

*Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231*

## INDICE

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LE NORME DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: PRESUPPOSTI E NATURA 7</b>	
<b>2. LE SANZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>3. LE FATTISPECIE DI REATO CUI IL DECRETO COLLEGA LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.....</b>	<b>10</b>
<b>IL MODELLO ADOTTATO DA REGINA.....</b>	<b>10</b>
<b>1. LA DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE.....</b>	<b>10</b>
<b>2. MODELLO DI GOVERNANCE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>2.3. AMMINISTRATORI DELEGATI.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4. COLLEGIO SINDACALE.....</b>	<b>14</b>
<b>2.5. REVISORE LEGALE .....</b>	<b>14</b>
<b>3. LA STRUTTURA DI REGINA, LE DELEGHE E LE PROCURE.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI FUNZIONAMENTO DI REGINA. ....</b>	<b>16</b>
<b>3.2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3. LO SCOPO DEL MODELLO .....</b>	<b>18</b>
<b>4. LA STRUTTURA DEL MODELLO .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. PERCORSO METODOLOGICO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>20</b>
<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>20</b>
<b>1. IDENTIFICAZIONE DELL'ODV .....</b>	<b>20</b>
<b>2. REQUISITI SOGGETTIVI DELL'ODV .....</b>	<b>21</b>
<b>3. NOMINA, REVOCA E CAUSE D'INCOMPATIBILITÀ .....</b>	<b>22</b>
<b>4. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV .....</b>	<b>23</b>
<b>5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV .....</b>	<b>25</b>
<b>6. FLUSSI INFORMATIVI DALL'ODV .....</b>	<b>26</b>
<b>IL SISTEMA DEL WHISTLEBLOWING.....</b>	<b>26</b>
<b>1. SCOPO.....</b>	<b>27</b>

<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>27</b>
<b>3.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>27</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO .....</b>	<b>27</b>
<b>5.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>28</b>
	<i>5.1. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI.....</i>	<i>29</i>
	<i>5.2. SEGNALAZIONI VIETATE.....</i>	<i>29</i>
	<i>5.3. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE .....</i>	<i>29</i>
	<i>5.4. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE .....</i>	<i>30</i>
<b>6.</b>	<b>LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....</b>	<b>31</b>
	<i>6.1. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER ..</i>	<i>31</i>
	<i>6.2. TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....</i>	<i>32</i>
	<b>L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MERITO AL MODELLO DI REGINA.....</b>	<b>32</b>
	<b>SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>33</b>
<b>1.</b>	<b>FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>33</b>
<b>2.</b>	<b>CONDOTTE RILEVANTI .....</b>	<b>33</b>
<b>3.</b>	<b>CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....</b>	<b>34</b>
<b>4.</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>35</b>
	<i>4.1. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....</i>	<i>35</i>
	<i>4.2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....</i>	<i>35</i>
	<i>4.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....</i>	<i>36</i>
	<i>4.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....</i>	<i>36</i>
	<i>4.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, COLLABORATORI E SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ .....</i>	<i>37</i>
	<i>4.6. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</i>	<i>37</i>
	<i>4.7. SANZIONI VERSO CHI VIOLA LE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE E SANZIONI NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER .....</i>	<i>37</i>
<b>5.</b>	<b>PROCEDURA SANZIONATORIA .....</b>	<b>37</b>
	<i>5.1. FASE DI PREISTRUTTORIA .....</i>	<i>38</i>
	<i>5.2. FASE DI ISTRUTTORIA .....</i>	<i>38</i>
	<i>5.3. FASE DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE.....</i>	<i>39</i>
<b>6.</b>	<b>OBBLIGO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>39</b>
<b>7.</b>	<b>ILLECITI DISCIPLINARI TENTATI .....</b>	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>40</b>

## **PARTE GENERALE**

## DEFINIZIONI

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “**Autorità**”: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni.
- “**Area a rischio**” o “**area sensibile**”: operazione, attività o processo che espone la Società al rischio di commissione di uno dei Reati contemplati dal Decreto.
- “**Codice Etico**”: declinazione a livello aziendale dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano nella Società, finalizzata all’affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, nonché delle conseguenti regole comportamentali riconosciuti e condivisi, nonché delle conseguenti regole comportamentali, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del D. lgs 8 giugno 2001 n. 231.
- “**D.lgs 231/2001**” o “**Decreto**”: Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
- “**Dipendenti**” e “**Personale**”: tutti i soggetti che prestano attività lavorativa presso Regina.
- “**Modello**”: Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto.
- “**Organi Sociali**”: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di Regina.
- “**Organismo di Vigilanza**”, “**Organismo**”, o “**OdV**”: Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- “**P.A.**”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio
- “**Partner commerciali**”: le controparti contrattuali di Regina quali ad es. fornitori, distributori, ecc., sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa - ATI, joint venture, consorzi, ecc.) ai fini di una cooperazione nell’ambito delle attività sensibili.

- **“Procedura”** o **“policy”**: documento formalmente adottato dalle Società contenente l’insieme di norme volte a regolare la conduzione delle attività di business ed il controllo dei processi aziendali oltre che a disciplinare la condotta dei dipendenti in determinate materie specifiche.
- **“Reati”**: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs 231/2001.
- **“Segnalante”**: soggetto autore di una segnalazione di condotte violazione di leggi, regolamenti, policy interne, del Codice di Condotta e del Modello.
- **“Segnalazione”**: un atto di manifestazione, attraverso cui il Segnalante contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’organizzazione di appartenenza.
- **“Sistema disciplinare e sanzionatorio”**: l’insieme delle misure sanzionatorie e disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- **“Soggetti apicali”**: sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all’interno delle Società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle medesime Società.
- **“Soggetti sottoposti”**: sono le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.
- **“Whistleblowing”**: strumento, di derivazione anglosassone, attraverso il quale i dipendenti o i collaboratori di un’organizzazione segnalano a specifici soggetti od organismi un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti riconducibili all’organizzazione.

## **IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E LE NORME DI RIFERIMENTO**

Con il D.lgs. 231/2001, recante norme in tema di *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, anche gli enti, a prescindere che siano soggetti privati o pubblici ovvero dotati o meno di personalità giuridica, possono essere perseguiti e sanzionati per i reati di cui al D.lgs. 231/01 commessi da soggetti che vi operano nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Le disposizioni del D.lgs. 231/01 si applicano ai seguenti soggetti destinatari (art. 1):

- Enti forniti di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale;
- Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Le disposizioni non si applicano a:

- Stato ed Enti pubblici territoriali;
- Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale;
- Altri Enti pubblici non economici.

