l'illecito,
- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare,
- del concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra loro.

4. SANZIONI

4.1 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

La violazione del Codice Etico, del Modello o delle Procedure da esso previsti costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva e aziendale, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari saranno osservate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla normativa sul diritto del lavoro e da eventuali accordi aziendali in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare, sarà garantito il rispetto dei seguenti principi:

- non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, ai fini della recidiva, decorsi due anni dalla loro applicazione.

La Società, tramite il Procuratore delegato, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta contestata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Procuratore delegato, sentito l'Amministratore Unico, assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione è comunicato all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

I provvedimenti disciplinari adottabili in caso d'inosservanza del Modello sono riportati nella tabella che segue.

SANZIONE	DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE
Rimprovero verbale	Il dipendente viola, a titolo di colpa, in maniera lieve i protocolli o le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni dello stesso Modello ovvero effettua una lieve inosservanza delle

	disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Ammonizione scritta	Il dipendente viola, a titolo di colpa, i protocolli o le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero non osserva le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria	Il dipendente viola ripetutamente, a titolo di colpa, i protocolli o le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello dello stesso ovvero viola ripetutamente le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni	Il dipendente arreca danno alla Società o espone a pericolo la reputazione o l'integrità dei beni della stessa in conseguenza di violazioni colpose delle procedure previste dal presente Modello dello ovvero di comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello dello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio ovvero di compimento di atti contrari all'interesse della Società ovvero d'inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Licenziamento con preavviso	Il dipendente compie atti dolosi non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ravvisandosi in tale comportamento un'infrazione alla disciplina e ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Licenziamento disciplinare senza preavviso	Il dipendente compie atti dolosi non conformi alle prescrizioni del Modello tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle pene contemplate nel Decreto.
--	---

4.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti o dei procuratori

Qualora un Dirigente contravvenga al Modello, allo stesso saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, dal relativo contratto individuale e dal CCNL applicabile. Potrà altresì essere disposta la revoca delle procure conferite oppure, quando possibile, l'assegnazione ad altro incarico.

Il Dirigente che risulti non attenersi al presente Modello è sanzionabile per "mancata collaborazione". Allo stesso non verranno riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, premi di risultato, management by objective (MBO), stock options.

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato. L'OdV, cui viene inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

4.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Soggetti Apicali in genere

In caso di violazione del Modello da parte di un soggetto apicale, ne viene informata l'Assemblea e il Collegio Sindacale, che assumeranno una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / mandato;
- l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'Amministratore nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello da parte dell'organo amministrativo, tali da compromettere il rapporto di fiducia con gli stessi, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, l'Assemblea dei Soci può deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

4.3.1 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso in cui il soggetto in posizione apicale rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato e realizzi le violazioni in qualità di soggetto in posizione apicale, potranno applicarsi le sopra menzionate misure di tutela, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

4.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più dei componenti del Collegio Sindacale, ne viene informato l'AU il quale assumerà i provvedimenti del caso ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

4.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni

Qualora collaboratori, agenti, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni trasgrediscano le disposizioni del Modello, delle procedure e del Codice Etico, la Società potrà chiedere la risoluzione del contratto avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite.

La Società potrà inoltre agire per ottenere il risarcimento dei danni patiti.

4.6 Sanzioni applicabili ai sensi D.Lgs. 24/2023 sul c.d. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 24/2023, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli artt. 4 e 5 D.Lgs. 24/2023, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'art. 16, comma 3, D.Lgs. 24/2023, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

In osservanza dell'art. 21, comma 2, D.Lgs. 24/2023, le sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare, si applicano, utilizzando i criteri di gradualità citati, nei confronti di coloro che saranno ritenuti responsabili degli illeciti di cui all'art. 21, comma 1, D.Lgs. 24/2023.