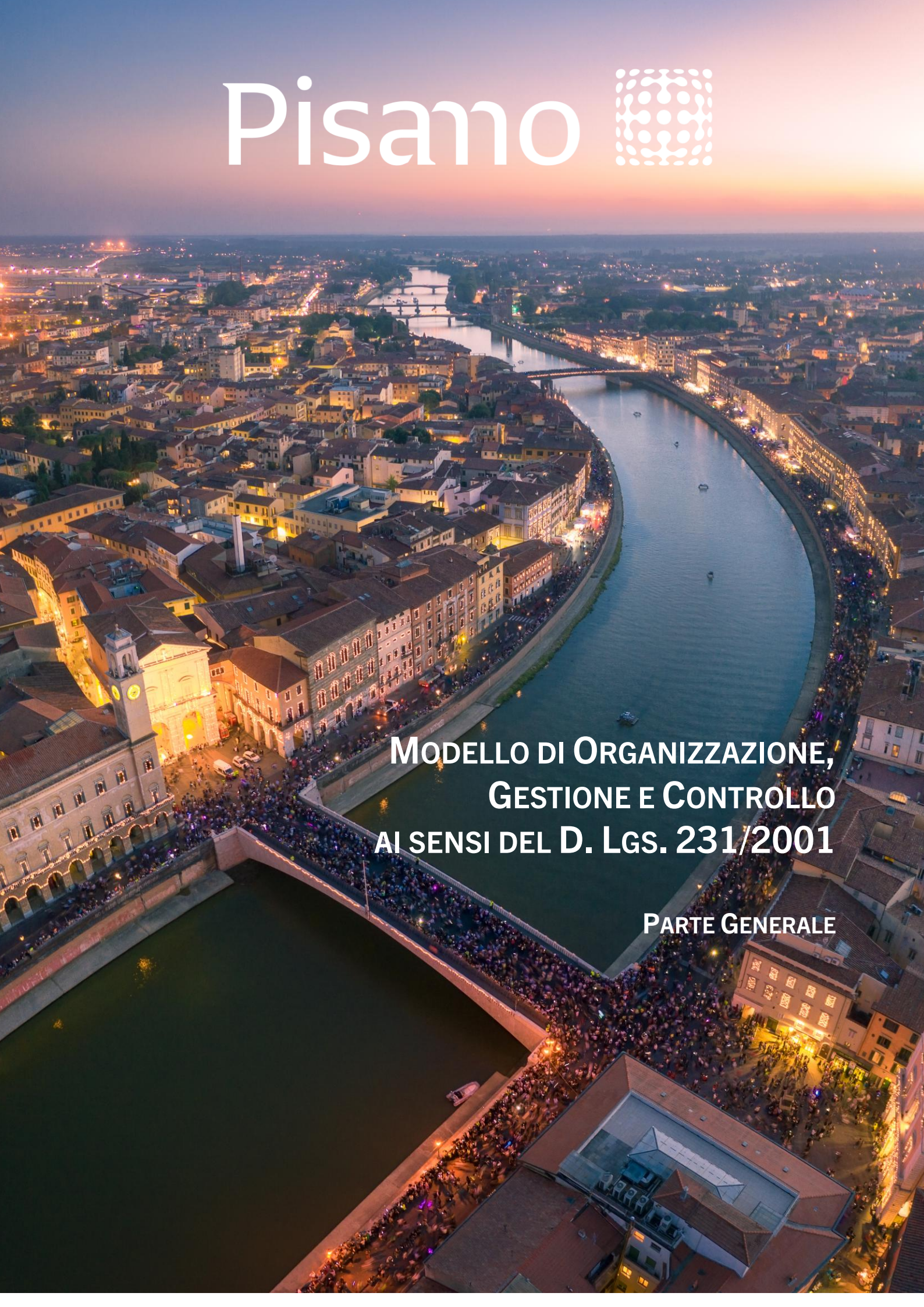
Pisamo



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Parte Generale

Rev.	Data	Approvato	Note
01	21/06/2013	Amministratore Unico (Ing. Alessandro Fiorindi)	Prima emissione
02	06/12/2016	Amministratore Unico (Dott. Fabrizio Cerri)	Aggiornamento
03	10/09/2018	Amministratore Unico (Dott. Fabrizio Cerri)	Aggiornamento
04	27/12/2023	Amministratore Unico (Avv. Andrea Bottone)	Aggiornamento
05	21/04/2026	Consiglio di Amministrazione (Pres. Avv. Alberto Giovannelli)	Aggiornamento

