



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. N. 231/2001
di**

Kauri Holding

(parte generale)



Storia del Modello 231

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
01	16/05/2016	Prima stesura del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 approvato con delibera del CdA
02	5 ottobre 2020	Aggiornamento MOG ai reati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 25: Traffico di influenze illecite ▪ Art. 25 ter: Corruzione tra privati ▪ Art. 25 undecies: Reati ambientali ▪ Art. 25 duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ▪ Art.25 terdecies: Xenofobia e Razzismo ▪ Art. 25 quaterdecies: Frodi sportive ▪ Art. 25 quinquiesdecies: Reati Tributari ▪ Aggiornamento normativa <i>whistleblowing</i> (L. n. 179/2017)
03	11 gennaio 2021	Ridenominazione ragione sociale

SOMMARIO

1. TERMINI E DEFINIZIONI	4
1.1 GLOSSARIO.....	4
1.2 LEGENDA.....	7
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N°231	8
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE CONTROLLO E GESTIONE	11
3.1 OBIETTIVI E FINALITÀ PERSEGUITE NELL'ADOZIONE DEL MODELLO	11
3.2 LA METODOLOGIA ADOTTATA PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO.....	12
4. CARATTERISTICA E STRUTTURA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	14
4.1 I PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	14
4.2 LE FONTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	14
4.3 STRUTTURA MODULARE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI	15
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	16
5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV.....	16
5.2 MODALITÀ DI NOMINA DELL'ODV E DURATA IN CARICA	17
5.3 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, MOTIVI E POTERI DI REVOCA, DI DECADENZA.....	17
5.4 FUNZIONI DELL'ODV.....	20
5.5 FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI KAURI HOLDING RISPETTO AGLI ORGANISMI DELLE ALTRE SOCIETÀ DEL GRUPPO	22
5.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
5.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
5.8 REPORTING DELL'ODV.....	27
5.9 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	28
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	29
6.1 FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	29
6.2 VIOLAZIONI E MISURE DISCIPLINARI	29
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	31
6.4 MISURE DEL MODELLO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	32
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANO DIRIGENTE, DEL COLLEGIO SINDACALE E REVISORI, DEI MEMBRI DELL'ODV, DEI PROCURATORI DELLA SOCIETÀ	34
6.6 MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI COINVOLTE NEI PROCESSI SENSIBILI	35
7. ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	37
8. CARATTERISTICA DELLA PARTE SPECIALE	39
8.1 STRUTTURA E FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE.....	39
8.2 ALLEGATI.....	40

1. TERMINI E DEFINIZIONI

1.1 GLOSSARIO

TERMINE	SIGNIFICATO
Action Plan	Si intende la predisposizione di un piano con la definizione delle azioni e delle relative tempistiche
Amministratore delegato	Membro del Consiglio di amministrazione cui il consiglio stesso delega le proprie attribuzioni.
ATI	Si intende l'associazione temporanea d'impresa finalizzata alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
Aree Sensibili	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.
Attività sensibile o processo sensibile	Si intende un'operazione o una serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01.
Audit	Si intende l'attività atta a determinare tramite indagine l'adeguatezza ed aderenza di un processo o organizzazione a stabilite procedure, istruzioni operative, specifiche, standard ed altri requisiti funzionali e a verificarne l'applicazione.
Best Practice	Si intende una tecnologia, o un metodo, del quale si sa tramite esperienze compiute che essa conduce ad un risultato atteso. Best Practice è la tecnologia utilizzata nel caso in cui si voglia essere sicuri del proprio successo. In tal caso, si utilizzano tutte le tecnologie e lo stato delle conoscenze esistenti che notoriamente conducono al successo.
Codice Etico	Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.
Collaboratore	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge (quali i collaboratori a progetto e i lavoratori interinali/somministrati).
Collegio Sindacale (Sindaci)	Il collegio sindacale è l'organo di controllo interno della società per azioni, con funzioni di vigilanza sull'amministrazione della società.
Consiglio di Amministrazione o CDA (Amministratori)	È l'organo amministrativo della società la cui amministrazione è affidata ad un collegio di amministratori a cui fa capo il presidente del consiglio di amministrazione.
Consulente	Si intende il soggetto esterno alla società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
Controllo Interno	Si intende l'insieme delle Procedure Aziendali poste in essere per garantire la corretta esecuzione delle attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.
Corporate Governance	Si definisce governo d'impresa, o governo societario, l'insieme di regole, di ogni livello (leggi, regolamenti etc.) che disciplinano la gestione della società stessa. Il governo d'impresa include anche le relazioni tra i vari attori coinvolti (gli stakeholder, ossia chi detiene un qualunque interesse nella società) e gli obiettivi per cui l'impresa è amministrata.

TERMINE	SIGNIFICATO
Kauri Holding	Kauri Holding S.p.A., con sede in Padova, via Savelli n.56, 35129
Datore di Lavoro	Si intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito i Lavoratori prestano la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o dell'Unità Produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
Decreto	Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari	Sono i soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Società ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti e nei limiti delle attività dagli stessi svolte (in particolare Amministratori, Lavoratori, Consulenti, Sindaci, Partners, nonché fornitori, appaltatori, procacciatori d'affari, ed i membri dell'Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate).
Dirigenti/Direttori	Si intendono i lavoratori preposti alla direzione di una o più aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.
Gap Analysis	Si intende l'attività volta ad individuare la distanza (il Gap) tra una situazione reale e quella potenziale, esaminandola in maniera esaustiva ed individuando gli elementi mancanti per colmare tale distanza.
Gruppo	Le società facenti parte del gruppo Kauri e controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. da Kauri Holding S.p.A. e sottoposte alla funzione di direzione e coordinamento della stessa.
Key-officer	Si intendono i responsabili di funzione con conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo in essere. I Key Officer sono i soggetti responsabili di dare informazioni necessarie a comprendere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ le attività di dettaglio svolte nell'ambito del processo sensibile; ▪ le funzioni ed i soggetti coinvolti nel processo ed i relativi ruoli e responsabilità; ▪ i fattori quantitativi e qualitativi di rilevanza del processo.
Lavoratori (o Dipendenti)	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.
Linee Guida di Confindustria	Si tratta delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate nel marzo 2008 e marzo 2014.
Masterplan	Si intende il "Piano d'Azione" generale dell'intero progetto, vi sono delineate le macro fasi del progetto, i tempi di realizzo e gli obiettivi da raggiungere.
Medico Competente	Si intende il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel D.Lgs. 81/2008 incaricato dal Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 81/2008 nei luoghi di lavoro.
Modello (Organizzativo)	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati e predisposto dalla società ai sensi del D.Lgs 231/01, comprensivo del Codice Etico e delle procedure/protocolli relativi.
Organismo di Vigilanza (o Organismo)	L'organismo, nominato dalla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui all'art. 6 del D. Lgs 231/01.