## **1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: PRESUPPOSTI E NATURA**

In base alla normativa sopra richiamata l'ente è responsabile per i reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "soggetti apicali");
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (cosiddetti "soggetti subordinati").

Sono da considerarsi "apicali" a titolo esemplificativo: l'Amministratore Unico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione; gli Amministratori Delegati; i Consiglieri di Amministrazione non delegati; gli Amministratori delle S.r.l. cui l'amministrazione è affidata congiuntamente o disgiuntamente, l'Amministratore di fatto e il cosiddetto "Amministratore occulto".

Rientrano nella categoria dei Soggetti sottoposti all'altrui direzione, a titolo esemplificativo: i lavoratori subordinati, i lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per l'Ente in base a rapporti di somministrazione o distacco, lavoratori con contratto di lavoro a progetto e occasionale, collaboratori esterni, quali agenti, concessionari alla vendita, franchising, rappresentanti, distributori, consulenti, esperti, lavoratori autonomi e professionisti, prestatori di attività in outsourcing, in base a contratto d'opera, appalto d'opera, appalto di servizi.

Ai fini della determinazione della responsabilità vi è una differenza fondamentale a seconda che il reato sia commesso dalle persone indicate alla lettera a) o b).

Infatti, se il reato è commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Invece, nell'ipotesi prevista dalla lettera a) ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente è sufficiente che il reato sia stato perpetrato nell'interesse o a vantaggio della società, che infatti risponderà di "colpa in organizzazione" (vi è quindi una presunzione di responsabilità dell'ente).

In tale ipotesi l'ente non risponde se prova:

1. di aver adottato prima della commissione del reato idoneo modello di organizzazione e gestione atto a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
2. che il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza, l'aggiornamento del modello è stato affidato ad un apposito organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (organismo di vigilanza);
3. che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente detto modello;
4. che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dei soggetti apicali.

Si tratta di un'ipotesi di inversione dell'onere probatorio in sede processuale: ne consegue che qualora il reato sia posto in essere da soggetti in posizione apicale sarà a carico dell'ente la dimostrazione della propria estraneità ai fatti penalmente rilevanti.

Sia in un caso sia nell'altro, comunque, l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio all'ente; del pari, la responsabilità amministrativa incombe su quest'ultimo ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque importato un vantaggio indiretto alla persona giuridica, sia di tipo economico che non economico. Diversamente, il vantaggio esclusivo di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'ente.

Per quanto attiene, invece, al requisito della territorialità, la condotta criminosa è rilevante indistintamente dal fatto che essa sia posta in essere sul territorio italiano o all'estero.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

## 2. LE SANZIONI

Il Decreto prevede un sistema di sanzioni per l'ente che venga riconosciuto responsabile di illeciti amministrativi.

Dette sanzioni, comminabili anche in via cautelare prima dell'accertamento definitivo della responsabilità dell'ente, sono: la sanzione pecuniaria (e il sequestro conservativo in sede cautelare), la sanzione interdittiva, la confisca e la pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca del prodotto illecito devono essere sempre applicate mentre trovano applicazione solo per le ipotesi più gravi di reato le sanzioni interdittive e quella della pubblicazione della sentenza.

La **sanzione interdittiva** comporta l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze, ecc., il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione da agevolazioni e finanziamenti (con revoca di quelli già concessi) e il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste dalla normativa e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando – in tale ultimo caso – la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva da irrogare e, se necessario, può applicare – congiuntamente – più sanzioni interdittive di tipo diverso (art. 14, comma 1 e comma 3, D.lgs. n. 231/2001).

Le sole sanzioni *(i)* dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, *(ii)* del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e *(iii)* del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. In luogo dell'irrogazione della sanzione è possibile che venga disposta la

prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario nominato dal Giudice, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 231/2001.

Per quanto riguarda le **sanzioni pecuniarie**, il Decreto introduce il concetto di quota quale unità di misura per la determinazione della quantità di sanzione da irrogare, la quale consente un miglior adeguamento della sanzione al fatto criminoso, poiché permette contemporaneamente la punizione e la sopravvivenza finanziaria dell'ente.

Il Giudice penale, pertanto, stabilirà il numero di quote che l'ente dovrà versare – non inferiore a cento e non superiore a mille – valutando tre fattori: gravità del fatto; grado di responsabilità della società e attività svolta per attenuare le conseguenze del fatto – reato.

L'importo di ciascuna quota varia da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1.549,37.

Nei casi in cui i delitti sanzionati ai sensi del D.lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26, D.lgs. 231/2001).

### **3. LE FATTISPECIE DI REATO CUI IL DECRETO COLLEGA LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI.**

Il Decreto ha inizialmente previsto un campo di applicazione limitato a poche fattispecie di reato.

A seguito di vari interventi legislativi, il Decreto disciplina ora reati anche molto differenti tra loro, talvolta di difficile riscontro nella prassi giurisprudenziale italiana (**all. n. 1**).

Naturalmente, il Modello è strutturato in modo da evitare esclusivamente la commissione dei reati che si possono verificare all'interno di Regina Catene Calibrate S.p.A., di seguito anche "Regina", "Regina Catene" o la "Società" (**all. n. 2**).

## **IL MODELLO ADOTTATO DA REGINA**

### **1. LA DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE**

Regina Catene Calibrate S.p.A. è una società industriale di produzione e commercializzazione di articoli meccanici di ogni tipo. È stata fondata nel 1919 e sviluppa la sua attività nella progettazione, produzione e commercializzazione in tutto il mondo di catene per applicazione di tipo motociclistico ed industriale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231</b>
--	---

È una società di diritto italiano, avente sede legale in Milano, Via San Barnaba, n. 32, con capitale sociale di Euro 10.233.080, interamente sottoscritto e versato, iscritta alla Camera di Commercio di Milano al n. 1550519 R.E.A., Codice Fiscale, P. Iva e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano n. 1236580153.

