MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
di STILMEC S.r.l.

"MOG 231"
MANUALE

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300

Rev #	Descrizione	data	firma
0	Prima emissione	19-11-2025	

INDICE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

1.	**PREMESSE E DEFINIZIONI**	2
1.1.	Quadro Normativo Di Riferimento	2
1.2.	Il Modello Di Organizzazione, Gestione E Controllo: Requisiti Per L'efficacia Esimente	2
1.3.	Definizioni	3
2.	**SCOPO**	5
3.	**AMBITO DI APPLICAZIONE**	5
4.	**RIFERIMENTI NORMATIVI**	5
5.	**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**	6

5.1. Elementi Del Modello 6
5.2. Il Processo Di Adozione Del Modello 6
5.3. Documenti Componenti Il Modello 7
5.3.1. Il Presente Manuale 7
5.3.2. Politica Per La 231 7
5.3.3. Codice Di Condotta 231 8
5.3.4. Mappa Dei Rischi 8
5.3.5. Assetto Organizzativo E Sistema Di Deleghe E Procure 9
5.3.6. Mansionario/Scheda Di Ruolo 9
5.3.7. Le Parti Speciali Del Mog 9
5.3.8. Lo Statuto Dell'odv 9
5.3.9. Sistema Sanzionatorio Disciplinare 9
5.3.10. Tenuta Dei Documenti 10
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ INTERNE IN MATERIA 231 10
6.1. Organi Di Vertice 10
6.2. Apicali E Loro Sottoposti 11
6.3. Sottoposti Agli Apicali 11
6.4. L'organismo Di Vigilanza 231 11
6.4.1. Identificazione E Nomina Dell'organismo Di Vigilanza 11
6.4.2. Funzioni E Poteri Dell'organismo Di Vigilanza 11
7. GESTIONE DINAMICA DEL MODELLO 14
7.1. Flussi Informativi "Verso" Odv 231 14
7.1.1. Flussi Periodici 14
7.1.2. Segnalazioni 15
7.1.3. Attestazioni Interne 17
7.2. Flussi Informativi "Da" Odv 231 17
7.3. Riesame Del Modello 18
7.3.1. Generalità 18
7.3.2. Elementi In Ingresso Per Il Riesame 18
7.3.3. Elementi In Uscita Dal Riesame 18
7.4. Formazione E Informazione 19
7.4.1. Criteri E Modalità Per La Formazione Ed Informazione 19
7.4.2. Informativa A Collaboratori Esterni E Partner 19
7.4.3. Obblighi Formativi In Materia Di Whistleblowing 19
7.5. Risk Assessment E Risk Management 20
7.5.1. Processi Sensibili 20
7.5.2. Misure Di Prevenzione 20
7.6. Controllo 20
7.6.1. Generalità 20
7.6.2. Audit Interni 231 20
7.6.3. Analisi E Valutazione Delle Non-Conformità 21
- *Allegato "A": Reati Presupposto D.Lgs 231/01* *22*
- *Allegato "B": Politica Per La 231* *22*
- *Allegato "C": Codice Di Condotta* *22*
- *Allegato "D": Mappa Dei Rischi;* *22*
- *Allegato "E": Organigramma E Funzionigramma;* *22*
- *Allegato "F": Schema Di Deleghe E Procure* *22*
- *Allegato "G": Mansionario/Schede Di Ruolo* *22*
- *Allegato "H(N)": Parti Speciali* *22*
- *Allegato "I": Statuto Odv* *22*
- *Allegato "L": Sistema Sanzionatorio Disciplinare* *22*
- *Allegato "M": Regolamento Per La Gestione Delle Segnalazioni* *22*

1. PREMESSE E DEFINIZIONI

1.1. Quadro normativo di riferimento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti di tipo collettivo (persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica), in aggiunta a quella delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Secondo tale disciplina, gli enti possono essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, dai soggetti in posizione apicale all'interno dell'organizzazione aziendale ovvero dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Il D.Lgs. 231/01, entrato in vigore il 4 luglio 2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati) per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Le sanzioni previste[1] a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono di varia natura:

- sanzioni pecuniarie (fino circa a 1,5 milioni di Euro), commisurate alla gravità del reato e alla dimensione dell'Ente coinvolto;
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche in forma per equivalente[2];
- nomina di commissari giudiziali in luogo degli amministratori responsabili del reato in caso di applicazione di una sanzione interdittiva (non in via definitiva) che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, con conseguente confisca dei profitti conseguiti;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva[3]).

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 sono tassativamente indicati nello stesso Decreto e sono riportati in **Allegato "A",** parte integrante del presente Manuale.

1.2. Il modello di organizzazione, gestione e controllo: requisiti per l'efficacia esimente

Il Decreto[4] introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'ente dimostri:

([1]) Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del d.lgs. 231/01

([2]) Art. 6, comma 5, d.lgs. 231/01

([3]) Art. 18, d.lgs. 231/01

([4]) Art. 6, comma 1, d.lgs. 231/01

a. di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b. di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
c. che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
d. che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. .b).

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano soddisfare i seguenti requisiti[5]:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3. Definizioni

- **Audit interno**: processo sistematico, indipendente e documentato finalizzato a verificare la costante conformità del Modello al Decreto, la sua funzionalità, il grado di applicazione in azienda e la sua capacità di raggiungimento degli obiettivi;
- **Azione correttiva**: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata;
- **Azione preventiva**: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile;
- **Codice di Condotta:** documento che specifica le norme di condotta in tema di prevenzione degli illeciti penali, nell'ambito dello svolgimento dell'attività aziendale, allo scopo di prevenire efficacemente condotte illecite o infedeli che potrebbero riverberarsi negativamente sull'immagine della Società;
- **Consiglio di Amministrazione** o **CdA:** organo amministrativo di vertice deputato per statuto alla gestione dell'attività sociale;
- **Consulenti**: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- **D.Lgs. 231/2001**: il decreto legislativo n.231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- **Dipendenti**: tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) della Società;
- **Linee Guida Confindustria**: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 a cui si riporta la Società;
- **Scheda di Ruolo:** documento che contiene la descrizione delle responsabilità e compiti principali attribuiti ai diversi ruoli aziendali;
- **Manuale:** è il presente documento riassuntivo dell'intero Modello di organizzazione gestione

[5] Art. 6, comma 2, d.lgs. 231/01

e controllo contenente tutti gli elementi previsti dal Decreto;