TERMINE	SIGNIFICATO
Outsourcing	Si intende l'esternalizzazione di attività aziendali, ovvero il ricorso ad imprese esterne per lo svolgimento di alcune funzioni aziendali.
Organi Societari	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Personale (Kauri Holding)	Si intendono gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di Kauri Holding.
Policy	Si intende l'insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la governance aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.
Preposto	Si intende il soggetto che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Procedura	Insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica attività aziendale.
Process owner	Si intende il colui che si fa carico del risultato e ne presidia l'efficacia e l'efficienza complessiva, ha il compito e l'autorità di gestire il processo.
Processi Sensibili	I processi aziendali afferente le Aree Sensibili.
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Si intende il soggetto eletto o designato per rappresentare i Lavoratori in relazione agli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Reato (o Reati)	I reati rilevanti a norma del D.Lgs. 231/2001.
Repository	Si intende uno spazio virtuale ospitato su un server, destinato a contenere degli oggetti digitali (siano essi documenti testuali, immagini, applicazioni, video etc.) affinché siano fruibili dal maggior numero possibile di utenti.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Si intende il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nel D.Lgs. 81/2008, designato dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.
Risk Assessment	Si intende il processo che permette di identificare e valutare i rischi aziendali, nonché di sviluppare strategie di controllo idonee ad assicurare una maggiore copertura delle aree in cui sono presenti i rischi significativi
Risk Table	Si intende la tabella dei rischi, ovvero la mappatura dei rischi e delle criticità associati all'area sensibile.
RTI	Si intende il raggruppamento temporaneo di imprese, finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti d'appalto tra privati.
Scheda di Segnalazione	Modello per la segnalazione di eventi straordinari svoltisi o verificatisi nell'ambito dei Processi Sensibili.
Servizio di Prevenzione e Protezione	Si intende l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Sistema disciplinare	Si intende il sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
Società	La società che ha adottato il presente Modello (Kauri Holding S.p.A.)
Soggetti Apicali	Si intendono le 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 ed il controllo dello stesso di cui all'art. 5 comma 1, lettera a del D. Lgs. 231/01.

TERMINE	SIGNIFICATO
Sorveglianza Sanitaria	Si intende l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
Start-up	Si intende l'operazione e il periodo durante il quale si avvia un progetto/attività.

1.2 LEGENDA

Le sigle e gli acronimi utilizzati, in caratteri maiuscoli o minuscoli, sono di seguito riepilogati:

SIGLA ACRONIMO	SIGNIFICATO
AD	Amministratore Delegato
ATI	Associazione temporanea d'impresa
CC	Codice Civile
CDA	Consiglio di Amministrazione
CP	Codice Penale
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
ODV	Organismo di Vigilanza
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
TUF	Testo Unico Finanziario

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

Con il decreto legislativo 8 Giugno 2001, n°231 è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica» a seguito della commissione di illeciti/reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

- a) 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) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (cosiddetti *sottoposti*).

Ai sensi dell'art. 5, D.Lgs. 231/2001, perché possa essere imputata la responsabilità amministrativa della società occorre che sia stato commesso (o tentato) uno dei reati sottoelencati, da una persona fisica funzionalmente collegata all'ente stesso, e che l'atto sia stato commesso «nel suo interesse o a suo vantaggio», dacché l'ente non risponde se il suo autore ha «agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi». La responsabilità amministrativa derivante da reato trova applicazione anche in presenza di un gruppo, come affermato da consolidata giurisprudenza, per quanto con alcune significative limitazioni e condizioni, allorquando una delle società partecipate commetta un reato presupposto della responsabilità stessa (cd. risalita della responsabilità) ed in linea generale, l'estensione della disciplina nell'ambito del gruppo interessa anche le società multinazionali.

I reati per i quali il decreto risulta applicabile sono:

- art. 24: «indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico»;
- art. 24-bis: «delitti informatici e trattamento illecito di dati»;
- art. 24-ter: «delitti di criminalità organizzata»;
- art. 25: «concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione tra privati» (incluso il traffico di influenze illecite);
- art. 25-bis: «falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori in bollo ed in strumenti o segni di riconoscimento»;
- art. 25-bis 1: «delitti contro l'industria ed il commercio»;
- art. 25-ter: «reati societari»;
- art. 25 quater: «delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»;
- art. 25-quater-1: «pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»;

- art. 25 quinquies: «delitti contro la personalità individuale»;
- art. 25 sexies: “reati di abuso del mercato”;
- art. 25-septies: «reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro»;
- art. 25-octies: «ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio»;
- art. 25-novies: «delitti in materia di violazione del diritto d'autore»;
- art. 25-decies: «induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria»;
- art. 25-undecies: «reati ambientali»;
- art. 25-duodecies: «impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»;
- art. 25-terdecies: «razzismo e xenofobia»;
- art. 25 - quaterdecies: «frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati»;
- art 25 – quinquiesdecies: «reati tributari»;
- “Reati transnazionali”: introdotti con la legge 16 Marzo 2006, n° 146, correlano la responsabilità amministrativa dell'ente a reati quali il riciclaggio e l'associazione per delinquere su scala internazionale;
- L. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (disciplina Whistleblowing).

In caso di accertata responsabilità la Società incorrerebbe in una delle seguenti sanzioni: sanzioni pecuniarie (sempre applicata), sanzioni interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive sono: l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrarre con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il D.Lgs. 231/01 prevede, però, l'esclusione della responsabilità della società nel caso in cui questa abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi, oltre ad altre condizioni.

L'art. 6 del Decreto prevede infatti che laddove il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, il decreto legislativo stabilisce che l'ente non risponda amministrativamente se fornisce la prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

In questo senso l'obiettivo profondo del Decreto è quello di spingere le imprese a dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo che, in sintonia con la "cultura della prevenzione", miri al perseguimento di una "nuova cultura del fare impresa".