L'attività della Società è destinata ad una variegata tipologia di clientela che include i costruttori di macchinari, i distributori e gli utilizzatori finali. I principali segmenti di mercato cui si rivolge l'attività della Società includono: l'alimentare, l'industriale delle bevande, l'imballaggio, il movimento terra, l'agricolo, il sollevamento e l'industria motociclistica in generale. In sintesi, e con riferimento alle diverse produzioni è possibile suddividere l'attività della Società come segue:

Settore industriale: per la produzione e commercializzazione di catene di trasmissione; catene con attacchi e/o perni estesi, catene per applicazioni speciali;

Settore conveyor: per la produzione e commercializzazione di catene "Flitetop" in acciaio e plastica; tappeti modulari in plastica; curve magnetiche; ruote e componenti;

Settore moto: per la produzione e commercializzazione di: catene di trasmissione primaria e secondaria; catene di distribuzione; tenditori;

Settore laminazione: per la produzione e commercializzazione di: vergella laminata a freddo; *rolled edges*; *sharped edges*; profili speciali.

Regina è attualmente articolata in Italia su tre unità produttive di cui due in provincia di Lecco, rispettivamente nei comuni di Cernusco Lombardone, dove ha sede l'Headquarter, e di Olginate, ed una in provincia di Latina. La Società è altresì presente ed operativa nel mondo oltre che con una sede secondaria in Germania, con le proprie società controllate: Regina USA Inc. con sede a Oak Creek – WI – USA; Regina International SA con sede in Buenos Aires – Argentina; Regina Industrie S.a.r.l. con sede in Sant Jean de Braye – Francia; Regina International Ltd con sede in Blackburn – Inghilterra; Regina de Mexico, SA de CV con sede in Zapopan Jalisco – Messico; Regina Tianjin Chain & Belt Co Ltd con sede in Tianjin – China e Regina Cadenas Espana, S.L. con sede in Barcellona – Spagna.

Le società controllate estere sono organizzate con una forza vendita locale ed un magazzino. Le società controllate cinese, spagnola ed americana, oltre al magazzino svolgono anche una attività produttiva.

## **2. MODELLO DI GOVERNANCE**

Regina adotta un modello di amministrazione e controllo di tipo pluripersonale e collegiale costituito da un Consiglio di amministrazione e da un Collegio Sindacale, come previsto dalla Statuto sociale.

Nello specifico Regina è dotata di:

- a. Organo con funzione di supervisione strategica: si tratta del Consiglio di Amministrazione al quale è attribuita la funzione di supervisione strategica e di gestione, cui sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali che non siano, per legge o in forza di Statuto, riservata all'Assemblea.
- b. Organo con funzione di gestione: si tratta degli Amministratori Delegati ovvero degli Amministratori cui è stata delegata la Direzione Generale della Società ossia l'attuazione degli indirizzi deliberati nell'esercizio della funzione di supervisione strategica da parte del Consiglio di Amministrazione. Attualmente il Consiglio di Amministrazione ha affidato le funzioni di gestione a due Amministratori Delegati.
- c. Organo con funzioni di controllo: si tratta del Collegio Sindacale che rappresenta l'organo aziendale che vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamenti e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.
- d. Altre funzioni di controllo: trattasi dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 e della società di revisione che per disposizione legislativa, regolamentare, statutaria o di autoregolamentazione hanno compiti di controllo.

### **2.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Lo Statuto sociale disciplina la composizione, i poteri e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'articolo 12 all'articolo 17. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti. Gli Amministratori durano in carica tre esercizi, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società che, per legge e per Statuto, non siano riservati all'Assemblea.

Spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione dell'assetto organizzativo e di governo societario della Società. Tale organizzazione garantisce:

- una chiara distinzione di compiti e funzioni nonché la prevenzione dei conflitti di interesse;
- la verifica della sua corretta attuazione e la promozione di tempestive misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze.

Spetta tra l'altro al Consiglio di deliberare e compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali ferma la necessità di preventiva autorizzazione assembleare per gli atti di cui all'art. 9 dello Statuto sociale vigente.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti. Spettano inoltre al Consiglio e non sono delegabili, oltre alle attribuzioni non delegabili per legge, quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto sociale vigente.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile anche del sistema di controllo e gestione dei rischi, dell'approvazione e revisione delle linee guida di gestione dei rischi, provvedendo all'adeguamento tempestivo del sistema in relazione alle carenze o anomalie riscontrate e ai cambiamenti derivanti dall'introduzione di nuovi prodotti, attività o processi rilevanti

## ***2.2. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***

Il Presidente ha un ruolo non esecutivo e non svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali: promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario e favorisce in modo neutrale la dialettica tra gli Amministratori delegati ed il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente fissa l'ordine del giorno, coordina i lavori del Consiglio e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.

## ***2.3. AMMINISTRATORI DELEGATI***

Attualmente il Consiglio di amministrazione ha delegato proprie attribuzioni a due Amministratori ai quali sono stati conferiti i poteri di rappresentanza legale della Società di fronte a terzi e specifici poteri di presiedere all'attuazione degli indirizzi strategici e delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, nonché di provvedere sotto la propria responsabilità alla gestione ordinaria della Società in conformità agli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, attribuendogli, nell'ambito delle deleghe e nei limiti di cui all'art. 16 dello Statuto sociale, tutti i poteri di ordinaria amministrazione della società. I poteri di straordinaria amministrazione sono di competenza dell'Assemblea degli azionisti.

#### **2.4. COLLEGIO SINDACALE**

L'Assemblea ordinaria nomina tre Sindaci Effettivi e due Supplenti. Essi restano in carica per tre esercizi, e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Il Presidente viene eletto dall'Assemblea, tra i Sindaci Effettivi. I Sindaci Effettivi e Supplenti sono rieleggibili.

I Sindaci assolvono i doveri ed i compiti loro assegnati dalla legge e dalla normativa regolamentare esercitando i poteri loro attribuiti dalla legge; nell'esercizio delle proprie funzioni si avvalgono delle strutture interne alla Società.

Il Collegio Sindacale è investito dei più ampi poteri per assolvere all'obbligo di riferire tempestivamente alla Società in merito a irregolarità gestionali o violazioni della legge e dello Statuto sociale.

L'Assemblea provvederà alla determinazione della retribuzione da corrispondere ai Sindaci effettivi.

Spettano al Collegio Sindacale i doveri ed i poteri previsti dagli artt. 2403 e 2403-bis del codice civile. Esso vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari e procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e di controllo. Si avvale dei flussi informativi provenienti dalle funzioni e strutture interne della Società.

#### **2.5. REVISORE LEGALE**

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto sociale il controllo contabile ovvero la revisione legale della Società è esercitata da una società di revisione iscritta nel Registro istituito presso il Ministero dell'Economica e delle Finanze.