- **Mappatura dei rischi**: documento che riporta le aree risultate "sensibili" a seguito dell'indagine aziendale e i reati potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto;
- **Modello** o **MOG**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto inteso come un insieme di elementi (azioni e documenti) utilizzato per prevenire la commissione di illeciti penali, per valutare e gestire i rischi, accrescere il livello di sensibilità di tutti coloro che collaborano con la Stil Mec S.r.l. riguardo al mantenimento di comportamenti corretti e trasparenti nell'espletamento delle proprie attività;
- **Non conformità**: mancato soddisfacimento di un requisito;
- **Attività Sensibile**: atto o attività che si colloca nell'ambito dei processi sensibili e per la quale si configura in astratto un rischio potenziale di commissione reati;
- **Organismo di Vigilanza** o **OdV**: organo previsto dal Decreto costituito all'interno della Società per svolgere le attività previste dal Decreto e dalle delibere sociali in ordine al funzionamento e all'osservanza del Modello e relativo aggiornamento;
- **Organo amministrativo**: il Consiglio di Amministrazione o altro organo deputato per statuto alla gestione dell'azienda;
- **Osservazione**: aspetto al limite della non conformità;
- **Piano Miglioramento**: raccoglie le attività periodicamente individuate come necessarie per rendere maggiormente efficiente ed efficace il MOG;
- **PA**: la Pubblica Amministrazione, cioè tutti quei soggetti privati e di diritto pubblico, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio;
- **Partner**: controparti contrattuali di Stil Mec S.r.l., sia persone fisiche che persone giuridiche, quali ad esempio le società fornitrici di beni o servizi, gli agenti con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, Società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.) che cooperano con l'azienda nell'ambito dei processi sensibili;
- **Pericolo 231**: sorgente, situazione o atto avente il potenziale di portare alla commissione di un reato previsto dal Decreto 231;
- **Politica per la 231: i**ntenti ed indirizzi generali di un'organizzazione in materia di responsabilità amministrativa degli enti, così come formalmente espressi dai più alti livelli direzionali;
- **Protocolli**: sono norme comportamentali (contenuti anche nelle Parti Speciali in allegato al presente Manuale), approvati dal CdA, adottate secondo le linee guida classificate per tipologia di reato, che contengono "gli elementi organizzativi e procedure da implementare" al fine di prevenire/contenere. per i Processi Sensibili, le "possibili condotte illecite";
- **Processi Sensibili**: processi all'interno dei quali si configura in astratto un rischio potenziale di commissione dei reati;
- **Reati**: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001;
- **Rischio**: probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato/illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto (vedi infra);
- **Sistema sanzionatorio o disciplinare**: apparato sanzionatorio espressamente previsto come necessario dal Decreto ed idoneo a dare forza alle disposizioni del Manuale in caso di loro violazione o disapplicazione anche da parte di dirigenti o membri del Consiglio;
- **Società**: Stil Mec S.r.l.
- **Segnalante o Whisitleblower**: chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Può essere chiunque svolga un determinato compito o funzione in o per la Società (es. i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e i membri degli organi sociali, terze parti quali collaboratori, consulenti, intermediari, agenti, fornitori di prodotti e servizi, clienti).

- **Segnalazione:** comunicazione del Segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di violazioni, commesse da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione, che possano determinare in modo diretto o indiretto un danno economico-patrimoniale o di immagine per il Gruppo.

- **Segnalato:** chiunque sia il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione della violazione o della sospetta violazione.

- **Violazione**: corrisponde a qualsiasi azione contraria a: (i) leggi e regolamenti, ivi incluse quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea; (iI) regolamenti e procedure aziendali del Gruppo; (ii) principi, norme ed attività previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 adottati da Stilmec s.r.l.

2. SCOPO

Stilmec S.r.l. ha ritenuto necessario procedere con l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 in ragione delle modifiche sopraggiunte rispetto all'ultima edizione a livello normativo e, anche, delle modifiche all'assetto organizzativo sopravvenute.

Scopo del presente Manuale è quello di illustrare il MOG adottato dalla Società al fine di prevenire ragionevolmente la commissione di condotte idonee ad integrare i reati presupposto richiamati dal Decreto.

Attraverso l'adozione del Modello, Stilmec S.r.l. si pone come obiettivi:

- monitorare costantemente i processi aziendali così da intervenire tempestivamente per la prevenzione o il contrasto della potenziale commissione dei reati presupposto per l'applicazione del Decreto;
- infondere in tutti coloro che operano nell'interesse o a favore della Società un'adeguata consapevolezza del fatto che essa giudica riprovevole ogni comportamento contrario alla legge, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato.
- tutelare il proprio patrimonio e le aspettative dei Soci assicurando condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali, diffondendo la cultura della trasparenza e dell'integrità.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione del Modello è l'intera attività condotta dalla Società.

Gli elementi previsti dal Decreto che formano il MOG 231 della Società rappresentano il campo di applicazione del presente Modello.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Modello è stato costruito sulla base dei seguenti riferimenti normativi ("**Normativa**"), il cui testo in vigore è conservato presso la Segreteria Organi Sociali della Società*:*

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300";*

- D.M. 26 giugno 2003, n. 201 "*Regolamento recante disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, ai sensi dell'articolo 85 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"*;

- Linee guida Confindustria, approvate dal Ministero della Giustizia ai sensi del DM testé indicato e loro successive versioni;
- art. 30, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, così detto "*Testo Unico Sicurezza*";
- tutte le norme che descrivono i "reati presupposto" per l'applicazione del Decreto contro l'Ente, così come di tempo in tempo richiamate dal D.Lgs. 231/01 medesimo.
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (recepimento della Direttiva UE 2019/1937 in materia di **whistleblowing**) Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali").

5. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

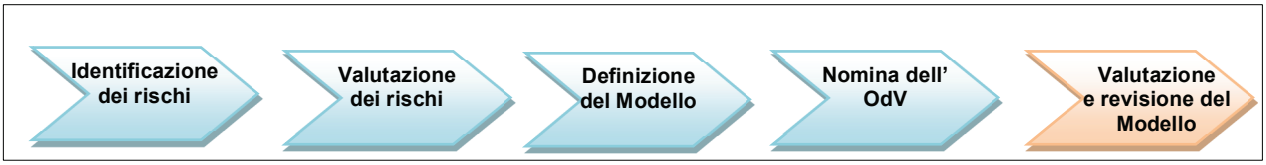
5.1. Elementi del Modello

Il Modello, e il contenuto di tutti gli elementi che lo compongono, si ispira ai seguenti principi:

- valutazione dei rischi ed identificazione dei soggetti responsabili dei processi decisionali e di gestione delle risorse finanziarie nelle aree sensibili;
- definizioni di protocolli di prevenzione del rischio tramite indicatori di anomalia o controlli idonei;
- la verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs 231/01;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, poteri e responsabilità;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'aggiornamento del Modello e vigilare sul suo rispetto, tutelandone la sua autonomia ed indipendenza, nonché poteri e responsabilità coerenti con la funzione assegnatagli;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse umane e finanziarie adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
- la sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti mediante un apposito regolamento di flussi informativi, segnalazioni e comunicazioni periodiche, nonché attestazioni da parte dei responsabili dei processi sensibili;
- l'attuazione del sistema sanzionatorio per la violazione del Modello.

5.2. Il Processo di adozione del Modello

La Società ha adottato il Modello seguendo le fasi del processo schematizzato nella seguente immagine[6].



([6]) L'ultima fase di colore arancione si riferisce al Modello già adottato

5.3. Documenti componenti il Modello

5.3.1. Il presente MANUALE

Per assicurare che il proprio Modello sia adeguatamente compreso, gestito e reso operativo in modo efficace ed efficiente, la Società ha predisposto svariati documenti coordinati tra loro.

Il presente Manuale è il documento rappresentativo del Modello di organizzazione, gestione e controllo realizzato dalla Società. Esso richiama al suo interno:

- riferimenti normativi (ad es. decreto, reati presupposto (**Allegato "A"**) e Linee Guida;
- attività a rischio 231;
- descrizione assetto organizzativo e gestionale della Società (ad es. sistema di deleghe e procure; Mansionario/Schede di Ruolo);
- precetti comportamentali di amministratori, sindaci e revisori, OdV, lavoratori e fornitori;

1.Esame delle attività aziendali 2.Identificazione dei settori, dei processi e delle posizioni organizzative assoggettate al rischio reato 3.Individuazione delle modalità di commissione dei reati	1.Valutazione dei rischi sulla base di criteri probabilità/gravità 2.Analisi del sistema di controllo nell'ambiente aziendale di riferimento 3.Identificazione delle carenze presenti nei controlli esistenti ed individuazione del rischio residuo	1.Politica per la 231 2.Codice di Condotta 3.Sistema di deleghe. Poteri autorizzativi e procure 4. Mansionario/Scheda di Ruolo 5. Protocolli 231 (Parti Speciali) 6. Formazione 7.Sistema disciplinare	1.Individuazione di un organo aziendale esistente o costituzione di un nuovo organo 2.Nomina dell'OdV 3.Definizione esplicita dei compiti e delle responsabilità dell'OdV 4.Comunicazione a tutti i livelli aziendali delle funzioni dell'OdV	1.Valutazione periodica dell'efficacia del Modello ed esame delle eventuali azioni correttive o migliorative
OUTPUT DELLE FASI DEL PROCESSO				
1. Analisi dei rischi-reato 2. Ricognizione aree organizzative implicate	1. Valutazione dei rischi reato (*risk assessment*) 2. Valutazione presìdi esistenti (*gap analysis)*	1. Competenze per l'adozione delle misure del Modello 2. Comunicazione e formazione	1. Costituzione OdV 2. Audit e Flussi informativi	1. Verbale di Riesame 2.Aggiornamento documenti MOG

- funzione dell'OdV 231 (ad es. Statuto OdV 231; flussi informativi verso l'OdV);
- coordinamento con altri sistemi gestionali aziendali o presenti all'interno della Società;
- informazione, formazione, misure disciplinari verso apicali e lavoratori (ad es. sistema disciplinare 231).