Indice

DEFINIZIONI 6
STRUTTURA DEL DOCUMENTO 7
SEZIONE I 8
1. Il Decreto Legislativo N. 231/2001 8
2. I Reati che determinano la Responsabilità Amministrativa dell'Ente 8
3. La condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa dell'Ente 10
4. "Sources" e struttura del Modello 10
SEZIONE II 12
1. Descrizione della Società, Assetti Societari e Business 12
1.1. Modello di Governance di PISAMO S.r.l. 14
1.1.1. Assemblea 14
1.1.2. Organo Amministrativo – Consiglio di Amministrazione 14
1.1.3. Sindaco e Revisore Legale dei Conti 15
1.2. Assetto Organizzativo Aziendale 15
1.2.1. Consiglio di Amministrazione 15
1.2.2. Direttore Tecnico 16
1.2.3. Area Contabilità, Bilancio e Risorse Finanziarie 16
1.2.4. Area Mobilità 16
1.2.5. Area Affari Generali, Appalti, Contratti e Contenzioso 16
1.2.6. Area Front Office 17
1.2.7. Area Lavori Pubblici, Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Manomissioni e Manutenzione Impianti 17
1.2.8. Area eventi e promozione turistica 17
1.2.9. Rappresentante della Direzione 17
2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 18
2.1. Destinatari 18
2.2. Criteri 18
2.3. Obiettivi e Finalità 19
2.4. Struttura 20
2.4.1. Codice Etico 20
2.5. Diffusione, Comunicazione e Formazione 21
2.5.1. La comunicazione iniziale 21

2.5.2. La comunicazione relativa ad eventuali modifiche del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 21
2.5.3. La Formazione 21
2.5.4. Informazione ai Soggetti Terzi 22
3. Principi Generali di Controllo Interno 22
3.1. Ambiente di Controllo 23
3.2. Attività di Controllo 23
3.3. Informazione e Comunicazione 23
3.4. Monitoraggio 23
4. L'Organismo di Vigilanza 24
4.1. Requisiti 24
4.2. Cause di Ineleggibilità e Revoca 24
4.3. Individuazione 25
4.4. Funzioni e Poteri 25
4.5. Reporting nei confronti degli Organi Societari 27
4.6. Flussi Informativi nei confronti dell'OdV 27
4.6.1. Sistema delle Deleghe 27
4.6.2. Segnalazioni di Esponenti Aziendali o di Terzi 27
SEZIONE III 29
1. Sistema Disciplinare 29
1.1. Illeciti Disciplinari 29
1.2. Destinatari 29
1.3. Criteri di assegnazione delle sanzioni 30
1.4. Misure accessorie alle Sanzioni 30
1.5. Quadri – Impiegati 31
1.5.1. Violazioni 31
1.5.2. Sanzioni 31
1.6. Dirigenti 32
1.6.1. Violazioni 32
1.6.2. Sanzioni 33
1.7. Collaboratori 34
1.8. Consiglio di Amministrazione 34
1.8.1. Violazioni 34
1.8.2. Misure di tutela 35
SEZIONE IV 36
ALLEGATI 37