Per avere efficacia esimente il modello di organizzazione e gestione deve rispondere all'esigenza di:

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

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il sistema generale deve necessariamente tenere conto della legislazione prevenzionistica vigente e, in particolare, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE CONTROLLO E GESTIONE

3.1 OBIETTIVI E FINALITÀ PERSEGUITE NELL'ADOZIONE DEL MODELLO

Kauri Holding è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, del lavoro dei propri dipendenti e delle aspettative degli *stakeholders* ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori e partner d'affari. La Società adotta il modello di organizzazione e gestione con la consapevolezza che un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

Attraverso l'adozione del Modello, Kauri Holding si propone di perseguire nello specifico le seguenti principali finalità:

- sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società ad una cultura di impresa improntata alla legalità e determinare negli stessi la consapevolezza che in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate possano incorrere nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'attuazione della propria *mission* aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi attraverso la diffusione di una cultura del *controllo* volta a governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale e la previsione di un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio.

Il Modello e i principi in esso contenuti si applicano agli Organi societari, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai *partners* e, più in generale, a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività sensibili per conto o nell'interesse di Kauri Holding (di seguito "Destinatari").

3.2 LA METODOLOGIA ADOTTATA PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

In conformità a quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001 (in particolare dall'art. 6) ed illustrato nelle Linee Guida delle associazioni di categoria utilizzate, oltre che definito da consolidata giurisprudenza, il modello organizzativo è costruito come il risultato ultimo di una serie di attività complesse. Ciò per permettere che l'adozione del modello possa rappresentare un effettivo ed efficace strumento di prevenzione attraverso l'adozione di un generale, completo ed idoneo sistema di controlli interni.

Le attività per la sua implementazione e/o per la revisione/aggiornamento sono articolate nelle seguenti fasi:

- Identificazione delle attività sensibili, cioè di quelle attività o fasi di processo che prevedono una significativa esposizione (in astratto) al rischio di commissione (o tentativo) di reati.
- Conduzione di interviste con i vari responsabili di processo sulle modalità di gestione operativa degli stessi dirette ad evidenziare anche il sistema dei controlli esistenti e la documentazione di riferimento.
- Sulla base dei risultati ottenuti si procede a comparare le procedure esistenti, il livello di controlli definiti, il grado di conoscenza e diffusione degli stessi e le attività a rischio evidenziate, così da definire e formalizzare la Gap Analysis della Società e valutare le aree e/o le attività non sufficientemente presidiate a garanzia dell'efficacia del modello di organizzazione e gestione.
- All'esito della valutazione di cui sopra si definisce il livello di criticità per ciascuna attività sensibile sulla base del livello di controllo ed il rischio potenziale. Il controllo per l'attività sensibile si determina verificando la presenza e l'adeguatezza degli standard di controllo definiti da Confindustria. Il rischio potenziale per l'attività sensibile si determina partendo dalla gravità delle sanzioni del reato collegato, ovvero l'entità massima della sanzione applicabile (amministrativa e/o interdittiva).
- A seguito dell'individuazione e accettazione del livello di criticità per ciascuna attività sensibile si identificano le azioni e le contromisure per la gestione del rischio definito (mitigazione, accettazione, trasferimento e eliminazione).
- Adozione delle misure di prevenzione e controllo all'interno della documentazione costituente il Modello:
 - formalizzazione e/o integrazione della documentazione esistente della Società con le attività ed i controlli definiti e/o la produzione di documentazione normativa ex-novo;
 - aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione come documento di sintesi e raccordo dei principi, regole di comportamento, protocolli definiti, misure specifiche di prevenzione e controllo, organi e soggetti interessati e sistema sanzionatorio;

- definizione e aggiornamento del sistema dei flussi informativi, evidenziando in particolare l'oggetto del flusso informativo, il soggetto responsabile e la frequenza di campionamento.
- Pianificazione dell'attività di formazione differenziata e di attività di audit sui processi identificati come esposti a rischio di commissione reati.

4. CARATTERISTICA E STRUTTURA DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

4.1 I PRINCIPI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno si qualifica come l'insieme degli strumenti volti a fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi o illeciti.

Così come definito dalle Linee Guida di Confindustria gli elementi caratterizzanti il sistema dei controlli sono:

- formalizzazione del sistema dei controlli in apposita documentazione aziendale diretta a definire e regolamentare modalità e tempi delle attività relative ai controlli stessi nonché l'effettuazione dei controlli anche di supervisione;
- tracciabilità al fine di rendere documentabile e verificabile l'effettuazione dei controlli attestanti le caratteristiche e le motivazioni delle singole operazioni ed al fine di consentire, altresì, di individuare con chiarezza chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- segregazione al fine di garantire la separazione di funzioni evitando cioè che la gestione dell'intero processo venga assolta in autonomia da una singola persona;
- attribuzione di poteri autorizzativi (deleghe e procure), ove risulti possibile ed opportuno distribuirli coerentemente con l'organizzazione aziendale al fine di evitare l'attribuzione di poteri illimitati e, soprattutto, la chiara conoscibilità all'interno e all'esterno dell'organizzazione dei poteri e delle responsabilità.

4.2 LE FONTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema dei Controlli Interni della Società trova le proprie fonti in:

- Codice Etico documento che illustra i valori-guida della Società raccomandando, promuovendo o vietando determinati comportamenti e, se necessario, dettando specifici divieti e prescrizioni in relazione ai reati considerati; esso va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale;
- Modello di organizzazione e gestione (parte generale) di Kauri Holding che descrive i principi generali del sistema di controllo interno, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare adottati ed i meccanismi di formazione e informazione;

- Modello di organizzazione e gestione (parte speciale ed appendice) di Kauri Holding che descrive, per ogni categoria di reato prevista dal decreto, i processi esposti a rischio, le relative misure di controllo (inclusa la documentazione operativa interna) e i flussi informativi all'Organismo di Vigilanza;
- La documentazione operativa interna, in particolare l'insieme delle procedure organizzative, nonché la documentazione contrattuale che definisce i principi generali di riferimento nella gestione dei processi aziendali.

4.3 STRUTTURA MODULARE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

La Società ha adottato un sistema di controllo modulato nei seguenti livelli:

- Controlli di I livello sono rappresentati dai cosiddetti "controlli di linea" e sono svolti dai responsabili di funzione o mediante ricorso a figure professionali esterne; rientrano tra questi i momenti di verifica e controllo definiti dalle procedure operative aziendali.
- Controlli di II livello diretti normalmente al monitoraggio del processo di gestione e controllo di rischi; rientrano tra questi, ad esempio, gli audit dell'Organismo di Vigilanza ovvero le attività di verifica condotte dagli Enti di Certificazione.
- Controlli di III livello, diretti a fornire *assurance* e ad eseguire valutazioni indipendenti sul disegno e sul funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno (es. istituzione funzione di *Internal Audit* ovvero conferimento di incarico per Audit a consulenti esterni).