La nomina della società di revisione spetta all'assemblea, che ne determina la durata dell'incarico ed i corrispettivi. L'incarico della società di revisione ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

In caso di decadenza della società di revisione, gli amministratori sono tenuti a convocare senza indugio l'assemblea, per la nomina della nuova società incaricata dell'attività di revisione legale.

La revisione legale viene svolta secondo principi di deontologia professionale, riservatezza, segreto professionale, indipendenza e obiettività previsti dal D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39.

### **3. LA STRUTTURA DI REGINA, LE DELEGHE E LE PROCURE**

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. A tale proposito, Regina si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, procedure, ordini di servizio, etc.) improntati ai principi generali di:

- conoscibilità dei processi e di coloro che vi operano all'interno dell'Ente;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.

In particolare, la valutazione dell'assetto organizzativo della società è stata basata sull'Organigramma aziendale, allegato al presente Modello (**all. n. 3**), affisso alle bacheche aziendali e costantemente aggiornato. La modifica o l'aggiornamento dell'organigramma non comportano la necessità di approvare nuovamente il Modello a meno che le modifiche non incidano sul corretto funzionamento delle regole previste dal presente documento.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza, i poteri di firma ed i limiti di spesa assegnati ai titolari di deleghe e procure all'interno dell'Ente sono individuati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi in genere, per conto di Regina, devono essere dotati di delega formale.

Le deleghe devono associare il potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma; esse devono essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

In particolare, il Presidente del CdA (delegante) dispone dei più ampi poteri di rappresentanza e può delegare a persona qualificata, interna o esterna alla Società la trattazione di specifiche materie e di particolari affari.

Nel dettaglio, poteri di delega sono conferiti dal delegante al delegato, il quale può a sua volta delegare soggetti qualificati in relazione al compimento di atti inerenti all'ordinaria amministrazione.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione societaria.

Le deleghe e le procure devono essere pubblicizzate attraverso specifici canali di comunicazione, raccolte, organizzate e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali.

Il sistema di deleghe deve essere monitorato, costantemente aggiornato ed acquisito dall'organismo preposto.

### ***3.1. L'ORGANIZZAZIONE E LE REGOLE DI FUNZIONAMENTO DI REGINA.***

I principali riferimenti documentali che descrivono l'organizzazione e disciplinano il funzionamento operativo della Società sono:

1. Statuto sociale che descrive l'attività svolta dall'ente e contiene le previsioni relative al funzionamento dell'assemblea dei soci e del consiglio di amministrazione;
2. Codice Etico (all. n. 4): è il documento adottato dalla Società – da considerarsi quale parte integrante del presente Modello - nel quale sono evidenziati i principi etici e gli standard minimi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto dello stesso, nell'ottica di prevenire situazioni dannose per l'integrità della Società stessa;
3. deleghe di specifiche attribuzioni di poteri agli Amministratori;
4. procure inerenti alla delega della gestione di specifiche attività da parte del Consiglio di Amministrazione a soggetti che ricoprono ruoli all'interno della Società;
5. organigramma e procedure aziendali che descrivono sinteticamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nella Società e che regolamentano i principali processi di business e sensibili;
6. il sistema di gestione per la qualità certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001-2015;
7. l'individuazione dei dirigenti con i relativi poteri funzionali;

8. la documentazione aziendale relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
9. regolamenti, procedure e circolari.

Il corpo normativo e regolamentare aziendale e l'insieme degli strumenti di *governance* adottati da Regina risultano funzionali anche alla prevenzione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità ed alla proceduralizzazione delle attività e consentono di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D.lgs. 231/01).

Per quanto concerne la gestione della salute e sicurezza sul lavoro, Regina ha istituito un servizio di prevenzione e protezione e si avvale anche di professionisti esterni, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza oltre che un costante e completo allineamento alle disposizioni normative vigenti in materia.

### **3.2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema di procedure e le attività di controllo (preventive ed *ex-post*) adottate da Regina. soddisfano l'obiettivo di una consapevole gestione del rischio di commissione dei reati *ex* D.lgs. 231/01, mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro proceduralizzazione con implementazione di appositi protocolli di prevenzione.

Tali attività consentono:

- al potenziale autore del reato di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della forte riprovazione di Regina. nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la società potrebbe trarne un vantaggio;
- a Regina. di reagire tempestivamente per prevenire e/o impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante delle attività.

Allo scopo di garantire maggiori condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali, Regina. ha ritenuto opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito "Modello") che costituisce il programma per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi.

### **3.3. LO SCOPO DEL MODELLO**

Regina ha ritenuto opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di eventuali violazioni, integrandosi con i sistemi di gestione della Qualità e della Sicurezza nonché con le altre procedure interne che regolano i vari ambiti dell'operatività aziendale.

Lo scopo dell'adozione e dell'attuazione del Modello è di evitare la commissione di attività che comportano un rischio di reato.

In tale ottica, il Modello individua le attività in cui possono essere commessi i reati, analizza i rischi potenziali, individua il sistema dei controlli preventivi, definisce le regole di comportamento ed i poteri organizzativi nonché un sistema di comunicazione e formazione per il personale che consenta la conoscibilità dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'attività aziendale.

Inoltre, il Modello attribuisce ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello ed alla attuazione dello stesso, prevedendo un adeguato flusso informativo.

## **4. LA STRUTTURA DEL MODELLO**

Il presente Modello si compone:

- di una **Parte Generale**;
- di una **Parte Speciale** predisposta per le diverse categorie di reato, ritenute astrattamente rilevanti per l'operatività di Regina, contemplate nel D. Lgs. 231/2001, e che comprende una descrizione sintetica che dei presidi implementati dalla Società al fine di evitare la commissione degli stessi.

### **4.1. PERCORSO METODOLOGICO PER LA REALIZZAZIONE DEL MODELLO**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. 231/2001 prevede che il Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, il management della società nonché alcuni collaboratori sono stati coinvolti nell'analisi della struttura organizzativa, dalla cui elaborazione sono state identificate le aree a rischio,

nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Individuate le aree a rischio reato e, all'interno delle stesse, le attività e le funzioni della società maggiormente sensibili, sono state evidenziate le possibili modalità di realizzazione dei reati presupposto della responsabilità della società.

I reati sono stati mappati con riguardo alle funzioni espletate dalle specifiche aree della società e con riguardo ai singoli processi individuati.