DEFINIZIONI

- **Codice Etico**: il Codice Etico adottato dalla Società.
- **Consulenti e/o Collaboratori**: professionisti che prestano la propria attività a servizio dell'azienda ed aventi rapporti negoziali con la stessa.
- **Decreto Legislativo:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni.
- **Destinatari:** soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo di **PISAMO S.r.l.**, tenuti alla sua osservanza.
- **Ente:** persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica.
- **Modello Organizzativo:** Modello di Organizzazione e Gestione adottato da **PISAMO S.r.l.**, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, volto a prevenire i reati di cui al Decreto Legislativo. In particolare, per Modello Organizzativo si intendono, congiuntamente, la Parte Generale, le Parti Speciali e le Procedure 231.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** Organismo previsto dall'art. 6 del **Decreto Legislativo**, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l'aggiornamento dello stesso.
- **Principi di Comportamento:** principi generali di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal Modello Organizzativo
- **Processi a rischio:** attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al **Decreto Legislativo**.
- **Procedura 231:** documento adottato dalla Società volto alla prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al **Decreto Legislativo**.
- **Reati:** reati o illeciti amministrativi che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di **PISAMO S.r.l.** ai sensi del **Decreto Legislativo**.
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie previste nei confronti dei Destinatari che non osservano le previsioni del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico.
- **Società o PISAMO S.r.l.:** la Società PISAMO S.r.l.
- **Soggetti terzi:** consulenti, fornitori o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Società.
- **Tabella Sinottica:** documento recante l'indicazione, per ciascun Processo a Rischio, delle procedure applicabili volte a prevenire la commissione dei Reati.
- **Vertice Aziendale o Soggetti Apicali:** Consiglio di Amministrazione.

I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda, e viceversa; le definizioni di cui al presente documento valgono altresì ove utilizzate nelle **Procedure 231.**

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del **Modello Organizzativo** di **PISAMO S.r.l.**.

Esso si compone di quattro sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati.

SEZIONE I

- è volta ad illustrare i contenuti del Decreto Legislativo e delle successive modifiche ed integrazioni, al fine di fornire a tutti i Destinatari del documento un quadro d'insieme del sistema normativo all'interno del quale si inserisce il Modello Organizzativo della Società.

SEZIONE II

- descrive l'articolazione del Modello Organizzativo e ne definisce i contenuti.

SEZIONE III

- riporta il Sistema Disciplinare da attivare nei confronti dei Destinatari che non osservano le norme comportamentali contenute nel Modello Organizzativo.

SEZIONE IV

- contiene le Parti Speciali che devono essere osservate al fine di eliminare o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei Reati la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

ALLEGATI

- Codice Etico
- Catalogo dei reati
- Organigramma
- Elenco dei Flussi Informativi all'OdV
- Criteri per la valutazione dei rischi

SEZIONE I

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

In data 8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231/2001 "**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'Articolo 11 della Legge n. 300 del 29 Settembre 2000**" entrato in vigore il 4 Luglio successivo che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 Maggio 1996, anch'essa firmata a Bruxelles, in materia di lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 Dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il **D.Lgs.231/01** ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità delle persone giuridiche per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, costituendo una autonoma e diretta responsabilità dell'ente in caso di realizzazione di una fattispecie penale, anche nella forma del tentativo, nel suo interesse o vantaggio da persone che rivestono funzioni di pubblica 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, ed infine da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha compiuto il reato.

Dunque, la portata innovativa del D. Lgs.n.231/01 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l'entrata in vigore di tale Decreto, quindi, le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio delle società stesse. D'altra parte, il sistema sanzionatorio previsto dal D. Lgs.n.231/01 risulta particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale dalle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Stante l'ampiezza dei reati presupposto, i continui aggiornamenti del catalogo e le naturali evoluzioni egli assetti societari, è necessaria una periodica rivalutazione del Modello in termini di efficacia e idoneità preventiva.

2. I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

In base al disposto del D.Lgs.n.231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-*bis*
Delitti di criminalità organizzata	Art. 24-*ter*
Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione [e abuso d'ufficio]	Art. 25
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-*bis*
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-*bis*.1
Reati societari	Art. 25-*ter*
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-*quater*
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-*quater*.1
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-*quinquies*
Abusi di mercato	Art. 25-*sexies*
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-*septies*
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 25-*octies*
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	Art. 25-*octies.*1
Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea	Art. 25-*octies*.2
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-*novies*
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-*decies*
Reati ambientali	Art. 25-*undecies*
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25-*duodecies*
Razzismo e xenofobia	Art. 25-*terdecies*
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-*quaterdecies*
Reati tributari	Art.25-*quinquiesdecies*
Contrabbando	Art.25-*sexiesdecies*
Delitti contro il patrimonio culturale	Art.25-*septiesdecies*
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art.25-*octiesdecies*
Delitti contro gli animali	Art. 25-*noviesdecies*

Delitti tentati	Art. 26
Reati transnazionali	L. n 146/20016

3. LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Il Decreto prevede che le società elaborino "**Modelli di organizzazione, gestione e controllo**" (d'ora in avanti anche MOGC), redatti e adottati al fine specifico di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

L'esistenza di tali "Modelli" anteriormente alla commissione di un reato, sempre che risultino adeguati ed efficaci, esonera da responsabilità la società ed evita l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed eventualmente interdittive (c.d. efficacia esimente del Modello).