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Sulla base di questo presupposto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, l'Organo Dirigente della Società ha costituito un organo collegiale, autonomo e unicamente dedicato a tale scopo, per svolgere il ruolo di ODV, così da assicurare completezza di professionalità ed esperienze, nonché di continuità d'azione. Dell'avvenuta nomina dell'Organismo è data formale comunicazione a tutti i livelli aziendali.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un Organismo collegiale, con Presidente esterno.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'ODV, come sopra identificato, è un soggetto che riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e non è legato alle strutture operative da alcun vincolo gerarchico, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nell'espletamento delle funzioni.

Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Ad ulteriore garanzia di autonomia e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'organo dirigente approva una dotazione di risorse finanziarie, su proposta dall'ODV stesso, della quale l'ODV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

I componenti dell'ODV, nonché quelli che dovessero in futuro sostituirli, devono possedere le capacità, conoscenze e competenze professionali, nonché assenza di conflitti di interesse e i requisiti di onorabilità indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Infatti l'ODV nella composizione sopra descritta è dotato di idonee capacità ispettive e consulenziali, con particolare riferimento, tra l'altro, alle tecniche di audit, di rilevazione delle frodi, di analisi e rilevazione dei rischi.

In particolare, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, alla Best Practice e alla giurisprudenza sul punto, si ritiene che l'ODV nella composizione sopra indicata ha i necessari requisiti di indipendenza e autonomia.

L'attribuzione del ruolo di ODV a soggetti diversi da quelli qui identificati o la modifica delle funzioni assegnate all'ODV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

5.2 MODALITÀ DI NOMINA DELL'ODV E DURATA IN CARICA

L'ODV è nominato dal Consiglio d'Amministrazione.

Nello stesso modo il Consiglio d'Amministrazione nomina il Presidente dell'ODV.

Il perfezionamento della nomina dei membri dell'ODV si determina con la dichiarazione di accettazione da parte di questi ultimi resa a verbale del Consiglio, oppure successivamente.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'ODV, nonché degli altri requisiti citati nello statuto dell'ODV stesso.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'ODV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

L'ODV resta in carica per la durata stabilita da Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

5.3 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, MOTIVI E POTERI DI REVOCA, DI DECADENZA

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità alla carica stessa:

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci di Kauri Holding o delle sue controllate o controllanti, e con revisori incaricati dalla società di revisione;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali o comunque rapporti da cui possano derivare cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori e/o soci, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno degli amministratori (o del coniuge), ovvero avere con questi ultimi rapporti - estranei all'incarico conferito - di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su Kauri Holding (o le sue controllate o controllanti);
- esercizio di funzioni di amministratore - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

- presenza di indagini in corso, in Italia e all'Estero, per reati anche diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale, che possano avere rilevanza ai fini delle funzioni svolte o compromettere il rapporto di fiducia sottostante al ruolo rivestito;
- presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel Decreto, che incidono sulla moralità professionale;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'ODV;
- l'essere affetto da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

Qualora i membri dell'ODV rivestano, a vario titolo e con varia intensità, attività operative all'interno della Società, l'esercizio di tali attività potrebbe ledere l'obiettività di giudizio del componente dell'organismo. In tali materie ove è ravvisabile un possibile conflitto di interessi, i membri dell'ODV si astengono da ogni attività decisionale e limitano la loro attività si contiene in funzioni consultive.

Il membro dell'ODV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di motivi di ineleggibilità.

Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di altro membro dell'organismo stesso.

L'ODV si intende decaduto se viene a mancare, per dimissioni o decadenza, la maggioranza dei componenti. In tal caso il CDA provvede tempestivamente a nominare i nuovi membri.

Qualora nel corso del mandato si verifichi nei confronti di un membro dell'Organismo una delle cause di ineleggibilità di cui sopra, il CDA ne delibera la sospensione dall'incarico qualora la causa di ineleggibilità possa ritenersi temporanea o sanabile; in caso contrario si procederà a deliberarne la revoca.

La revoca dei poteri propri dell'ODV (o anche di uno solo dei membri di questo) e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, può avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera motivata del Consiglio di Amministrazione presa all'unanimità.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale, a titolo meramente esemplificativo, l'omessa redazione dell'informativa semestrale;
- l'adozione di comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti;
- l'applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari o l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello, ove applicabili;
- l'assenza ad almeno tre riunioni periodiche dell'Organismo anche non consecutive senza giustificato motivo;
- l'aver violato l'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti ex lege.

Qualora un membro dell'ODV incorra in una delle ipotesi di "giusta causa" sopra elencate e non sia ancora intervenuto il Consiglio di Amministrazione per deliberarne la revoca, lo stesso dovrà immediatamente rassegnare le proprie dimissioni ed attendere la delibera del CDA. È compito degli altri membri dell'ODV segnalare, qualora a conoscenza, il sopravvenire nei confronti degli altri componenti di una delle ipotesi di "giusta causa".

In casi di particolare gravità e urgenza, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo ad interim prima di provvedere alla revoca dell'ODV.

5.4 FUNZIONI DELL'ODV

L'ODV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili. Nell'esecuzione della sua attività ordinaria, l'ODV:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico e del Modello da parte dei Destinatari;
- vigila sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- propone e sollecita l'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative o di contesto esterno.

L'ODV deve quindi operare:

- ex-ante (adoperandosi ad esempio per la formazione ed informazione del personale);
- continuativamente (attraverso l'attività di monitoraggio, di vigilanza, di revisione e di aggiornamento);
- ex-post (analizzando cause, circostanze che abbiano portato alla violazione delle prescrizioni del Modello o alla commissione del Reato).