I risultati dell'attività sopra descritta sono stati successivamente raccolti in un documento di “*Risk Assessment*” che illustra nel dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati identificati nell'ambito delle attività di Regina.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

#### *As-is Analysis*

L'identificazione dei Processi Sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali procedure in essere, organigrammi, ecc.) e una serie di colloqui con i soggetti chiave nell'ambito della struttura, mirate all'individuazione e comprensione delle attività sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità vi sia la potenziale possibilità di commettere i Reati.

#### *Gap Analysis*

Sulla base delle aree sensibili individuate, delle procedure e controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, si sono individuate gli eventuali interventi di miglioramento delle attuali procedure interne e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello “specifico” di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D. Lgs. 231/01.

#### *Predisposizione del Modello*

Il presente Modello è costituito dalla presente “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali”, predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001.

## **4.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO**

Regina ha ritenuto necessario procedere all'adozione del presente Modello e alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

A tale scopo il Consiglio di Amministrazione delibera di adottare il presente Modello, di impegnarsi al rispetto delle disposizioni contenute nello stesso e di nominare i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche ed ogni altra integrazione del Modello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

#### **4.3. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte che intervengano modifiche normative che necessitino un tempestivo intervento di adeguamento.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive versioni.

Il Consiglio di Amministrazione comunica tempestivamente all'OdV ogni modifica o aggiornamento del Modello.

### **L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In base alle previsioni del D.lgs. 231/2001 ulteriore condizione perché sia efficace l'esimente di cui all'art. 6 è che venga costituito un organismo che sia interno alla società e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sul suo aggiornamento (Organismo di Vigilanza, di seguito "OdV").

#### **1. IDENTIFICAZIONE DELL'ODV**

La ratio della disciplina e ragioni di opportunità suggeriscono che detto organo sia diverso dall'organo amministrativo e dal collegio sindacale e che sia caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

In assenza di esplicite previsioni normative, l'organismo di vigilanza può essere monocratico o plurisoggettivo; in tale ultimo caso (si tratta dell'ipotesi preferibile), esso è misto e riunisce soggetti interni alla società e soggetti esterni (necessari per garantire l'indispensabile indipendenza, autonomia e competenza sulle problematiche legate all'applicazione del modello).

Regina ha scelto un organismo di vigilanza plurisoggettivo composto da un membro, esterno alla Società, esperto in Sicurezza, Lavoro e Ambiente e due consulenti, uno interno (membro del Collegio sindacale) e uno esterno alla Società, tutti di comprovata e verificata esperienza e competenza.

## **2. REQUISITI SOGGETTIVI DELL'ODV**

In base alle disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) ed alle indicazioni contenute nella relazione di accompagnamento al Decreto, l'OdV deve possedere al momento della nomina e per tutta la durata dell'incarico i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza:** i membri dell'OdV devono essere caratterizzati da una sufficiente autonomia, intesa come libera capacità decisionale, di autodeterminazione e azione, con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'esercizio delle proprie funzioni, e da una sufficiente indipendenza, intesa come assenza di legami di soggezione rispetto al vertice societario. Tali requisiti sono stati assicurati inserendo nell'OdV due membri esterni, privi di interessi verso Regina, in grado di assicurare obiettività e indipendenza di giudizio nello svolgimento delle attività proprie dell'OdV. L'Organismo di Vigilanza, inoltre, ha facoltà di presentare le risultanze della propria attività direttamente al vertice di REGINA. Infine, l'OdV è dotato di un budget deliberato dall'organo amministrativo che garantisce una certa autonomia patrimoniale ed è disciplinato da un regolamento interno che fissa le regole comportamentali e procedurali.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni da svolgere, come ad esempio in materia di diritto penale e societario e in materia aziendale.
- **Continuità d'azione:** è necessario che le funzioni dell'OdV siano svolte in via continuativa ed in coordinamento con l'attività di Regina
- **Onorabilità:** i componenti dell'OdV devono presentare necessariamente un profilo etico tale da escludere, anche solo potenzialmente, il rischio che i requisiti di autonomia e indipendenza o onestà possano essere messi in discussione.

### **3. NOMINA, REVOCA E CAUSE D'INCOMPATIBILITÀ**

I membri dell'OdV sono nominati dall'organo amministrativo (CdA).

I soggetti nominati rimangono in carica per tre anni, possono essere rinominati e possono essere revocati senza diritto a risarcimento, sempre dall'organo amministrativo, al ricorrere di una delle seguenti cause:

- a) perdita dei requisiti soggettivi;
- b) negligenza, imprudenza o imperizia nello svolgimento delle attività loro affidate, mancanza di buona fede;
- c) fusione per incorporazione della società;
- d) qualsiasi diversa giusta causa.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Ciascun componente può rinunciare in ogni momento all'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al CdA con raccomandata A.R.

Non può essere nominato componente dell'OdV e, se nominato, decade l'interdetto, l'inabilitato e chi è stato condannato con sentenza anche non irrevocabile a pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle ordinarie persone giuridiche o a pena detentiva per uno dei reati previsti nel D.lgs. 231/2001.

Inoltre, i componenti dell'OdV non devono:

- svolgere attività aziendali di carattere gestionale ed operativo e che costituiscono oggetto dell'attività di controllo;
- essere legati a Regina da un rapporto di lavoro continuativo di consulenza o prestazione d'opera retribuita o che ne possano compromettere l'indipendenza,
- essere in situazioni di conflitto di interesse con la società (si precisa in proposito che non costituisce un'ipotesi di conflitto di interessi la previsione di compensi dei componenti dell'OdV, sia interni che esterni alla società);
- essere componenti del Consiglio di Amministrazione di Regina né componenti del Consiglio di Amministrazione di società/enti ad essa collegati;

- avere rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado incluso con componenti degli organi societari di Regina né di società/enti ad essa collegati;
- essere stati membri, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, di organi amministrativi in imprese sottoposte a fallimento o procedure concorsuali.

In sede di nomina i componenti dell'OdV dovranno sottoscrivere una dichiarazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità così come sopra individuate.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'OdV è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal CdA.

#### **4. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV**

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o funzione di Regina, fermo restando che il CdA è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, all'OdV sono affidati i seguenti compiti:

- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione al monitoraggio ed alla identificazione delle aree "a rischio" reato, ed alla idoneità delle procedure adottate ai fini della prevenzione dei reati rilevanti per il D.lgs. n. 231/2001;
- vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei destinatari;
- verificare che la società promuova un'adeguata diffusione e conoscenza del Modello nei confronti dei propri dipendenti e dei fornitori;
- verificare lo stato di aggiornamento del Modello, segnalando con tempestività all'organo amministrativo la necessità di procedere alle integrazioni ed agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento e/o della struttura aziendale.