In particolare, l'art. 6 del Decreto prevede che la società, per poter beneficiare dell'esimente, debba dimostrare che:

a) l'Organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificato;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli" e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società 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).

Il Decreto prevede inoltre che i "Modelli" devono rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli";
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel "Modello".

4. "SOURCES" E STRUTTURA DEL MODELLO

Per espressa previsione legislativa (Art. 6, comma 3, D.Lgs.n.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Il presente MOGC adottato da PISAMO S.r.l., come già evidenziato in premessa, oltre alle prescrizioni del Decreto, ha come punti di riferimento:

- le Linee Guida di Confindustria 2021;

- "*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" frutto dell'attività svolta da un Gruppo di lavoro multidisciplinare (CNDCEC e delle principali associazioni di categoria – ABI, Confindustria e Consiglio Nazionale Forense);
- la circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012 Vol. III;
- il Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo la norma ISO 9001;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- UNI/PdR 138/2023 "*Modello semplificato di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati societari nelle micro e piccole imprese*";
- UNI/PdR 83/2020 "*Modello semplificato di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008, per micro e piccole imprese*".

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali ed informatiche;
- Poteri autorizzativi e di firma;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di segregazione dei compiti;
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure.

Il presente MOGC si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello stesso curandone altresì il costante aggiornamento.

Tale profilo, come detto, è una delle condizioni per l'applicazione dell'esimente.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida di Confindustria, o degli altri documenti sopra richiamati, non inficia la validità del Modello che deve essere redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società e, pertanto, può anche discostarsi da tali documenti per loro natura di carattere generale.

SEZIONE II

1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ, ASSETTI SOCIETARI E BUSINESS

La PISAMO – Azienda per la mobilità srl è nata il 1° luglio 2004 per volontà del Comune di Pisa, come Società per Azioni a capitale misto pubblico/privato tra il Comune di Pisa, e CPT SpA. Dal 2006 la Società è interamente di proprietà del Comune di Pisa, il quale attraverso di essa intende gestire tutte le problematiche legate alla Mobilità Urbana e le relazioni con il pubblico connesse con i servizi erogati. Da giugno 2009 il Comune di Vecchiano ha acquisito l'1% della proprietà di PISAMO, in concomitanza con l'assegnazione a PISAMO della gestione dei parcheggi di Marina di Vecchiano. Il Comune di Calci ha acquisito nel corso del 2018, lo 0,5% di quote, per la gestione di parcheggi legati alla Certosa di Pisa.

La Società è dotata di un capitale sociale di euro 1.300.000 (un milione e trecento mila) suddiviso in numero 1.300.000 azioni da un euro cadauna. Ogni azione dà diritto ad un voto.

La società è controllata dal Comune di Pisa (98,5% delle azioni) e partecipata anche dal Comune di Vecchiano (1% delle azioni) e dal Comune di Calci (0,5%).

La società è iscritta nel registro delle imprese con il numero REA PI-148316, con il codice attività 52.21.5 «gestione di parcheggi e autorimesse» e 63.21.5. «gestione di parcheggi ed autorimesse, escluso l'autolavaggio».

La sede legale e operativa nonché lo Sportello del Cittadino, sono in Via Cesare Battisti 53 a Pisa.