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'ODV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- verificare periodicamente il proprio piano d'azione al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- istituire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail, per posta o diretti ai membri dell'Organismo per facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni dai referenti verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- verificare con particolare attenzione le segnalazioni indirizzate allo stesso e dar immediatamente avvio al procedimento di accertamento nel caso si tratti di segnalazioni relative alla violazione del Modello e del Codice Etico;
- verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali attuative del Modello e la loro efficacia;

- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di Risk Assessment;
- effettuare, periodicamente ed a propria insindacabile discrezione, verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle diverse Aree aziendali che possano avere conseguenze in relazione ai reati del D.Lgs. 231;
- condurre, a propria insindacabile discrezione, indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello e dal Codice Etico;
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori al fine di garantire che il sistema di controllo, ai sensi del Decreto, sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, nonché con il Collegio Sindacale e la società di revisione, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali al fine di promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza (anche in riferimento nello specifico all'organizzazione di corsi di formazione) e della comprensione dei principi del Modello Organizzativo e del Codice Etico, nonché per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello e del Codice Etico ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione a seconda della gravità della violazione denunciata;
- effettuare verifiche periodiche sul contenuto e sulla qualità dei programmi di formazione.

A tal fine l'ODV ha facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'ODV stesso;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'ODV ai sensi del Decreto;

- richiedere alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico;
- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi spot non programmati in detto piano e ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'ODV analizza nel dettaglio il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono sistematicamente segnalati alle unità organizzative/funzioni interessate al fine di rendere più efficienti ed efficaci le regole, le procedure e la struttura organizzativa. Per verificare l'effettiva esecuzione delle azioni da intraprendere, viene poi svolta un'attività di follow up.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'ODV ha la facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori esterni all'ODV stesso, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale, che di volta in volta si rendesse utile coinvolgere per il perseguimento dei fini specificati e/o di consulenti terzi.

I collaboratori dell'ODV, su indicazione dell'ODV stesso, possono, anche individualmente, procedere alle attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello. I soggetti appartenenti ad una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico ad essi conferito in qualità di collaboratori dell'ODV, sono esonerati dallo svolgimento delle loro funzioni operative aziendali e rispondono, gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'ODV.

5.5 FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI KAURI HOLDING RISPETTO AGLI ORGANISMI DELLE ALTRE SOCIETÀ DEL GRUPPO

È rimessa alla responsabilità degli organi dirigenti delle singole società del Gruppo l'adozione di un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché la nomina di un proprio Organismo di Vigilanza, la cui composizione è determinata dall'organo dirigente in relazione alle specifiche circostanze, considerando la complessità organizzativa delle singole entità societarie interessate.

Analogamente a quanto previsto per Kauri Holding, anche gli Organismi di Vigilanza delle altre società del Gruppo sono tenuti a riferire su base continuativa ai rispettivi Consigli di Amministrazione, nonché a coordinarsi secondo necessità con i rispettivi Amministratori Delegati e Collegi Sindacali, in merito all'attuazione del Modello nell'ambito della singola società di appartenenza.

L'Organismo di Vigilanza di ciascuna società del Gruppo dovrà coordinarsi con l'ODV delle altre società nello svolgimento delle sue funzioni in caso di sospetta violazione del Modello.

5.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In accordo alla normativa sul *Whistleblowing* (Legge 15 Novembre 2017 n. 179) ed all'art. 6 comma 2 bis del D.lgs. 231/2001, la Società riconosce e tutela il diritto dei soggetti apicali e, parimenti, di quelli subordinati, di presentare segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'ODV è destinatario di:

- segnalazioni relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello o del Codice Etico (di seguito **Segnalazioni**);
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'ODV stesso, di seguito classificate in:
 - Informazioni Generali;
 - Informazioni su Operazioni Sensibili (da intendersi quali operazioni di particolare rilevanza poste in essere nelle Aree Sensibili).

Resta inteso che è permesso all'ODV di accedere ad ogni tipo di informazione utile al fine dello svolgimento della sua attività.

L'Organismo di Vigilanza, in linea al presente Modello e al Codice Etico, cura la diffusione di specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI:

In quanto destinatari di notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni i membri dell'ODV sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione del trattamento dei dati personali e con il Codice di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196. Nello specifico, tutti i Destinatari dovranno tempestivamente segnalare all'ODV casi di violazione, anche presunta, del Modello.

Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area; si precisa che tali Segnalazioni potranno riguardare qualsiasi ambito aziendale rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e del Modello vigente, ivi incluse le violazioni del Modello rilevanti ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Si precisa altresì che è facoltà anche dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, laddove tale funzione non sia svolta da un soggetto rientrante tra i Destinatari del Modello, di inviare tali Segnalazioni all'ODV.

Al ricevimento di una Segnalazione riguardante una violazione del Modello rilevante ai fini della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, è onere dell'ODV verificare che il mittente abbia precedentemente o contestualmente informato anche il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Qualora il mittente della Segnalazione non vi abbia già provveduto, l'ODV provvederà ad informare il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. L'ODV provvederà altresì ad informare tempestivamente l'Organo Dirigente in merito alle Segnalazioni ritenute fondate e/o accertate.

L'ODV prenderà in considerazione le segnalazioni, ancorché anonime, che presentino elementi fattuali.

L'ODV assicura la riservatezza e l'anonimato del segnalante al fine di escludere il rischio di ritorsioni e/o discriminazioni a carico di chi effettua la segnalazione.

È parimenti vietata ogni forma di abuso della segnalazione quali, a titolo esemplificativo, la volontà di diffamazione o calunnia, l'utilizzo improprio o l'intenzionale strumentalizzazione dell'istituto. A tal proposito la Società, su informativa dell'ODV, si riserva di perseguire l'utilizzo distorto dello strumento (l'abuso del diritto) irrogando una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della fattispecie.

L'ODV valuta le Segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Organo Dirigente nell'ambito del processo di reporting.

Le Segnalazioni possono essere effettuate, in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (ODVholding@KauriHolding.it) ovvero per il tramite della funzione di Internal Audit (ove presente), alla quale la Segnalazione potrà essere effettuata tanto direttamente quanto tramite il Responsabile della propria Area di appartenenza. I soggetti esterni alla Società inoltrano la Segnalazione direttamente all'ODV.

Potranno in aggiunta essere disposti ulteriori canali di comunicazione tramite gli strumenti di comunicazione aziendale.

INFORMAZIONI ALL'ODV:

a) Informazioni Generali

In ogni caso al fine di agevolare le attività di vigilanza che gli competono, l'ODV deve ottenere tempestivamente le **Informazioni Generali** ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società, Amministratori, Dipendenti, Consulenti, membri del Collegio Sindacale o della società di revisione della Società;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di Reato di cui al Decreto (es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le notifiche per fatti connessi al rapporto di lavoro, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o di mandati di comparizione, e/o altri provvedimenti giudiziari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di Reato di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari instaurati con riferimento a violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluso il sistema poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro);
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi dei ruoli chiave in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (es: cambiamenti in merito a ruoli, compiti e soggetti delegati alla tutela dei lavoratori);
- modifiche al sistema normativo in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio;
- qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione o a società ad esse collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio o il controllo contabile;
- copia dei verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Tali Informazioni Generali devono essere fornite all'ODV a cura dei responsabili delle funzioni aziendali secondo la propria area di competenza, in coordinamento con la Direzione Generale.