Il Manuale è approvato dal CdA anche all'esito delle revisioni annuali proposte all'esito del Riesame.

5.3.2. Politica per la 231

Il CdA di Stil Mec S.r.l. adotta la politica aziendale per la 231 (**Allegato "B"**) dove viene definito l'orientamento generale e le linee guida per attuare e migliorare il Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

La politica per la 231 consente ai soggetti apicali della Società di comprendere l'impegno generale dell'intera organizzazione e come questo può influire sulle responsabilità individuali di ciascuno.

La politica per la 231 adottata dalla Società è appropriata alla natura e all'entità dei rischi identificati. Essa tiene in considerazione la missione, la prospettiva e i valori fondanti della Società.

La politica per la 231 contribuisce a:

- dimostrare l'impegno, in materia di responsabilità amministrativa, dei più alti livelli direzionali e di tutta l'organizzazione;
- aumentare la consapevolezza degli impegni dichiarati nella politica;
- spiegare perché il Modello di organizzazione, gestione e controllo è definito e mantenuto attivo;
- facilitare la comprensione dei singoli delle proprie responsabilità e obblighi in materia di responsabilità amministrativa.

La politica per la 231 è rivista periodicamente qualora necessario (almeno una volta l'anno in concomitanza con il Riesame del Modello) al fine di assicurare la sua pertinenza e adeguatezza all'organizzazione oltreché la sua efficacia. Se sono apportate delle modifiche, la politica viene comunicata nuovamente a tutti i livelli aziendali con le stesse modalità sopra menzionate.

5.3.3. Codice di Condotta 231

Il Codice di Condotta(7) (**Allegato "C"**) ha lo scopo di esplicitare e rendere manifesti, oltre che vincolanti al l'interno della Società, un insieme di principi e di regole di condotta nei quali la Società si riconosce e di cui esige il rispetto nello svolgimento delle attività aziendali.

I principi e le norme di condotta contenuti nel Codice di Condotta sono stati selezionati con riguardo alla ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto ma mirano altresì a prescrivere, promuovere o vietare comportamenti ulteriori nel presupposto che l'etica rappresenta all'interno della Società un principio costitutivo prima ancora che un'esigenza di conformità normativa. In tal senso, ai fini di una valutazione generale di liceità ed eticità delle condotte, la Società avversa oltre che i comportamenti descritti nel Codice di Condotta anche quelli omissivi che concorrono a determinare un identico disvalore.

Il Codice di Condotta è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Esso costituisce documento ufficiale della Società e rivolto a tutti i propri amministratori e partner che, a vario titolo, operino in una o più delle aree sensibili ai sensi del Decreto.

Il Codice di Condotta è comunicato ai Destinatari mediante comunicazione di posta elettronica.

Destinatari dei principi contenuti nel Codice di Condotta sono tutte le persone che operano all'interno (tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti) o in nome e per conto (procuratori, collaboratori, fornitori, per quanto ad essi applicabile) della Società. La vigilanza sul rispetto del Codice di Condotta, la sua diffusione, conoscenza e comprensione in azienda è affidata all'OdV 231.

5.3.4. Mappa dei Rischi

La Mappa dei Rischi (**Allegato "D"**) è il documento che esemplifica i processi risultati "sensibili" e i potenziali reati collegati che possono essere commessi nell'espletamento delle attività della Società.

La Mappa dei Rischi è frutto di una continua attività di valutazione che ha lo scopo di:

- individuare i settori/processi/attività esposti al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231;
- analizzare il reale contesto aziendale con le sue procedure e i controlli già adottati, sulla base di:
  - best practice in materia della prevenzione illeciti;
  - assetto organizzativo vigente nella Società.

(7) Pur non essendo la sua adozione stabilita nella fonte legislativa, la Società ha comunque provveduto a stilare ed adottare un apposito Codice di Condotta, seguendo le raccomandazioni contenute nelle Linee Guida 231 elaborate dalle Linee Guida

La Mappa dei Rischi è approvata dal CdA con il supporto dell'Organismo di Vigilanza che ne valuta la necessità di aggiornamento in seguito ad evoluzioni legislative e dell'assetto organizzativo e gestionale della Società.

L'elenco dei processi individuati come "sensibili" e le misure di controllo adottate dalla Società per fronteggiare o ridurre il rischio sono riportate nelle Parti Speciali del Modello, aggregate per tipologia di reato con indicazione delle specifiche condotte illecite attraverso il quale il reato potrebbe manifestarsi.

5.3.5. Assetto organizzativo e sistema di deleghe e procure

L'assetto organizzativo e gestionale vigente nella Società è descritto:

- nell'Organigramma e Funzionigramma riportato in Allegato (**Allegato "E"**)
- nelle Deleghe e Procure i cui contenuti sono riportati in apposito Allegato (**Allegato "F"**);

Il CdA, quale organo di vertice della Società, ha il compito e la responsabilità di valutare e definire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo generale (art. 2086 cod. civ.), nel rispetto della legge e dello Statuto.

Fatta eccezione dei ruoli statutari, delle competenze attribuite dalle Schede di ruolo/mansionari (vedi infra) e di coloro che siano destinatari di atti scritti di delega o procura (generali o speciali), nessuno è autorizzato a comunicare o sottoscrivere atti o documenti in rappresentanza della Società.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto degli uffici competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, oltreché la loro coerenza con l'organizzazione aziendale, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato oppure si riscontrino altre anomalie.

5.3.6. Mansionario/Scheda di Ruolo

I compiti e i poteri assegnati al personale ausiliario di cui si avvale la Società nell'esercizio di determinate attività che richiedano il possesso di requisiti individuali, nonché le attribuzioni ad essi conferite affinché le attività si svolgano in conformità alla normativa vigente nel settore di riferimento, sono descritte in Allegato (**Allegato "G"**).

Detto documento descrive ciascuna posizione organizzativa e l'elenco delle competenze e attribuzioni del ruolo.

5.3.7. Le Parti Speciali del MOG

Le Parti Speciali (**Allegato "H1", "H2"**) rappresentano l'insieme dei presìdi e delle indicazioni comportamentali generali di cui la Società richiede il rispetto in relazione a ciascuno dei processi sensibili.

Le Parti Speciali sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, periodicamente o in caso di necessità di aggiornamento dovuto a sopravvenuti mutamenti organizzativi e/o aggiornamenti normativi.

5.3.8. Lo Statuto dell'OdV

I requisiti di professionalità, di autonomia ed indipendenza nonché i mezzi e le garanzie a tutela dell'operato dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in un documento specifico denominato "Statuto dell'OdV" (**Allegato "I"**), la cui approvazione, ed eventuale modifica, è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

5.3.9. Sistema sanzionatorio disciplinare

La Società, in attuazione degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, inserisce nel Modello un Sistema disciplinare (**Allegato "L"**) tramite il quale sanziona la violazione delle regole del Codice di Condotta e delle altre misure previste dal Modello.