La società ha per oggetto la gestione dei servizi funzionali al governo del sistema di mobilità urbana. In particolare, PISAMO svolge le seguenti attività:

- organizzazione e la gestione della sosta a tariffa su strade e piazze pubbliche e comunque su suolo pubblico nonché aree di carattere privato;
- la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione nel comune di Pisa ed altrove, sia in proprio che per il tramite di concessioni e/o convenzioni con gli enti pubblici territoriali competenti, di strutture immobiliari da adibire a centri intermodali e per la logistica urbana, autosili e parcheggi, a raso, sotterranei e in sopraelevazione, pubblici e privati ed ogni altra struttura connessa, accessoria o complementare, assumendone anche la gestione in funzione strumentale al finanziamento degli interventi effettuati;
- l'installazione, la gestione e la manutenzione della segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- di assistenza tecnica in materia di organizzazione di parcheggi e di predisposizione di sistemi integrati, anche informatizzati, per la gestione degli stessi e per quant'altro attinente la mobilità urbana;
- l'installazione, la manutenzione e la gestione dei semafori dei varchi elettronici e della segnaletica luminosa e comunque l'installazione, la gestione, la manutenzione e quant'altro necessario al funzionamento, nonché al potenziamento e allo sviluppo delle tecnologie per il controllo del traffico e della sosta;
- il rilascio e la distribuzione dei titoli e dei permessi di sosta e di quelli necessari per l'accesso alle zone a traffico limitato; la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature per la riscossione della tariffa di sosta; l'esazione di detta tariffa e dei corrispettivi comunque previsti e denominati per il rilascio di titoli e permessi;

- l'attuazione di adeguate campagne informative nei confronti dell'utenza sul funzionamento dei sistemi di regolazione e controllo del traffico e della sosta, sia in sede di applicazione degli stessi che in vista dei nuovi interventi che si intendono realizzare;
- l'organizzazione e la gestione, nell'ambito degli strumenti di programmazione propri degli enti locali e delle amministrazioni competenti, dei flussi di traffico per i veicoli commerciali destinati alla consegna ed al ritiro delle merci, nonché della circolazione e della sosta dei bus turistici;
- la manutenzione, ordinaria e straordinaria, e realizzazione di nuove opere e relative pertinenze inerenti la mobilità e la viabilità. Per opere inerenti la mobilità si intendono tutti gli interventi finalizzati ad assicurare il diritto alla mobilità dei cittadini ed il necessario progressivo aumento della sicurezza stradale, intesa nella più ampia accezione del termine, compresi i profili attinenti la salute e la tutela dell'inquinamento. Per opere inerenti la viabilità si intendono tutti gli interventi finalizzati a mantenere in perfetta efficienza la rete stradale comunale;
- le prestazioni di servizi in favore di enti pubblici in materia di pianificazione del traffico e della sosta, di progettazione e realizzazione di interventi sulla circolazione, di pianificazione del trasporto pubblico urbano, di programmazione e pianificazione urbanistica per quanto connessa con la gestione del traffico e della mobilità, tenendo comunque conto delle necessarie integrazioni tra i servizi di trasporto pubblico locale, le nuove tecnologie, la tutela dell'ambiente, la riqualificazione urbana e le trasformazioni del territorio;
- la rimozione ed il blocco dei veicoli disposti dagli organi competenti ai sensi del d.lgs. n.285/1992 e successive modifiche e integrazioni, la custodia e la gestione dei veicoli rimossi; la rimozione delle biciclette abbandonate o comunque collocate fuori dagli spazi consentiti;
- la formazione, il coordinamento e la gestione degli «ausiliari del traffico», nonché lo svolgimento dei servizi di prevenzione e accertamento delle violazioni nelle aree di sosta e di parcheggio ed in generale nell'ambito dei servizi assegnati alla società, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 17, commi 132 e 133 della legge 15 maggio 1997, n.127 nonché all'art. 68, commi 1, 2 e 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche e integrazioni;
- la gestione di pannelli a messaggio fisso o variabile o con ogni altro strumento consentito, su strade ed aree pubbliche, nonché nelle aree di parcheggio, di sosta o di fermata, sui titoli e documenti di sosta e di circolazione, sui titoli e documenti di viaggio, nelle infrastrutture di trasporto ed in ogni altro luogo o mezzo connessi con lo svolgimento dei servizi e delle attività proprie della società, nell'ambito della programmazione degli impianti e spazi pubblicitari di competenza degli enti e delle amministrazioni pubbliche;
- l'esercizio degli altri servizi connessi direttamente o indirettamente con le attività sopra indicate;
- la partecipazione a progetti innovativi di ricerca e sperimentazione in regime di partenariato e di cofinanziamento con altri enti pubblici e privati, con l'Unione Europea e/o nell'ambito dei programmi dell'Unione Europea o di altri enti pubblici;
- l'affidamento a terzi di lavori di progettazione e di costruzione ed in generale l'affidamento a terzi di servizi, lavori e forniture;
- l'acquisizione di partecipazioni o interessenze in società, consorzi, raggruppamenti temporanei di impresa o analoghe strutture associative aventi per oggetto attività connesse all'oggetto sociale;