Le Informazioni Generali possono essere inviate, in forma scritta, utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata (ODVholding@KauriHolding.it) ovvero per il tramite delle funzioni di Internal Audit

(ove presente), alla quale le informazioni potranno essere inoltrate tanto direttamente quanto tramite il Responsabile della propria Area di appartenenza. I soggetti esterni inoltrano le informazioni direttamente all'ODV.

b) Informazioni "Sensibili"

Al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'ODV delle attività di particolare rilevanza svolte nell'ambito dei Processi Sensibili (Operazioni Sensibili) di cui nella Parte Speciale, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, i responsabili di funzione/unità organizzative divengono responsabili interni di ogni singola Operazione Sensibile da loro direttamente svolta o attuata nell'ambito della funzione/unità organizzativa a loro facente capo.

Ciascuna struttura aziendale, a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile, deve segnalare all'ODV eventuali propri comportamenti significativamente difformi da quelli descritti nel Modello e le motivazioni che hanno reso necessario ed opportuno tale scostamento. Deroche ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza, di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse, pericolo o sicurezza.

Il verificarsi di eventi straordinari nell'ambito del Processi Sensibili (a titolo esemplificativo verifiche ispettive, ricezione di atti giudiziari o contestazioni, l'essere chiamati a testimoniare in un giudizio, richieste di risarcimento danni, denunce penali, violazioni di sicurezza IT, esclusioni da gare e perdita di gare, ecc.) devono essere portati a conoscenza dell'ODV dai responsabili tramite la compilazione e la trasmissione (con qualunque mezzo purché sia mantenuta traccia dell'invio e sia sempre riconoscibile il mittente) all'ODV del modulo Scheda di Segnalazione predisposto dall'azienda o con altro documento di reportistica analogo ed idoneo allo scopo.

5.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ODV esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi dalle diverse Aree aziendali, nonché dagli Organismi delle Società del Gruppo.

Flussi informativi provenienti dalle Aree Aziendali

Periodicamente e, ogni qualvolta l'ODV lo richieda, i responsabili delle Aree Aziendali coinvolti nei processi sensibili, mediante un processo di autodiagnosi complessivo sull'attività svolta, attestano il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto dei principi di controllo e comportamento e delle norme operative.

Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico o più in

generale dall'impianto normativo, l'adeguatezza della medesima regolamentazione, con evidenza delle azioni e delle iniziative adottate o in piano per la risoluzione.

La modalità di autodiagnosi è sottoposta a valutazione dell'ODV per le eventuali integrazioni e modifiche ritenute necessarie allo scopo.

Flussi informativi provenienti dalla funzione di Internal Audit (ove presente)

Il flusso di rendicontazione ordinario delle funzioni di Internal Audit (ove presente) verso l'ODV è incentrato su relazioni periodiche, con le quali quest'ultimo è informato sulle verifiche svolte, sulle principali risultanze, sulle azioni riparatrici poste in essere dalle Aree Aziendali, sugli eventuali interventi di controllo in programma nel periodo successivo, in linea con il piano annuale di Audit.

L'ODV, nel caso ravvisi la necessità, richiede alla funzione di Internal Audit copia dei report di dettaglio per i punti specifici che ritiene di volere approfondire.

Flussi informativi da parte delle società del Gruppo

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo, l'ODV cura lo scambio informativo con gli altri organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

5.8 REPORTING DELL'ODV

L'ODV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità, direttamente all'Organo Dirigente.

L'ODV deve informare, in ordine all'attività svolta con continuità, e in ogni caso ogni qual volta se ne presenti e ravvisi la necessità e/o opportunità, l'Amministratore Delegato e/o il Presidente e con cadenza periodica (almeno semestrale) il Consiglio di Amministrazione.

In particolare l'ODV deve predisporre con cadenza semestrale, un rapporto scritto avente ad oggetto:

- a) l'attività svolta dallo stesso (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure, ecc.);
- b) le eventuali criticità emerse in termini di efficacia del Modello, nonché lo stato di realizzazione degli opportuni interventi correttivi/migliorativi sul Modello stesso.

L'Organo Dirigente e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

L'ODV potrà, inoltre, comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni qualora dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello. In tal caso, sarà necessario che l'ODV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale, nonché l'Organo Dirigente, qualora la violazione riguardi i vertici della Società.

5.9 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le Informazioni, Segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Statuto sono conservati dall'ODV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'ODV. L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'ODV.

Si precisa inoltre che la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di predisposizione e aggiornamento del Modello (Risk Assessment, etc.) e raccolta in uno specifico archivio, è custodita a cura dell'ODV.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Per un'efficace attuazione del Modello il Decreto prevede, quale condizione essenziale, che sia predisposto un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello costituisce, infatti, un presupposto indispensabile della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare sono applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di Reato, rilevante ai sensi del Decreto.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni alla Società sono affidati rispettivamente alle competenti funzioni aziendali (fermo restando il potere di iniziativa ed impulso dell'ODV) ed all'ODV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

Fatto salvo quanto previsto dalle cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca dell'ODV, il sistema disciplinare definito è applicato anche ai componenti dell'ODV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

6.2 VIOLAZIONI E MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento del personale della Società degli obblighi contrattuali.

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di Reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di Reato, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle procedure/protocolli contenuti/richiamati nel Modello (ed in particolare del Codice Etico);

- comportamenti in violazione, dei principi generali di condotta indicati nella parte generale e dei principi specifici elencati nella Parte Speciale e/o comunque richiamati da altri allegati al Modello;
- comportamento non collaborativo nei confronti dell'ODV, consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta dall'ODV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'ODV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La procedura di gestione delle segnalazioni definisce, nel rispetto del vigente CCNL (ove applicabile), il processo per l'accertamento della violazione del Modello e l'irrogazione della sanzione; è compito – a seconda dei casi - delle funzioni aziendali incaricate della gestione delle risorse umane o dell'ODV attivare e guidare l'intero processo a partire dalla conoscenza della violazione del Modello, fino all'irrogazione della sanzione.