Destinatari del Sistema disciplinare sono i membri degli organi sociali ed ogni altro ausiliario di cui si avvalga la Società.

In particolare, il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili sono proporzionati alla gravità delle violazioni misurata sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanza degli obblighi violati: inosservanze (i) che possano compromettere l'efficacia generale del modello a prevenire i reati, (ii) che integrino esse stesse reato o (iii) che riguardino prescrizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- elemento soggettivo della condotta: dolo o colpa;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione;
- reiterazione delle condotte nella misura minima di tre;
- entità del danno o del pericolo a cui si espone la Società in conseguenza della inosservanza del Modello.

Il sistema disciplinare prevede misure distinte per ognuna della seguenti categorie di potenziali destinatari:

- amministratori, direttori, institori o altri apicali;
- collaboratori esterni, fornitori e consulenti.

Il "Sistema Disciplinare" allegato al presente Manuale, è approvato con delibera di CdA.

Il **Sistema Sanzionatorio** del MOG 231 di Stil Mec S.r.l. viene adeguato per includere esplicitamente le conseguenze disciplinari in caso di violazioni relative al sistema di whistleblowing, in conformità al D.Lgs. 24/2023 e all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 come modificato.

5.3.10. Tenuta dei documenti

Il CdA, per il tramite di uno dei propri Consiglieri, gestisce in modo controllato tutta la documentazione del Modello. Ogni singolo documento è identificato da un titolo, una data, uno stato di revisione. Ove necessario i documenti sono aggiornati e le modifiche identificate.

La Società inoltre assicura che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili ai destinatari interessati.

I documenti originali del Modello sono gestiti e conservati, così come diffusi e comunicati all'interno della Società, secondo le modalità previste per ciascun documento dal presente MOG 231.

I documenti del Modello sono rivisiti periodicamente dall'OdV, con l'ausilio delle risorse messe a sua disposizione dalla Società, al fine di assicurarne la loro adeguatezza ed efficacia.

6. RUOLI E RESPONSABILITA' INTERNE IN MATERIA 231

6.1. Organi di vertice

Il CdA adotta il **Modello,** così come descritto nel presente Manuale, in conformità a quanto prescritto dal Decreto 231 e dalle Linee Guida di riferimento.

In particolare il CdA, tra le altre funzioni previste nel presente Manuale:

- definisce il Codice di Condotta e, dunque, i valori e i precetti di comportamento;
- approva la "Politica 231";
- assicura la disponibilità delle risorse essenziali a stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il Modello;
- nomina l'OdV 231 ed approva il relativo Statuto.

6.2. Apicali e loro sottoposti

Il Decreto (art. 5, lett. a) definisce apicali coloro che "*rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale" ovvero a coloro che "esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso*".

L'identificazione dei soggetti che nell'assetto organizzativo della Società corrispondono alla definizione citata, tiene in considerazione l'assetto organizzativo e gestionale vigente.

Ne discende che in Stil Mec S.r.l.i rivestono la qualifica di "apicali" i seguenti ruoli:

- membri degli organi amministrativi statutari (ivi incluso il Presidente).

6.3. Sottoposti agli apicali

Il Decreto (art. 5, lett. b) definisce come "sottoposti" agli apicali (vedi sopra) le "*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*".

Vi rientrano tutti i collaboratori e ogni altro soggetto (anche in rapporto di para-subordinazione) che dia attuazione alle decisioni degli apicali.

6.4. L'Organismo di Vigilanza 231

6.4.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

Tra le condizioni a cui il Decreto subordina la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa figura la dimostrazione di aver affidato a un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e in aderenza alle Linee Guida, la Società ha affidato nell'attualità tale compito ad un organismo mono-soggettivo.

La nomina dei componenti è riservata al Consiglio di Amministrazione. La deliberazione avente ad oggetto la nomina dell'OdV 231, anche in caso di sostituzione, è valida se adottata a maggioranza qualificata, ossia con il voto favorevole di almeno i due terzi dei Consiglieri.

I requisiti di professionalità dei membri chiamati a farne parte nonché i mezzi e le garanzie a tutela dell'indipendenza e autonomia dell'Organismo e del suo operato, sono descritti in un documento specifico denominato "Statuto dell'OdV" (**Allegato "L"**), la cui approvazione ed eventuale modifica è rimessa al Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli stessi quorum deliberativi sopra indicati a proposito del MOG.

Nello Statuto dell'OdV sono altresì dettagliatamente descritti:

- modalità di nomina e composizione OdV e compenso;
- requisiti di eleggibilità e cause di ineleggibilità;
- durata e presupposti per eventuale revoca dei membri;
- compiti e poteri dell'OdV;
- mezzi e risorse dedicate;
- obbligo di riservatezza;
- linee di riporto dell'OdV agli organi societari.

6.4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- **effettività** del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;

- **efficacia** del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione;

- **opportunità di aggiornamento** del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

All'OdV sono attribuiti **compiti** che derivano dal contenuto del Decreto, dalle Linee Guida e dallo Statuto OdV tra cui:

- aggiornare periodicamente la ricognizione della mappatura delle attività aziendali che comportano un rischio ai sensi del Decreto;

- promuovere l'aggiornamento delle procedure che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività "sensibili";

- verificare la efficacia e l'adeguatezza dei sistemi di controllo interni, proponendone aggiornamenti in considerazione dell'evoluzione normativa e dei mutamenti della struttura organizzativa;

- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello verso tutti i suoi destinatari;

- raccogliere, elaborare e conservare la documentazione e le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello;

- definire ed usufruire di un efficace flusso informativo che consenta all'OdV 231 di essere periodicamente aggiornato sulle attività valutate a "rischio-reato";

- stabilire adeguate modalità di segnalazione utilizzabili da chiunque, tutelandone il riserbo e l'identità (tutela del cd. "*whistleblower*"), al fine di poter acquisire tempestiva conoscenza di eventuali violazioni del Modello;

- riferire agli organi sociali competenti e all'occorrenza al Presidente sull'esito delle proprie attività;

- promuovere, ricorrendone i presupposti, l'adozione delle misure disciplinari e/o sanzionatorie previste in caso di violazione del Modello;

- effettuare verifiche ispettive periodiche allo scopo di controllare che l'attività sia svolta in conformità alle prescrizioni del Modello;

- verificare l'iter decisionale interno e l'utilizzo delle risorse finanziarie nell'ambito dei principali atti societari;

- predisporre e fornire le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari ai fini dell'attuazione del Modello;

- raccogliere la documentazione, i dati e le informazioni acquisiti nell'esercizio del propri incarico, anche dagli altri organi di controllo della Società, assicurando, nel rispetto della loro indipendenza ed autonomia, un efficace coordinamento delle rispettive attività.

All'OdV sono attribuiti poteri di iniziativa e di controllo tali da consentire l'efficace assolvimento dei compiti sopra descritti e quindi, in coerenza con il Decreto, le Linee guida e lo Statuto OdV, esso ha la facoltà di:

- disciplinare, anche mediante un regolamento interno, gli aspetti relativi all'esercizio delle proprie attività (ad esempio: determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, e così via);

- accedere liberamente ai dati, agli archivi, ai beni aziendali, nonché a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, ogni volta che ciò sia necessario per lo svolgimento del proprio lavoro e delle ispezioni;

- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti agli amministratori della Società nonché a collaboratori, consulenti, eventuali agenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;

- avvalersi di consulenti esterni nel rispetto delle procedure di affidamento di incarichi di consulenza e del budget di riferimento stanziato per l'anno in corso;

- avvalersi del personale della Società preposto a funzioni di controllo interno come l'Internal Auditing e i Sistemi informativi.