- il compimento di ogni altra operazione commerciale, industriale, mobiliare ed immobiliare, finanziaria, ritenuta necessaria al perseguimento dello scopo sociale;
- la gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica sul territorio comunale;
- l'organizzazione, la realizzazione e la gestione delle manifestazioni e degli eventi in ambito culturale, turistico e sportivo aventi finalità istituzionale per il Comune di Pisa o per soggetti terzi;
- lo svolgimento di attività informativa e di assistenza nei confronti della cittadinanza (attività di front office) in ordine a tutte le attività svolte;
- secondo quanto fissato dallo Statuto della Società, l'amministrazione comunale potrà, inoltre, far svolgere a PISAMO ulteriori attività di front office a supporto degli uffici dell'ente o delle società da questo partecipate.

Al fine di garantire la qualità dell'ampia gamma di servizi erogati PISAMO adotta un Sistema per la Gestione della Qualità che si orienta e conforma alle norme della serie ISO 9000 che costituiscono le linee guida nell'adozione delle scelte aziendali. In un'ottica di costante miglioramento, PISAMO pertanto:

- definisce e diffonde la Politica per la Qualità;
- cura l'informazione e la comunicazione con i clienti, con gli Enti, e con le altre parti interessate, per recepirne le esigenze, pianificare e realizzare servizi in grado di soddisfarle, monitorarne la soddisfazione;
- coinvolge, motiva, sensibilizza sui principi della Qualità il personale a vario titolo coinvolto nelle proprie attività
- promuove lo sviluppo delle professionalità e la gestione efficiente dei propri processi, perseguendo l'utilizzo ottimale delle risorse aziendali rivolge il proprio impegno al miglioramento continuo.

1.1. Modello di Governance di PISAMO S.r.l.

PISAMO s.r.l. ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

1.1.1. Assemblea

Ai sensi dell'articolo 16 dello Statuto, l'Assemblea delibera sulle materie riservate alla competenza dei soci dall'art. 2479, comma 2, del Codice Civile o da altre disposizioni di legge, nonché sugli argomenti sottoposti alla sua approvazione dal Consiglio di Amministrazione o da tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale.

Comunque, l'Assemblea delibera, tra le altre, sulle seguenti materie: approvazione del bilancio e distribuzione degli utili; modificazioni dello statuto; nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione; nomina del Sindaco Revisore; approvazione del budget annuale di previsione e dei suoi aggiornamenti; assunzione di nuovi servizi e funzioni, comunque rientranti nell'oggetto sociale; espletamento di procedure di assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato; ecc..

1.1.2. Organo Amministrativo – Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione nei confronti del quale operano le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile e dalle ulteriori disposizioni di legge vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per un periodo non superiore a tre esercizi consecutivi, con scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo di tali esercizi.

L'Assemblea dei Soci può revocare ciascun amministratore in caso di perdita dei requisiti previsti per la nomina; impossibilità, derivante da qualsiasi causa, di svolgere l'incarico anche per un periodo di tempo determinato; rilevante inosservanza di norme di legge, regolamentari o statutarie, di deliberazioni assembleari o di contratti di servizio; mancato raggiungimento degli obiettivi ad esso imputabili.

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di amministrazione della società salve le sole competenze riservate all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione adotta, in base a quanto disposto dalle normative vigenti, i regolamenti per il reclutamento del personale, per il conferimento degli incarichi e per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia. Adotta inoltre le misure di organizzazione e di gestione atte a prevenire reati, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e il codice di comportamento dei dipendenti della società, conforme al codice di comportamento dei dipendenti del socio detentore della maggioranza relativa del capitale sociale.