In sintesi, il processo si articola lungo le seguenti fasi:

- attivazione della procedura a seguito di segnalazione di violazione del Modello;
- fase di accertamento della violazione;
- fase di contestazione;
- comunicazione della sanzione;
- irrogazione della sanzione.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello ricevuta o attivata dall'Organismo di Vigilanza, verrà promossa, dalle competenti funzioni aziendali, un'azione finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, la fase di accertamento consisterà nel verificare la consistenza della violazione e stabilire la gravità della sanzione eventualmente da applicare. Nel corso della fase di accertamento sarà ascoltato l'autore della violazione, al quale sarà garantito un congruo termine per poter presentare le proprie difese e giustificazioni. In caso di violazione appurata, la funzione competente, accertato che la tipologia della sanzione non richiede l'autorizzazione del CDA, provvederà ad inviare comunicazione all'autore con l'applicazione della sanzione.

La gravità delle violazioni del Modello è valutata in base ad alcuni elementi quali:

- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e l'intensità della condotta recidiva;
- le mansioni o l'incarico affidato al soggetto coinvolto;

- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per Kauri Holding.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate dovrà essere sempre inviato flusso informativo all'ODV (anche qualora la contestazione riguardi un membro dell'ODV stesso e sempre che la contestazione non coinvolga l'Organismo stesso nella sua interezza).

6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione delle singole disposizioni previste dal presente Modello da parte dei Dipendenti della Società, costituisce illecito disciplinare ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria nella versione attualmente vigente ed eventuali accordi integrativi in vigore.

Per qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello l'ODV richiede, alle competenti funzioni aziendali, l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una sanzione nel rispetto dell'articolo 7 commi 2 e 3 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, per il CCNL Industria Metalmeccanica si prevede:

- **Il richiamo verbale** nel caso in cui il lavoratore trasgredisca in modo lieve ed isolato l'osservanza delle procedure interne previste dal Modello, o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- **L' ammonizione scritta** nel caso in cui il lavoratore trasgredisca in modo grave e ripetuto l'osservanza delle procedure interne previste dal Modello, o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- **La multa** non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare nel caso in cui il lavoratore, nonostante l'emissione di ammonizioni, continui a trasgredire le procedure interne previste dal Modello o ad adottare, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;

- **La sospensione** dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni nel caso in cui il lavoratore nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno della Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione del Reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- **Il licenziamento** nel caso in cui il lavoratore adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato sanzionato dal Decreto, nonché nel caso il dipendente adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, in quanto tale comportamento, per la sua natura e o gravità, configura giusta causa o giustificato motivo di licenziamento.

6.4 MISURE DEL MODELLO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Per quanto attiene alle violazioni delle singole disposizioni di cui al presente Modello poste in essere da Lavoratori della Società aventi qualifica di 'Dirigente', anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Per qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello l'ODV richiede alle competenti funzioni aziendali l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare.

Relativamente ai dirigenti, per tutto ciò che non è diversamente regolato dal CCNL applicabile, si applicano, in quanto compatibili con la figura del Dirigente, le norme contrattuali collettive e le norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene così come stabilito dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei 'Dirigenti' - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ferme restando eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione disciplinare;
- sospensione e revoca delle deleghe;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

Ai Dirigenti soprattutto quelli apicali (DG, Responsabili di Area, ecc.) in caso di evento di sentenza può non essere riconosciuta l'applicazione dell'Art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

In particolare, si prevede:

- **Trasgressioni che non comportano la risoluzione del rapporto di lavoro:** in tal caso la condotta dei Dirigenti, in violazione del Modello, è sanzionata secondo le modalità previste per le altre categorie di lavoratori dipendenti, applicando, tra l'altro, il principio di proporzionalità dettato dall'art. 2106 c.c., oltre che i medesimi criteri della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa o dolo, della reiterazione o meno del medesimo comportamento e dell'intenzionalità dello stesso. I provvedimenti disciplinari applicabili ai Dirigenti sono quelli previsti dai contratti collettivi e dalla normativa di legge vigente per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda. Nel caso in cui il Dirigente si renda colpevole di una infrazione che non comporti la risoluzione del rapporto di lavoro, tali episodi devono, comunque, essere annotati nelle rispettive schede valutative/note di qualifica o nel loro stato di servizio, o, ancora, in un apposito registro tenuto dall'impresa. L'annotazione, oltre che funzionale nel memorizzare eventuali recidive, deve essere tenuta in considerazione, negativamente, anche dall'Amministratore responsabile dell'area di appartenenza del trasgressore, ai fini del conferimento di ulteriori incarichi e deleghe, nonché dell'elargizione di gratifiche, premi, benefit, aumento di compensi. Qualora si riscontrino, a carico del medesimo Dirigente, più violazioni tali da non comportare il licenziamento, allo stesso saranno revocate le eventuali deleghe ed egli potrà essere assegnato ad un'altra area dell'azienda, non a rischio.
- **Trasgressioni che comportano la risoluzione del rapporto di lavoro:** qualora un Dirigente violi le disposizioni del Modello in una maniera che, per gli altri lavoratori subordinati, avrebbe comportato il licenziamento o se questi impedisca dolosamente, nell'area di propria competenza, l'applicazione delle misure previste dal Modello medesimo, il suo rapporto di lavoro sarà risolto, conformemente alle previsioni del rispettivo contratto collettivo.

L'irrogazione di una delle sanzioni sopra elencate è determinata sulla base della gravità della violazione e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all'ODV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

Nel caso di contestazione disciplinare accertata, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra azienda e Dirigente. Resta inteso che se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANO DIRIGENTE, DEL COLLEGIO SINDACALE E REVISORI, DEI MEMBRI DELL'ODV, DEI PROCURATORI DELLA SOCIETÀ

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo Dirigente, del Collegio Sindacale, dei membri dell'ODV, dei procuratori della Società, l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

Organo Dirigente

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione stesso, in particolare in caso di:

- mancata osservanza del Modello,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello,
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello da parte dei soggetti sottoposti.

Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria;
- revoca totale o parziale di eventuali deleghe o procure;
- convocazione dell'Assemblea Ordinaria per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa, salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dei sindaci.

Laddove il numero degli amministratori coinvolti nella violazione del Modello non consenta al Consiglio di deliberare per assumere gli opportuni provvedimenti o, addirittura, coincida con la totalità dei suoi membri, il Collegio Sindacale procederà alla convocazione dell'Assemblea Ordinaria perché deliberi al riguardo.