All'OdV 231 non competono, né possono essere attribuiti neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L'Organismo svolge le sue funzioni, curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi di controllo operanti nella Società. Nell'ipotesi in cui l'OdV 231 constati l'inadempimento o il grave ritardo nell'esecuzione degli obblighi di comunicazione o collaborazione delle altre unità organizzative o degli eventuali consulenti esterni, ne dà notizia al Presidente e/o al Collegio Sindacale/Revisore dei Conti.

L'**Organismo di Vigilanza** di Stil Mec S.r.l., già incaricato della supervisione sull'attuazione e l'osservanza del Modello 231, assume un ruolo centrale anche nella gestione delle segnalazioni interne, in conformità con le nuove norme. Vengono esplicitate le sue responsabilità a riguardo:

• **Ricezione e gestione delle segnalazioni:** L'OdV è il principale destinatario delle segnalazioni interne riguardanti illeciti, violazioni del Modello 231 o altri comportamenti non etici. Come da art. 4 D.Lgs. 24/2023, l'OdV (o la funzione da esso designata) gestisce il canale interno in autonomia e con risorse adeguate. Ciò implica che l'OdV ha il compito di ricevere le segnalazioni attraverso i canali attivati, garantendone immediata presa in carico. L'OdV deve registrare ogni segnalazione in un fascicolo riservato, assegnarle un codice/protocollo e avviare l'iter di verifica preliminare. Qualora la segnalazione riguardi uno dei membri dell'OdV stesso o configuri un palese conflitto di interessi per l'OdV, il Modello prevede che la gestione sia affidata, per quella segnalazione specifica, a un membro alternativo (se l'OdV è collegiale) oppure a un consulente esterno indipendente, informando il CdA.

• **Istruttoria e controlli conseguenti:** L'OdV conduce (o fa condurre) gli accertamenti interni sulle segnalazioni ricevute. Può svolgere inchieste dirette, audire le persone coinvolte (compatibilmente con la tutela del segnalante), esaminare documentazione e accedere a informazioni rilevanti. L'OdV ha infatti pieni poteri di iniziativa e controllo, potendo accedere a tutte le funzioni aziendali e avvalersi di risorse interne (es. Internal Audit) o consulenti esterni per investigare. Nell'ambito delle segnalazioni, l'OdV verifica la fondatezza e la attendibilità dei fatti segnalati: se la segnalazione risulta sufficientemente circostanziata e grave, attiva gli approfondimenti necessari in collaborazione con le funzioni interessate (es. funzione legale, audit, HR), mantenendo però il coordinamento dell'attività. L'OdV deve assicurarsi che durante l'istruttoria sia sempre salvaguardata la riservatezza e che non vi siano ritorsioni in atto. In caso di necessità, l'OdV può adottare misure provvisorie a tutela (es. suggerire al CdA il trasferimento temporaneo su base consensuale del segnalante o del segnalato, se opportuno).

• **Raccomandazioni e provvedimenti:** All'esito delle verifiche, l'OdV predispone un **rapporto conclusivo** nel quale riassume la segnalazione, le attività svolte e gli esiti accertati. Se riscontra effettive violazioni del Modello o condotte illecite, l'OdV formula raccomandazioni ai vertici aziendali (CdA, Direzione Risorse Umane, ecc.) in merito alle azioni correttive da intraprendere. Ad esempio, potrà raccomandare l'irrogazione di sanzioni disciplinari specifiche (come da Sistema Sanzionatorio aggiornato), l'adozione di misure organizzative correttive, o la denuncia alle autorità competenti se un reato è stato accertato. L'OdV **vigila sull'attuazione** di tali raccomandazioni: riceve feedback

sull'avvenuta irrogazione delle sanzioni o sull'implementazione delle misure proposte, così da verificare che la segnalazione abbia avuto adeguato seguito. In base al D.Lgs. 24/2023, l'OdV (o chi gestisce il canale) deve anche fornire un riscontro al segnalante entro i termini previsti (3 mesi), comunicando se la segnalazione è fondata e quali provvedimenti generali sono stati presi (senza entrare in dettagli riservati o eccedenti rispetto a quanto consentito). L'OdV cura la predisposizione di tale risposta, che viene inviata al segnalante tramite canale protetto.

• **Reportistica e informativa agli organi sociali:** Il ruolo dell'OdV include il dovere di informare periodicamente gli organi amministrativi dell'andamento del sistema di segnalazioni. In aggiunta ai flussi periodici già previsti (es. relazione semestrale o annuale al CdA), l'OdV inserirà una sezione specifica nel proprio **rapporto periodico** dove indica: il numero di segnalazioni ricevute nel periodo, la natura/fattispecie delle violazioni segnalate, lo stato delle verifiche svolte e l'esito (ad esempio, quante sono risultate fondate, quante infondate), le misure adottate a seguito delle segnalazioni e qualsiasi criticità riscontrata nel sistema. Queste informazioni saranno fornite in forma aggregata e anonima, senza rivelare identità dei segnalanti, in modo da consentire al CdA di valutare l'efficacia del sistema e l'eventuale necessità di interventi. Oltre ai report periodici, **in caso di segnalazioni di particolare urgenza o gravità**, l'OdV ha il dovere di informare **senza indugio** il Vertice aziendale: ad esempio, qualora la segnalazione indichi un illecito significativo o il coinvolgimento di apicali, l'OdV convocherà immediatamente il Presidente del CdA (o altro referente designato) per metterlo al corrente in via riservata, così da attivare prontamente le azioni necessarie. Questo flusso informativo straordinario è previsto dallo Statuto dell'OdV e dalle procedure interne.

• **Coordinamento con gli altri controlli e autorità esterne:** L'OdV, nel gestire le segnalazioni, si coordina con il Collegio Sindacale (organo di controllo contabile ove presente) se la segnalazione concerne materie di bilancio o controlli contabili, e con l'Organismo di Vigilanza di eventuali società del gruppo, se pertinente. Inoltre, mantiene interlocuzioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o altre autorità competenti nel caso di segnalazioni esterne: qualora l'OdV venga a conoscenza che un dipendente ha effettuato una segnalazione esterna o pubblica (perché, ad esempio, ANAC richiede informazioni all'azienda), collaborerà per fornire gli elementi richiesti, ferma restando la tutela del segnalante. L'OdV potrà proporre al CdA adeguamenti delle procedure interne anche sulla base di indicazioni provenienti da ANAC o dall'evoluzione normativa/regolamentare sul whistleblowing.

• **Aggiornamento del Modello e formazione:** L'OdV è responsabile di proporre eventuali modifiche migliorative al sistema di whistleblowing aziendale. In sede di *riesame periodico del Modello 231*, l'OdV valuta se i canali di segnalazione sono efficaci (ad es. monitorando l'uso o eventuali ostacoli emersi) e se le tutele sono rispettate, tenendo conto anche di best practice settoriali o linee guida (es. Guida Confindustria ottobre 2023). In caso di cambi normativi o organizzativi, l'OdV aggiornerà tempestivamente il documento (es. inserendo nuovi canali se richiesti, o adeguando la gestione delle segnalazioni). L'OdV inoltre partecipa attivamente alla definizione dei programmi di formazione interna sul Modello, assicurando che nel piano formativo siano inclusi moduli specifici sul sistema di segnalazione e sul divieto di atti.

7. GESTIONE DINAMICA DEL MODELLO

7.1. Flussi informativi "verso" OdV 231

7.1.1. Flussi periodici

L'Organismo di Vigilanza ha il diritto di essere convocato almeno ogni semestre dal CdA affinché questo riferisca in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

I flussi informativi rappresentano un sistema di comunicazione interno strutturato, continuativo e diffuso che mira a creare:

- collaborazione tra i responsabili di attività potenzialmente a rischio e l'OdV 231, tramite un legame diretto, minimizzando il tempo ed il costo di acquisizione di tali informazioni;

- responsabilizzazione dei soggetti apicali delle aree più sensibili, in quanto questi soggetti assumono la responsabilità delle comunicazioni e dei fatti segnalati;

- diffusione della cultura dei controlli interni, generando un naturale e costante processo di formazione sui contenuti del Modello 231.