1.1.3. Sindaco e Revisore Legale dei Conti

Ai sensi dell'art. 2477 del Codice Civile, la funzione di controllo e la revisione legale dei conti sono svolte da un Sindaco Revisore, scelto tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Legali dei Conti, che viene nominato dall'Assemblea. Egli vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, ivi compresa l'osservanza delle norme amministrative e dei vincoli che si applicano alla società in relazione alla sua natura ed alla partecipazione al capitale di amministrazioni pubbliche locali, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Sindaco Revisore dura in carica per tre esercizi consecutivi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo di tali esercizi ed è rieleggibile per una sola volta.

1.2. Assetto Organizzativo Aziendale

PISAMO S.r.l. risulta dotata di un organigramma, allegato al presente documento, che definisce ruoli e responsabilità di tutti gli esponenti aziendali.

La Società è organizzata in Aree Aziendali, presidiate da responsabili formalmente nominati e si articola in funzioni e presidi organizzativi che operano nell'ambito e nei limiti delle proprie attribuzioni, in coordinamento operativo con le altre, in conformità alle prescrizioni delle procedure aziendali ed in esecuzione delle linee strategiche e gestionali impartite dall'Organo Amministrativo.

1.2.1. Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti compiti:

- la gestione ordinaria e straordinaria della società, con pieni poteri di amministrazione;
- l'assunzione delle decisioni strategiche, organizzative e operative rilevanti;
- la definizione degli indirizzi gestionali, inclusa l'organizzazione interna e l'assetto dei poteri;

- l'approvazione degli atti di maggiore rilevanza economico-finanziaria, nei limiti previsti dallo statuto;
- la responsabilità complessiva del sistema di controllo interno, inclusi i profili di legalità, correttezza amministrativa e rispetto delle normative applicabili.

All'interno del Consiglio di Amministrazione l'Assemblea dei Soci nomina un Presidente. Questi è il legale rappresentante di PISAMO, con i seguenti compiti:

- Rappresentanza legale della società, nei limiti dei poteri conferiti;
- coordinamento dei lavori del Consiglio di Amministrazione;
- convocazione e presidenza delle riunioni del CdA;
- vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni consiliari, secondo le competenze assegnate;
- eventuali poteri gestionali delegati, qualora espressamente previsti (che dalla visura risultano distinti rispetto alle competenze collegiali del CdA).

1.2.2. Direttore Tecnico

Ha funzioni direttive per l'intera struttura aziendale, ed è perciò il responsabile della gestione operativa di tutte le attività di PISAMO S.r.l..

In particolare, ha la responsabilità di:

- supervisione delle attività delle aree subordinate e dei servizi in outsourcing;
- gestione del personale (orari di lavoro, ferie, riposi, paghe; formazione; tutela della privacy);
- gestione operativa del processo di approvvigionamento;
- gestione operativa dell'acquisizione di nuovi servizi;
- progettazione e innovazione;
- gestione dei rapporti con i fornitori di beni e di servizi;
- gestione della comunicazione interna e con il cliente;
- gestione dei rapporti con il cliente;
- gestione dell'aggiornamento normativo e dell'applicazione di norme e leggi cogenti;
- gestione delle infrastrutture (immobili, reti telefoniche e telematiche).

1.2.3. Area Contabilità, Bilancio e Risorse Finanziarie

- Gestione della contabilità generale;
- adempimenti fiscali contabili, fatturazioni;
- redazione del bilancio.

1.2.4. Area Mobilità

- Collabora alla progettazione come supporto tecnico;
- controllo delle attività relative al servizio di parcheggio;
- controllo attività sanzionatorie. Gestione della contabilità parcheggi;
- gestione ordinanze e Comitato Mobilità;
- comunicazioni, suggerimenti o fornire informazioni, ricevere reclami;
- mobilità ciclabile;
- punzonatura rimozione custodia bici;
- Consulta della Bicicletta.

1.2.5. Area Affari Generali, Appalti, Contratti e Contenzioso

- Gestione amministrativo legale di appalti e contratti;
- attività amministrativa;
- contenzioso Recupero crediti;
- controlli formali appalti;
- acquisizione CIG;
- segreteria e protocollo;
- tiene e d aggiorna il Repertorio dei Contratti;
- gestione sito web;
- gestione sinistri attivi e passivi (custode dei beni).