Collegio Sindacale e Revisori

In caso di mancata osservanza dei principi di comportamento contenuti nel Modello o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello da parte di uno o più dei componenti del Collegio Sindacale o dei Revisori esterni, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito all'adozione, in

relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei Revisori):

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora si ravvisi violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, in particolare in caso di:

- mancata osservanza del Modello,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello, o, più in generale, in caso di negligenza nello svolgimento del proprio incarico,

il Consiglio di Amministrazione, informato il Collegio Sindacale, procederà all'assunzione degli opportuni provvedimenti, fino alla revoca dell'incarico ed alla conseguente sostituzione di uno o più componenti dell'Organismo stesso.

Procuratori della Società

In caso di mancata osservanza dei principi di comportamento contenuti nel Modello o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello da parte di un Procuratore della Società, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti:

- richiamo formale scritto;
- sospensione temporanea dalla carica e sospensione dell'emolumento;
- revoca dalla carica.

Resta ferma l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari laddove il Procuratore sia altresì Dipendente o Dirigente della Società.

6.6 MISURE NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI COINVOLTE NEI PROCESSI SENSIBILI

Ogni violazione posta in essere dalle terze parti intese quali Consulenti, procacciatori d'affari, fornitori, appaltatori e Partner, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle rispettive lettere di incarico o negli accordi di collaborazione, distribuzione, appalto, subappalti, consulenza, fornitura, prestazione d'opera e accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società

come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

Le competenti funzioni aziendali curano l'inserimento nella modulistica contrattuale aziendale (o nei contratti specifici) il modello di clausola predisposta dall'azienda.

7. ATTIVITÀ INFORMATIVA E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione del Modello Kauri Holding ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare il Modello a tutto il personale, compreso il personale direttivo.

Nell'ambito del processo di diffusione/comunicazione del Modello i Dipendenti ed in seguito tutti i nuovi assunti, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni in esso contenute; il Modello è reso disponibile a tutti i Dipendenti nell'area di Governance predisposta nella intranet aziendale, nonché tramite il portale ed il sito internet della Società. Nella intranet aziendale inoltre sono presenti anche la modulistica per eventuali segnalazioni all'ODV ed ogni altra documentazione ritenuta rilevante.

Per quanto attiene invece i Collaboratori, i fornitori, i procacciatori d'Affari, i Consulenti e gli appaltatori e ecc, la lettera di incarico od il contratto, che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi, è integrata con specifiche clausole contrattuali finalizzate a garantire per il rispetto del Modello. I Collaboratori sono altresì tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

Per quanto attiene i procuratori della Società non rientranti nelle categorie che precedono, gli stessi sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservarne le prescrizioni (tale dichiarazione può essere parte integrante del contenuto della Procura).

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello, Kauri Holding provvederà a darne debita comunicazione ai Destinatari.

Il Modello, inoltre, potrà essere reso disponibile secondo altre modalità e strumenti che l'Organo Dirigente riterrà opportuno adottare.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza dell'Organo Dirigente che individua le risorse interne ed esterne alla Società cui affidarne l'organizzazione.

Tali risorse procedono in coordinamento con l'ODV - che ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti - all'organizzazione delle sessioni di formazione.

La partecipazione alle attività formative da parte dei Destinatari è obbligatoria: conseguentemente, la mancata partecipazione è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare contenuto nel Modello.

I contenuti minimi previsti dalla formazione fanno riferimento:

- al quadro normativo di riferimento (D.Lgs.231/01 e Linee Guida di Confindustria);
- al Modello adottato;
- al Codice Etico;
- ai processi aziendali di applicazione della normativa;
- ai presidi, protocolli/procedure introdotti a seguito dell'adozione del Modello stesso.

La formazione è differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei Destinatari della formazione stessa.

È prevista una formazione iniziale, rivolta alle persone in organico presso la Società che risultino operare nei Processi Sensibili, al momento dell'adozione di una nuova versione del Modello. Per la restante parte del personale e nei casi di nuovi ingressi in organico successivi all'adozione della vigente versione del Modello sono organizzate sessioni formative, erogate in aula o anche per mezzo di soluzioni informatiche, e supportate da materiale formativo appositamente realizzato.

Della formazione effettuata è tenuta puntuale registrazione.

8. CARATTERISTICA DELLA PARTE SPECIALE

8.1 STRUTTURA E FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale è dedicata ad ogni categoria di Reato contemplata nelle attività di Risk Assessment condotte ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- elencazione dei reati ascrivibili alla categoria oggetto della Parte Speciale;
- delineazione dei processi aziendali potenzialmente a rischio di commissione di questi Reati (c.d. Processi Sensibili) coerentemente con le attività di Risk Assessment;
- previsione di principi generali di condotta e comportamento e di assetto del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- previsione di principi specifici riferiti ai singoli Processi Sensibili;
- specificazione dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

La Parte Speciale ha quindi lo scopo di:

- fornire ai Destinatari delle spiegazioni e/o esemplificazioni concrete relative al Modello, ai Processi Sensibili e ai Reati configurabili;
- indicare ai Destinatari i principi di comportamento, le regole di condotta generali e le prescrizioni specifiche a cui devono attenersi nell'esecuzione delle proprie attività;
- fornire all'ODV e alle altre funzioni aziendali/soggetti esterni coinvolti uno strumento per poter svolgere le proprie attività di controllo, monitoraggio e verifica operativa dell'attuazione del presente Modello.

Sulla base delle risultanze delle attività di Risk Assessment condotte, i Reati potenzialmente configurabili nella realtà della Società sono stati suddivisi nelle seguenti tipologie per le quali è dunque articolata la Parte Speciale:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria;
- Reati societari e di corruzione privata;
- Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro e Reati in materia di assunzione di lavoratori stranieri;
- Reati informatici e Trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata;

- Reati contro l'industria ed il commercio;
- Reati nummari e Contraffazione;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati di abuso di mercato;
- Reati tributari;
- Reati di induzione;
- Reati transnazionali.

Tutti i reati descritti nella parte speciale, sono perseguibili penalmente, per le sanzioni previste si rimanda agli articoli del CP, del CC e del TUF.

8.2 ALLEGATI

- Parte Speciale e Appendice sui reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001
- Allegato A – Aree e processi aziendali esposti a rischio reato e flussi informativi ODV