• **Flussi "verso" l'OdV (segnalazioni e comunicazioni):** Oltre ai flussi periodici già stabiliti (ad es. *attestazioni interne* trimestrali/semestrali dei responsabili di funzione sulle attività sensibili), il sistema di segnalazione interna rappresenta un flusso informativo continuativo "on demand" dall'organizzazione verso l'OdV. Tutti i **Destinatari** del Modello 231 (dipendenti, collaboratori, apicali e sottoposti) sono tenuti a utilizzare i canali di whistleblowing per comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) del Modello o situazione a rischio reato. Questa obbligazione di informazione è stata ribadita attraverso la formazione e comunicazioni interne: ogni nuovo assunto o partner contrattuale viene informato dell'esistenza di tale obbligo e dei canali disponibili. Le segnalazioni inviate all'OdV costituiscono parte integrante dei flussi informativi: l'OdV le registra e ne tiene conto anche ai fini del *monitoraggio complessivo* della compliance. Inoltre, come previsto dall'art. 4 co.6 del D.Lgs. 24/2023, **qualora una segnalazione interna venga erroneamente indirizzata a un destinatario diverso dall'OdV**, quest'ultimo (una volta che ne viene informato) provvede a far trasmettere la segnalazione all'OdV entro 7 giorni, notificando al segnalante l'avvenuto reindirizzamento. Questa disposizione è stata comunicata ai dirigenti e ai responsabili di funzione: se qualcuno riceve confidenzialmente una segnalazione (es. un manager riceve una lettera anonima o una e-mail di denuncia), ha l'obbligo di inoltrarla immediatamente ai canali OdV, a tutela della procedura corretta.

7.1.2. Segnalazioni

Al fine di incoraggiare la prevenzione e la pronta eventuale reazione della Società nei riguardi dei "reati presupposto" indicati nel d.lgs. 231/2001, è obbligo di tutti i collaboratori segnalare la presenza di situazioni illegali, i sospetti di illecito, le attività, eventi ed operazioni in chiara e significativa violazione del Modello.

È onere di chiunque informare senza indugio l'OdV 231 di criticità attuali o potenziali in occasione di:

- la segnalazione di comportamenti o "pratiche" significativamente in contrasto con quanto previsto dal Modello 231, comprese le violazioni del codice etico;

- i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le eventuali significative carenze dei protocolli vigenti che disciplinano attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/2001.

I mezzi per la segnalazione sono:

- **posta elettronica, [odv@stilmec.eu];**

- posta ordinaria presso la sede legale di Arezzo, alla cortese attenzione di "Organismo di Vigilanza 231/01 Stil Mec S.r.l.".

Sistema di Segnalazione Interna (Whistleblowing)

- **Canali di segnalazione:** Stil Mec S.r.l. adotta canali di segnalazione interni specifici, indipendenti e autonomi, conformi ai requisiti del D.Lgs. 24/2023. In ottemperanza all'art. 4 del decreto, il Modello 231 prevede almeno due canali dedicati per le segnalazioni interne. I canali implementati sono:

- **Canale informatico:** un portale web aziendale protetto per l'invio di segnalazioni accessibile dalla piattaforma :MY GOVERNANCE ZUCCHETTI
- **Canale cartaceo:** la stessa deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante e con la fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione vera e propria, inserendo poi entrambe le buste in una terza busta chiusa con indicazione, all'esterno, della dicitura "riservata" al gestore della segnalazione. Il tutto deve essere spedito presso la sede legale di Arezzo, alla cortese attenzione di "Organismo di Vigilanza 231/2001 Stil Mec S.r.l.".
- Tutti i canali adottati assicurano la **riservatezza** dell'identità del segnalante, della persona segnalata e di eventuali terzi menzionati, nonché del contenuto della segnalazione e relativa documentazione. A tal fine, sono impiegati strumenti idonei (es. crittografia, credenziali di accesso limitato) per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni. Le segnalazioni possono essere effettuate **in qualsiasi momento** e senza formalità complesse, utilizzando i canali sopra indicati.
- **Gestione delle segnalazioni e protezione del segnalante:** La gestione del canale di segnalazione interna è affidata all'**Organismo di Vigilanza (OdV)** in quanto organo autonomo e dotato delle necessarie competenze, oppure ad altra funzione/ufficio interno dedicato, comunque **indipendente** e con personale specificamente formato. In alternativa, la Società può avvalersi di un **soggetto esterno** per la gestione del canale, purché anch'esso autonomo e formato, in linea con la normativa vigente. L'OdV (o il soggetto designato) assicura che ogni segnalazione venga registrata in un **registro riservato** e trattata con tempestività e imparzialità.

Al momento della ricezione di una segnalazione, il gestore del canale:

- **Conferma di ricezione:** rilascia al segnalante un avviso di ricevimento entro **7 giorni** dalla ricezione, salvo che il segnalante abbia espressamente rinunciato a riceverlo. Tale avviso può essere fornito tramite lo stesso canale utilizzato per la segnalazione.
- **Istruttoria riservata:** esamina preliminarmente il contenuto per verificare che rientri nell'ambito di applicazione (violazioni del Modello 231, del Codice Etico, leggi o regolamenti rilevanti). Se necessario, il segnalante può essere contattato (tramite canale riservato) per richiedere **integrazioni o chiarimenti**, garantendo sempre la sua tutela.
- **Comunicazioni al segnalante e al segnalato:** Come menzionato, l'OdV/gestore del canale conferma al segnalante la ricezione della segnalazione entro 7 giorni e fornisce un riscontro entro 3 mesi. Queste comunicazioni rappresentano un flusso informativo interno "mirato" al segnalante, finalizzato a garantire trasparenza sull'esito della sua iniziativa. Esse sono standardizzate (tramite modelli di risposta) e autorizzate dall'OdV. Quanto al **segnalato** (persona oggetto della segnalazione), il D.Lgs. 24/2023 tutela anche i suoi diritti: in caso di procedimento disciplinare a suo carico scaturito da una segnalazione, avrà modo di conoscere le contestazioni e difendersi secondo la legge. Tuttavia, prima di tale fase, non è previsto che il segnalato venga informato dell'esistenza di una segnalazione nei suoi confronti, per evitare rischi per l'istruttoria e potenziali ritorsioni. Solo a conclusione delle verifiche interne e all'atto dell'eventuale contestazione disciplinare, il segnalato viene coinvolto secondo le procedure ordinarie.

- **Valutazione e follow-up:** dà diligente seguito alla segnalazione, avviando se del caso un'indagine interna o segnalando agli organi competenti interni le risultanze (sempre nel rispetto della riservatezza). Entro **3 mesi** dalla conferma di ricezione (o, se non vi è conferma, entro 3 mesi dallo scadere dei 7 giorni dalla segnalazione), fornisce al segnalante un **riscontro** sull'esito della segnalazione. Il riscontro contiene informazioni sull'eventuale avvio di un'indagine interna, sull'esito della stessa o sulle misure correttive/disciplinari adottate, nei limiti consentiti dalla legge e fatti salvi eventuali obblighi di riserbo.
- Durante tutto il processo, è fatto assoluto divieto di rivelare l'identità del segnalante (o qualsiasi elemento che possa indirettamente svelarla) a persone non autorizzate. L'identità può essere conosciuta solo dai soggetti espressamente deputati alla gestione delle segnalazioni. Eventuali comunicazioni al segnalato o ad altri saranno effettuate **in forma anonima o aggregata**, salvo

diversa necessità prevista dalla legge. In ogni caso, l'accesso agli atti relativi alle segnalazioni è limitato e la documentazione delle segnalazioni **non è accessibile** mediante istanze di accesso agli atti ordinari, per tutelare il segnalante e le altre parti coinvolte (come previsto dalla normativa whistleblowing).