Nell'espletamento di dette attività, l'OdV provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le funzioni aziendali, per il miglior monitoraggio delle attività sociali identificate a rischio reato nel modello;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231</b>
--	---

- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (indirizzi di posta elettronica, n. di fax per segnalazioni cartacee);
- effettuare verifiche mirate periodiche e /o estemporanee su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree individuate a potenziale rischio di commissione del reato;
- pianificare e proporre ai vari livelli aziendali specifiche attività di formazione e informazione sul modello;
- definire con i responsabili di funzione gli strumenti per l'attuazione del modello, verificandone la relativa adeguatezza;
- segnalare al CdA eventuali violazioni del modello ritenute fondate;
- segnalare tempestivamente al collegio sindacale eventuali violazioni del modello da parte del CdA ritenute fondate.

A tal fine è attribuito all'OdV ogni potere, nessuno escluso, per il corretto espletamento dell'incarico affidatogli e in particolare dovrà:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle funzioni aziendali;
- disporre che i responsabili di funzione e in ogni caso tutti i destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per la verifica dell'effettiva attuazione del modello;
- segnalare alle funzioni e agli organi societari competenti l'opportunità di avviare procedure sanzionatorie a seguito dell'accertamento di violazioni del modello;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento dell'attività di verifica ovvero di aggiornamento del Modello, previa delibera di spesa del CdA.

Allo scopo di consentire all'OdV l'espletamento del proprio incarico, la Società dovrà assicurare che l'ODV sia:

- dotato di poteri di iniziativa e controllo che permettano l'accesso, senza alcun tipo di restrizione, alla totalità di informazioni e documenti aziendali (si precisa che il ricorso a detti

poteri, da parte dell'OdV, dovrà tuttavia avvenire nei limiti dei compiti e delle funzioni che gli sono attribuiti);

- dotato di adeguate risorse finanziarie, deliberate dal CdA, su proposta dello stesso OdV che delibera in autonomia le spese da sostenere (in caso di spese eccedenti il budget viene autorizzato dal CdA);
- dotato di supporto e collaborazione da parte delle varie strutture.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV**

L'OdV deve essere informato, mediante lettera all'indirizzo della società o via mail all'indirizzo [ODV.reginachain@pec.it](mailto:ODV.reginachain@pec.it) senza indugio dal personale di Regina Catena Calibrate S.p.A., dagli organi societari o dai terzi in generale che hanno rapporti con la stessa in merito ad ogni evento rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001, secondo quanto stabilito dalla Tabella dei flussi informativi (**all. n. 5**).

I flussi informativi possono essere divisi come segue:

- Flussi informativi “periodici”: devono provenire dai destinatari del Modello ad una cadenza periodica.
- Flussi informativi “ad evento”: devono intervenire al verificarsi di particolari eventi che rendano necessario informare tempestivamente l'Organismo. In particolare, e a titolo esemplificativo, devono essere segnalati senza ritardo:
  - le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D.lgs. 231/2001;
  - le notizie relative ad indagini e procedimenti penali a carico di esponenti aziendali;
  - le violazioni delle regole di controllo, comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutte le azioni che possano determinare una violazione del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - D.lgs. eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa di Regina o alla variazione delle aree di attività dell'impresa.

- Segnalazioni: informazioni riguardanti le violazioni sospette o accertate di infrazioni al Modello e, in generale, la commissione, anche sospetta, di reati presupposto, che devono essere portate all'attenzione dell'OdV tempestivamente (v. par. 4).

Tutte le informazioni raccolte dovranno essere conservate in un apposito Registro dell'OdV, unitamente ai verbali delle riunioni e ad ogni altro documento concernente l'espletamento della sua attività.

## **6. FLUSSI INFORMATIVI DALL'ODV**

L'OdV deve riferire con apposito report scritto, con cadenza annuale, al CdA, in merito all'attuazione del Modello, alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse, segnalando eventuali criticità e proponendo le modifiche al Modello ritenute opportune o necessarie. La propria relazione dovrà, quindi, contenere una sintesi della situazione riscontrata, gli eventi considerati rischiosi, le soluzioni e gli accorgimenti da adottare; deve, altresì, indicare le verifiche effettuate e le segnalazioni ricevute. A tal fine, l'OdV predispone:

- con cadenza annuale, in tempo utile rispetto al CdA convocato per l'approvazione del bilancio di esercizio, una relazione informativa-consuntiva avente ad oggetto l'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, nonché il proprio programma di attività per l'anno successivo, da presentare al CdA e al Collegio Sindacale;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento, previo congruo preavviso dagli Organi sociali e a sua volta può richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

## **IL SISTEMA DEL WHISTLEBLOWING**

La legge 30 novembre 2017 n. 179 ha esteso la tutela del dipendente che segnala reati o altre irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro anche al settore privato. In particolare, l'art. 2 della predetta normativa ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001 arricchendolo di tre nuovi commi in cui sono previste le misure che le società private devono adottare a tutela del dipendente o

collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al Modello di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Regina, ha pertanto dotato il proprio Modello di un sistema di *Whistleblowing* dettagliatamente disciplinato come segue.

## **1. SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare il sistema di segnalazione di illeciti o di altre violazioni relative al Modello di cui il personale di Regina sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto lavorativo.

La procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.lgs. n. 231/01, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal decreto medesimo.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento si applica a Regina con particolare riguardo a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di segnalazione degli illeciti o di altre violazioni relative al modello di organizzazione, gestione e controllo della società.

## **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge 30 novembre 2017 n. 179
- D.lgs 196/2003
- Regolamento Europeo n. 2016/679
- Codice Etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.lgs. 231/2001

## **4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO**

Il personale di Regina è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.lgs. 231/2001 adottato da Regina.

In particolare, è garantito il rispetto dei seguenti principi:

- la Società tutela il dipendente o collaboratore che effettua segnalazioni relative a illeciti o altre violazioni del Modello da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta;
- nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- le segnalazioni devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di collaborazione nella prevenzione di illeciti o altre violazioni del Modello;
- è vietato effettuare segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o finalizzate esclusivamente a danneggiare il denunciato o altri soggetti; resta salva la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria;
- occorre adempiere in modo puntuale alle richieste di informazioni o chiarimenti da parte dell'OdV relativamente alla segnalazione effettuata;
- occorre altresì improntare alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità i rapporti con l'OdV e con gli altri soggetti incaricati di svolgere le indagini relative alla segnalazione.