- **Divieto di ritorsioni e tutela del segnalante:** In linea con il D.Lgs. 24/2023, Stil Mec S.r.l. adotta una politica di **tolleranza zero verso qualsiasi forma di ritorsione** o discriminazione ai danni di chi effettua segnalazioni in buona fede. È espressamente vietato intraprendere azioni ritorsive dirette o indirette – ad esempio licenziamento, demansionamento, mancata promozione, trasferimento punitivo, molestie, ostracismo, discriminazioni o altre misure penalizzanti – nei confronti del segnalante, di facilitatori che lo assistono, nonché di colleghi o parenti del segnalante coinvolti a causa della segnalazione. Questo principio è comunicato a tutti i livelli aziendali e integrato nelle procedure interne: ogni atto che possa essere interpretato come ritorsivo verrà oggetto di indagine e potenziale sanzione disciplinare (si veda il **Sistema Sanzionatorio**).
- **Riservatezza e obblighi di legge:** La riservatezza delle informazioni acquisite tramite le segnalazioni è garantita in ogni fase. I dati personali sono trattati in conformità al GDPR (Reg. UE 2016/679) e alla normativa privacy nazionale, limitando le informazioni alle sole necessarie per l'istruttoria. Il personale coinvolto nella gestione dei dati è stato formato e autorizzato al trattamento secondo i principi di protezione dei dati (*data protection by design/default*), ed è stata effettuata, ove richiesta, una *Valutazione d'Impatto* (DPIA) in materia di protezione dei dati relativa al sistema di whistleblowing . Inoltre, in caso di segnalazioni che possano configurare fattispecie di reato, l'OdV potrà – se necessario e nei modi previsti – informare le autorità competenti, collaborando con queste ultime. Resta inteso che il segnalante, qualora ritenga non adeguato il riscontro interno o tema ritorsioni, conserva la facoltà di rivolgersi a canali esterni (es. autorità di vigilanza/ANAC) secondo le condizioni previste dalla legge, fermo restando l'impegno di Stil Mec S.r.l. a gestire con efficacia e serietà ogni segnalazione interna ricevuta.

7.1.3. Attestazioni interne

Con riferimento alle attività sensibili, sono previste periodiche attestazioni con valenza interna a cura di:

- responsabili operativi delle singole attività sensibili (controllo di linea);
- responsabili della gestione del rischio (controllo di primo livello).

In particolare, i responsabili di singole attività a rischio sono chiamati ad attestare che, per quanto di loro conoscenza, tali attività si sono svolte in maniera regolare e non risultano comportamenti od azioni in grado di determinare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto.

Destinatario delle attestazioni è l'Organismo di Vigilanza.

7.2. Flussi informativi "da" OdV 231

L'Organismo di Vigilanza, almeno una volta l'anno, in occasione di una delle convocazioni in CdA, informa il Consiglio sul programma delle attività che intende svolgere e sugli esiti di quelle già concluse.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare prontamente il Presidente e la funzione deputata alla promozione dell'azione disciplinare al momento in cui siano rilevate gravi o ripetute violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà comunque essere invitato, al di fuori dei momenti previsti, a relazionare in qualsiasi momento al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'OdV fornirà nelle adunanze periodiche del CdA un'**informativa aggregata** sul whistleblowing (numero di casi, tipologie, stato di avanzamento, azioni intraprese). Inoltre, è previsto che l'OdV informi immediatamente il CdA nel caso di segnalazioni **gravi e urgenti** (flusso informativo straordinario). Questo meccanismo è volto a garantire **tempestività** decisionale: ad esempio, se viene segnalato un reato in corso o un rischio imminente per l'azienda, il CdA ne verrà messo a parte senza attendere la relazione periodica, così da poter intervenire (anche convocando d'urgenza l'OdV stesso per un audit interno). Allo

stesso modo, se la società ha un organismo di audit interno o un compliance officer, l'OdV può condividere – in forma riservata – le informazioni necessarie per svolgere verifiche sinergiche, sempre nel rispetto dei ruoli.

7.3. RIESAME del Modello

7.3.1. Generalità

Obiettivo del riesame del Modello è di verificare almeno una volta l'anno:

- l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Modello adottato dalla Società per la prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- valutare la necessità di aggiornamento e le opportunità di miglioramento del Modello.

Il Riesame viene condotto dal CdA con il supporto dell' OdV.

7.3.2. Elementi in ingresso per il Riesame

Possono dare luogo al Riesame delle parti costituenti il Modello:

- i risultati delle attività pianificate nell'esercizio precedente e condotte nell'esercizio in corso;
- gli eventuali cambiamenti apportati alle attività pianificate e le relative motivazioni al cambiamento;
- i risultati delle azioni correttive decise nel precedente riesame ed intraprese (verifica della loro efficacia);
- i risultati della verifica periodica della Mappa delle aree a rischio-reati;
- i risultati degli audit interni pianificati volti all'accertamento del rispetto dei protocolli adottati dalla Società e dei comportamenti prescritti nel Codice di Condotta;
- i suggerimenti e le proposte di modifica del Modello di prevenzione in atto, ricevute dalle diverse unità organizzative aziendali;
- l'esito di ispezioni eseguite sui documenti, strumenti informatici ed informativi relativi alle attività classificate a rischio-reati;
- i cambiamenti della struttura organizzativa aziendale (ruoli e responsabilità) e dei processi individuati come "sensibili" che potrebbero avere effetti sul Modello;
- la necessità di formalizzare Parti Speciali o protocolli 231;
- i risultati degli interventi di formazione/informazione in favore del personale sulla normativa vigente e sui protocolli comportamentali contenuti nel Modello;
- le eventuali modifiche alla normativa di riferimento (Decreto e Linee Guida) o l'introduzione di nuove fattispecie di reato;
- le segnalazioni ricevute in merito alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- l'applicazione sanzioni disciplinari.

7.3.3. Elementi in uscita dal Riesame

All'esito del Riesame possono scaturire una o più delle seguenti attività:

- l'attività di riesame/aggiornamento della Mappa delle aree a rischio-reato;
- l'integrazione nel Modello dei nuovi reati previsti dalla normativa;

- la definizione dei piani di formazione/informazione agli apicali della Società;
- la definizione delle azioni correttive da intraprendere a fronte della segnalazione o constatazione di commissione di un reato previsto dal Decreto;
- la definizione delle azioni preventive da intraprendere a fronte di segnalazioni o della constatazione di aree aziendali dove sussiste il ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto
- la definizione delle modifiche da apportare alla documentazione del Modello;
- la definizione di nuovi protocolli da redigere e implementare;
- la definizione di sanzioni disciplinari da applicare.

7.4. FORMAZIONE e INFORMAZIONE

7.4.1. Criteri e modalità per la formazione ed informazione

Obiettivo della Società è creare consapevolezza:

- dei rischi identificati come "231";
- delle conseguenze, effettive o potenziali, sotto il profilo della responsabilità amministrativa della Società, conseguenti alla deviazione dal Modello.

Tutti gli interventi di formazione attuati sono registrati a cura del CdA.

7.4.2. Informativa a collaboratori esterni e partner

La Società adotta, nel rapporto con fornitori, collaboratori e partner coinvolti in attività a rischio, adeguate forme di selezione nell'individuazione dei fornitori e di definizione delle clausole contrattuali nelle quali si esplicitino i vincoli di legge e di comportamento a cui anche i fornitori, collaboratori e partner devono attenersi durante l'esecuzione dell'incarico o dell'attività svolti nell'interesse dell'ente.

Analoghe misure di diffusione del Modello sono adottate nei confronti del revisore dei conti che, pur non rientrando tra i soggetti previsti all'art. 5 del Decreto, può, soprattutto in determinate materie (ad es. i reati societari), concorrere con gli amministratori nella realizzazione del fatto criminoso potenzialmente imputabile anche alla Società.

7.4.3. Obblighi Formativi in materia di Whistleblowing

La conformità ed efficacia del MOG 231 richiede che tutti i destinatari siano adeguatamente **formati e informati** sulle nuove previsioni, in particolare sul funzionamento del sistema di whistleblowing e sui divieti di ritorsione. Stil Mec S.r.l. introduce pertanto un programma di **formazione obbligatoria** specifico su questi temi, destinato a dipendenti, dirigenti e altri soggetti rilevanti. I punti salienti del piano formativo sono:

• **Destinatari della formazione:** Tutti i dipendenti aziendali, indipendentemente dal ruolo, dovranno partecipare a sessioni formative sul whistleblowing. Particolare attenzione sarà rivolta ai ruoli chiave: i membri dell'OdV, i dirigenti/apicali, i responsabili di funzione e il personale saranno destinatari di moduli avanzati, vista la loro responsabilità nella gestione e tutela del sistema. Anche collaboratori esterni che operano in settori sensibili e i partner contrattuali di Stil Mec (es. consulenti, fornitori strategici) riceveranno un'adeguata informativa contrattuale sulle politiche di whistleblowing dell'azienda, così da allineare i loro comportamenti ai principi del Modello.

• **Contenuti formativi:** I corsi tratteranno le normative vigenti (D.Lgs. 231/2001 e D.Lgs. 24/2023) e le **procedure interne** aggiornate. In particolare, saranno illustrati: i canali di segnalazione disponibili e come utilizzarli correttamente; il tipo di violazioni/comportamenti da segnalare; le tutele garantite al segnalante (riservatezza, protezione da ritorsioni) e le responsabilità in caso di abusi; il ruolo dell'OdV e degli altri attori nel processo di gestione delle segnalazioni. Saranno inoltre richiamati i principi etici del Codice di

Condotta correlati (onestà, trasparenza, cooperazione nei controlli) per contestualizzare il whistleblowing in una cultura aziendale positiva.

• **Modalità e frequenza:** La formazione avverrà tramite sessioni in azienda. Ogni dipendente nuovo assunto seguirà un modulo iniziale sul Modello 231 comprensivo della parte whistleblowing (entro i primi mesi dall'ingresso in azienda). Per il personale già in organico, è programmato un ciclo di *formazione straordinaria* nel corso dell'anno corrente. Successivamente, la materia sarà integrata nel piano di formazione periodica: almeno **una volta l'anno** è previsto un *refresh* sui temi 231, che includerà un aggiornamento sul whistleblowing.

• **Formazione dei gestori del canale e dell'OdV:** Una formazione specialistica è rivolta ai membri dell'OdV e al personale interno eventualmente designato alla gestione operativa del canale di segnalazione. Questo per garantire che tali soggetti siano sempre aggiornati sulle best practice di trattamento delle segnalazioni, sugli aspetti legali (ad es. gestione di dati personali sensibili, tecniche di indagine interna, relazioni con autorità esterne) e psicologici (ad es. approccio verso il segnalante). I responsabili delle risorse umane e i dirigenti riceveranno formazione su come prevenire e riconoscere comportamenti ritorsivi e su come gestire in modo appropriato il personale coinvolto in segnalazioni (sia segnalanti che segnalati).

7.5. RISK ASSESSMENT e RISK MANAGEMENT

7.5.1. Processi sensibili

La Società mantiene aggiornata l'identificazione dei "processi sensibili" tenendo conto di tutte le attività svolte dalla Società, di tipo ordinario e non ordinario.

Nella mappatura dei rischi la Società tiene in considerazione tutte le misure di controllo già esistenti.

7.5.2. Misure di prevenzione

Le misure di controllo operativo possono concretizzarsi in protocolli, istruzioni operative, pre-approvazioni, o autorizzazioni, strumenti informatici quali sistemi gestionali e programmi realizzati ad hoc per lo svolgimento delle attività a rischio.

7.6. CONTROLLO

7.6.1. Generalità

L'attività di controllo viene condotta dall'OdV, avvalendosi delle risorse di tempo in tempo ad esso affidate dalla Società e grazie al coordinamento con l'OdV 231 della Società.

I risultati dei controlli sono analizzati ed utilizzati in sede di Riesame del Modello per identificare sia le situazioni positive sia quelle che richiedono correzioni o miglioramenti.

7.6.2. Audit interni 231

Gli audit interni servono a verificare se il Modello organizzativo aziendale sia:

- conforme ai requisiti del D.Lgs 231;
- conforme a quanto pianificato;
- correttamente ed efficacemente applicato;
- idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- stato mantenuto aggiornato.

Gli audit possono essere eseguiti, da consulenti esterni incaricati allo scopo dall'OdV, dalla funzione auditing interno (se esistente) o dai membri dell'OdV che è comunque responsabile dell'attuazione degli audit.

Strumenti per la conduzione degli audit sono opportune check-list predisposte allo scopo di:

- verificare il grado di conoscenza del Codice di Condotta e degli altri documenti facenti parte del MOG;
- verificare il grado di conoscenza dei protocolli aziendali riconducibili alla prevenzione dei reati 231;
- accertare la corretta applicazione dei protocolli aziendali e dei comportamenti disposti nel Codice di Condotta e degli altri documenti facenti parte del MOG;
- verificare i documenti che evidenzino la regolare esecuzione delle attività svolte;
- individuare le eventuali azioni di miglioramento.

Al termine della verifica o successivamente, l'auditor redige il "Rapporto di audit" riportando gli elementi salienti emersi nel corso dell'audit, le osservazioni e le non conformità eventualmente riscontrate, gli interventi di miglioramento individuati come realizzabili. Il rapporto è firmato dall'auditor che ha condotto l'audit e dal Responsabile del Settore/Area sottoposto ad audit.

Le check-list compilate ed i rapporti di audit sono conservati a cura dell'OdV.

7.6.3. Analisi e valutazione delle non-conformità

Le non conformità consistono in un mancato rispetto delle prescrizioni del Modello o nell'identificazione di un rischio di commissione di un illecito, non accettabile.

Le non-conformità rispetto a quanto previsto nel Codice di Condotta, nel Manuale e nei protocolli aziendali, possono essere rilevate dall'OdV nella esecuzione dei propri compiti (ad es. audit 231) o da qualunque altro soggetto della Società che lo comunichi sollecitamente all'OdV attraverso i flussi informativi (periodiche o su segnalazione all'occorrenza).

La rilevazione di una non conformità sarà esaminata dall'OdV e valutata contestualmente e in modo aggregato e sintetico in sede di riesame oppure, ricorrendo i presupposti di probabile rischio di verificatosi di un'ipotesi di reato, darà luogo ad una appropriata e più approfondita indagine sui fatti che ne sono oggetto a cura dell'OdV.

L'OdV ha il compito di archiviare e conservare le registrazioni delle non conformità rilevate, all'interno dei report di audit o dei flussi informativi tramite i quali ne è venuto a conoscenza.

***

ALLEGATI AL MANUALE:

- **Allegato "A":** Reati presupposto D.Lgs 231/01
- **Allegato "B":** Politica per la 231
- **Allegato "C":** Codice di Condotta
- **Allegato "D":** Mappa dei rischi;
- **Allegato "E":** Organigramma e Funzionigramma;
- **Allegato "F":** Schema di Deleghe e Procure
- **Allegato "G":** Mansionario/Schede di Ruolo
- **Allegato "H(*n*)":** Parti Speciali
- **Allegato "I":** Statuto OdV
- **Allegato "L":** Sistema Sanzionatorio Disciplinare
- **Allegato "M":** Regolamento per la Gestione delle Segnalazioni