Regina condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati.

## **5. MODALITÀ OPERATIVE**

Ogni dipendente o collaboratore di Regina può segnalare all'OdV, attraverso gli strumenti che la Società pone a disposizione, qualsiasi notizia di cui sia venuto a conoscenza circa possibili violazioni del D. Lgs. 231/2001 e del Modello 231 adottato dalla Società.

Regina pone a disposizione del proprio personale specifici canali di segnalazione (indicati al par. 5.3.) che garantiscono la tutela dei dati del segnalante in buona fede, del segnalato e dei terzi.

In ogni caso, è dovere precipuo del destinatario della segnalazione (responsabile di funzione o OdV) adottare ogni misura volta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione dei dati del segnalato e di terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **5.1. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Può costituire oggetto di segnalazione qualsiasi condotta illecita o violazione, consumata o tentata, relativa al D. Lgs. 231/2001 e al Modello adottato da Regina.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili per consentire di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.
- segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.
- l'indicazione di eventuali soggetti che possano riferire sui fatti narrati;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### **5.2. SEGNALAZIONI VIETATE**

La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure dei competenti Uffici. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici; pertanto, se effettuate, non verranno prese in considerazione.

È parimenti vietato il ricorso ad espressioni ingiuriose.

### **5.3. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione va indirizzata all'OdV e può essere presentata all'indirizzo mail: [ODV.reginachain@pec.it](mailto:ODV.reginachain@pec.it) in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dall'OdV che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Qualora la segnalazione riguardi l'OdV, essa va indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere in caso di evidente infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Ogni segnalazione:

- sarà inserita nel rispetto delle garanzie di riservatezza dall'OdV in un registro delle segnalazioni, assegnando a ciascuna un numero progressivo;
- sarà soggetta a protocollazione e conservazione con modalità tali da garantire la massima sicurezza e l'anonimato del segnalante;
- se priva delle indicazioni richieste, non potrà utilmente essere presa in considerazione.

#### ***5.4. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE***

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'OdV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'OdV, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al CdA affinché adotti gli eventuali provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società;
2. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile di riferimento dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
3. a valutare e suggerire all'organo amministrativo la denuncia all'autorità giudiziaria competente qualora sussistano le condizioni di legge;
4. a riesaminare il Modello e, se ritenuto necessario, suggerire al CdA un aggiornamento dello stesso in considerazione dell'evento segnalato.

Nell'eventualità in cui l'OdV ritenga di non dover presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, dovrà redigere motivata relazione.

Qualora invece, all'esito della verifica, la segnalazione risulti infondata, l'OdV provvede ad archiviare la pratica dando contezza dell'attività espletata e dei relativi esiti in apposito verbale. In tal caso saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

Il segnalante, entro novanta giorni dall'inoltro della segnalazione, sarà informato dell'esito della stessa da parte dell'OdV.

I dati personali del segnalante e del segnalato sono trattati nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento a tutela degli stessi e i tempi di conservazione sono conformi alle finalità del trattamento.

## **6. LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Regina tutela il dipendente o collaboratore che effettua segnalazioni relative a illeciti o altre violazioni del Modello da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, *mobbing*, licenziamento ecc., applicando, nei confronti del/i soggetto/i autore/i delle stesse, le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questo/i (responsabilità, civile, penale etc.).

Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

### **6.1. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati in qualunque modo alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione per la valutazione dell'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- alla Direzione Aziendale, che valuterà l'adozione delle opportune azioni;
- all'Ufficio Risorse Umane, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alle organizzazioni sindacali.

Ferma la facoltà di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

## **6.2. TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. In particolare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso ad eccezione dei seguenti casi:

- quelli in cui sia configurabile una responsabilità penale o civile a titolo di calunnia e di diffamazione;
- nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo);
- in caso di intervento dell'Autorità Giudiziaria competente.

Il Responsabile che riceva una segnalazione deve informare l'OdV, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare.

## **L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MERITO AL MODELLO DI REGINA**

Perché il Modello possa trovare effettiva attuazione è necessario che Regina garantisca a tutti i dipendenti e comunque a tutte le proprie risorse umane una corretta e completa conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, attraverso un sistema di informazione e formazione articolato (almeno nelle linee essenziali) come segue.

L'adozione del Modello nonché il suo aggiornamento sono comunicate, secondo le consuete modalità informative, organizzando, se del caso, anche assemblee e adottando ogni strumento a tal fine idoneo. I

dipendenti devono poter accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili.

Inoltre, deve essere assicurata la formazione che dovrà essere differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

Pertanto, non si potrà prescindere dall'organizzare assemblee e corsi di formazione per il personale, la cui partecipazione dovrà essere obbligatoria ed oggetto di documentazione ed archiviazione.

## **SISTEMA DISCIPLINARE**

### **1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

Ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del D.lgs. 231/2001 la predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

Affinché tale esimente sia effettiva, il Modello deve prevedere un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure indicate.

Regina pertanto ha adottato un sistema disciplinare che è applicabile nel caso di violazione delle regole contenute nel Modello e anche nel caso di violazione delle norme del Codice Etico.

La previsione di un sistema sanzionatorio rende efficiente l'azione dell'organismo di vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale nonché da qualsiasi altra iniziativa eventualmente avviata dall'autorità giudiziaria.

### **2. CONDOTTE RILEVANTI**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 co. 2 lett. e) e 7 co. 4 lett. b) del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare si applicano agli illeciti disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle procedure e delle prescrizioni previste o richiamate nella Parte Generale e Speciale del Modello di esso, nonché nel Codice Etico, limitatamente a quanto rilevante ai fini del D. Lgs. 231/01.

In particolare, sono illeciti disciplinari:

- 1) il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- 2) la violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- 3) l'inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- 4) l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
- 5) l'omessa vigilanza in qualità di responsabile gerarchico sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

### **3. CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- 1) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- 2) rilevanza degli obblighi violati;
- 3) gravità del pericolo creato;
- 4) entità del danno eventualmente creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni;
- 5) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- 6) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- 7) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

#### **4. SISTEMA SANZIONATORIO**

##### **4.1. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

La violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti di Regina costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili. Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

I provvedimenti disciplinari irrogabili sono quelli indicati nel CCNL con le modalità in esso previste.

L'adozione di una o più sanzioni non esclude la richiesta di risarcimento del danno.

Spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, ed ai soggetti da esso delegati, il compito di accertare le violazioni e comminare le sanzioni.

L'adeguatezza del sistema disciplinare rispetto alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001 viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni applicate e alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare è comunicato all'Organismo di Vigilanza.

##### **4.2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

La Società valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello, delle procedure aziendali e del Codice Etico realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società. Ove uno o più membri del consiglio di amministrazione si rendano responsabili di tale violazione, l'OdV provvede ad informare il collegio sindacale e l'intero consiglio di amministrazione affinché adottino i comportamenti più opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità in ragione della gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- a) richiamo formale scritto;

- b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- c) revoca totale o parziale delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

#### **4.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

In caso di violazione del Modello, delle procedure aziendali e del Codice Etico da parte di uno o più sindaci, l'OdV provvede ad informare l'intero Collegio sindacale ed il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

#### **4.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei Dirigenti che abbiano commesso violazioni delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure di attuazione sono adottati in conformità con quanto previsto dal CCNL Dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la società.

#### ***4.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, COLLABORATORI E SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ***

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello, nel Codice Etico e delle relative procedure attuative da parte di consulenti, collaboratori e soggetti esterni che operano su mandato di Regina costituisce causa di risoluzione del rapporto con gli stessi.

#### ***4.6. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA***

In caso di violazione del Modello, del Codice Etico e della normativa interna della Società da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole e dei principi previsti dal Regolamento OdV.

#### ***4.7. SANZIONI VERSO CHI VIOLA LE MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE E SANZIONI NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER***

Nei confronti del dipendente o collaboratore che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Ne consegue che nei confronti dei soggetti autori di tali condotte saranno applicate le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente.

Nei confronti di chi effettua una denuncia del tutto infondata con colpa grave saranno irrogate le sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento.

Quando il dipendente o collaboratore abbia effettuato una segnalazione con dolo e a meri fini ritorsivi (senza aver effettuato alcun tipo di verifica) potrà essere sanzionato con la misura del licenziamento.

### **5. PROCEDURA SANZIONATORIA**

Il procedimento ha inizio con la rilevazione della violazione effettiva o presunta dei principi e delle prescrizioni indicati o richiamati dal Modello e/o dal Codice Etico. Le fasi del procedimento sono:

- 1) Fase di preistruttoria;
- 2) Fase di istruttoria;
- 3) Fase di contestazione e di irrogazione della sanzione.

### **5.1. FASE DI PREISTRUTTORIA**

La Fase di preistruttoria è diretta a verificare la sussistenza o meno di una condotta rilevante ai sensi del Sistema Disciplinare.

Tale fase è avviata tempestivamente dall'OdV e/o dalle altre funzioni competenti che, ove possibile, sono tenute a coinvolgere l'OdV - e si articola anche mediante verifiche documentali.

In caso di violazioni scoperte o denunciate dall'OdV, quest'ultimo può avvalersi delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di indagine; può, inoltre, nell'ambito del suo potere ispettivo, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima nell'ambito delle prerogative proprie di questa fase. Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV e/o i Responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte archiviano il procedimento con motivazione che è puntualmente riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi, laddove la violazione sia stata rilevata in prima battuta dall'OdV, quest'ultimo trasmette alla Società, con relazione scritta, le risultanze della preistruttoria richiedendo alla stessa di procedere. In particolare, l'Organismo si rivolge:

- 1) alla Direzione Generale e, per conoscenza, al CdA e al Collegio Sindacale per le violazioni del personale dipendente e i collaboratori;
- 2) al CdA e al Collegio Sindacale per le violazioni della Direzione, dei componenti degli Organi Sociali e dei Soggetti Terzi.

### **5.2. FASE DI ISTRUTTORIA**

La Fase di istruttoria è diretta a verificare la fondatezza della violazione da parte:

- 1) della Direzione Generale con la collaborazione dei Responsabili degli uffici eventualmente competenti;
- 2) del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, secondo le rispettive competenze, per le violazioni commesse dagli Amministratori, dai Sindaci o dai membri dell'OdV e dei Soggetti Terzi.

L'OdV, ove possibile, deve essere sempre informato e coinvolto.

Qualora la violazione si rivelasse infondata, gli organi investiti dell'istruttoria, secondo le rispettive competenze, archiviano l'episodio con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società e da comunicarsi all'OdV.

Al contrario, qualora la violazione dovesse rivelarsi fondata, gli organi investiti dell'istruttoria, secondo le rispettive competenze, procedono in base a quanto indicato nel Sistema Disciplinare.

### **5.3. FASE DI CONTESTAZIONE E DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

Le Fasi di contestazione e di irrogazione della sanzione delle infrazioni disciplinari è condotta nel rispetto della normativa vigente, ossia del Codice Civile, Statuto dei Lavoratori e CCNL:

- 1) per le violazioni del personale dipendente e i collaboratori, la sanzione è irrogata dal Consiglio di Amministrazione previa contestazione notificata al soggetto da parte della Direzione Generale;
- 2) per le violazioni commesse dagli Amministratori, dai Sindaci o dagli esponenti dell'OdV, dai Soggetti Terzi, la sanzione è irrogata dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, secondo le rispettive competenze indicate nel Sistema Disciplinare. Dell'irrogazione della sanzione da parte dell'organo competente è data tempestiva comunicazione all'OdV da parte degli organi indicati nei punti precedenti.

## **6. OBBLIGO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Il Sistema Disciplinare, al fine di garantirne la massima efficacia, è:

- nella sua versione completa:
  - pubblicato sul Portale aziendale e consegnato al primo impiego;
  - messo a disposizione di Dipendenti, Amministratori, Sindaci e dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, anche mediante specifica normativa aziendale (Circolari, Comunicazioni, ecc.);
- in estratto, distribuito ai Soggetti Terzi, per quanto di interesse.

Il Sistema Sanzionatorio è, inoltre, oggetto di formazione obbligatoria per i Dipendenti, i Collaboratori e i componenti degli Organi Sociali.

## **7. ILLECITI DISCIPLINARI TENTATI**

Anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica, sono sanzionati gli atti o le omissioni

diretti a violare volontariamente i principi e le prescrizioni indicati o richiamati dal Modello e/o dal Codice Etico.

#### **8. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

Le modifiche ovvero le integrazioni al Sistema Disciplinare sono apportate a mezzo di delibera adottata dal CdA, anche su eventuale proposta dell'OdV.