1.2.6. Area Front Office

- Rilascio autorizzazioni e sosta per la ZTL e la ZSC;
- rilascio contrassegni invalidi;
- archiviare la modulistica compilata;
- gestire altri servizi affidati dal Comune (Es.: Caccia).

1.2.7. Area Lavori Pubblici, Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Manomissioni e Manutenzione Impianti

- Manutenzione ordinaria e straordinaria fondo stradale;
- manutenzione ordinaria e straordinaria marciapiedi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica;
- manutenzione caditoie e tombini stradali;
- gestione impianti di sollevamento;
- gestione dei pannelli a messaggio variabile;
- manutenzione del verde stradale (marciapiedi, cigli e scarpate);
- gestione bagni pubblici;
- gestione manomissioni.

1.2.8. Area eventi e promozione turistica

- realizzazione, organizzazione, promozione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali e turistici o ricreativi con finalità istituzionale per il Comune di Pisa, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - esposizioni, fiere, eventi e congressi;
  - esibizioni, rievocazioni e manifestazioni storiche;
  - rassegne cinematografiche, concerti ed eventi musicali;
  - esibizioni, gare sportive professionistiche e/o amatoriali;
- organizzazione, promozione, comunicazione, pianificazione, logistica e servizi tecnici per manifestazioni ed eventi in ambito culturale e turistico, ivi compreso quello musicale e ricreativo per soggetti terzi;
- gestione degli uffici di accoglienza turistica situati sul territorio comunale, ivi compreso il servizio di informazione turistica stagionale sul litorale;
- reperimento, realizzazione e distribuzione di materiale informativo e promozionale di interesse turistico afferente all'ambito territoriale comunale;

1.2.9. Rappresentante della Direzione

Il Rappresentante della Direzione per la Qualità (RD) assicura la gestione del Sistema Qualità e tutti gli adempimenti che ne derivano e che si possono riassumere in:

- redazione, aggiornamento ed emissione della documentazione di Sistema (Manuale, procedure, modulistica, ecc.);
- coordinamento delle attività relative al mantenimento del Sistema (Riesami e Piani Annuali, monitoraggi, verifiche, raccolta indicatori, ecc.) e al miglioramento (verifica andamento verifiche ispettive e N.C., attivazione AC e AP, ecc.);
- supporto del personale aziendale nelle attività relative alla Qualità;
- monitoraggio del la soddisfazione del cliente mediante l'andamento dei reclami/segnalazioni, ed altre tecniche di rilevamento dirette.

Il R.D., inoltre, rappresenta l'azienda nei confronti degli Enti esterni per le problematiche relative alla Qualità (Ente certificatore e Enti istituzionali).

2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

PISAMO S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri Soci pubblici, nonché del lavoro dei propri dipendenti / collaboratori e delle parti terze ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione e attuazione del "MOGC".

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello", al di là delle prescrizioni del Decreto che indicano il "Modello" stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di PISAMO S.r.l., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari tali da prevenire il rischio di commissione dei reati.

Il suddetto "MOGC" è stato predisposto tenendo presenti le "*Sources*" descritte al punto 4 della Sezione I.

Le *Sources* sopra indicate sono parte integrante del presente "Modello".

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo di PISAMO, nel varare il suddetto "MOGC", ha affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del "Modello".

2.1. Destinatari

I soggetti destinatari del Modello Organizzativo sono:

- Consiglio di Amministrazione (Vertice Aziendale);
- Dipendenti o altre persone – quale che sia il rapporto che li lega alla Società – sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra;
- Collaboratori, nello svolgimento della propria attività di assistenza professionale nel contesto dei servizi offerti da PISAMO S.r.l..

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto Legislativo, così come il rispetto dei principi comportamentali indicati nel Codice Etico, è richiesto anche ai Soggetti Terzi mediante la previsione – laddove possibile – di apposite clausole contrattuali.

2.2. Criteri

L'adozione del "MOGC" è attuata secondo i seguenti criteri:

- predisposizione e aggiornamento del “Modello”;
- applicazione del “Modello” e controlli sulla sua attuazione: a tal fine è affidato all’Organismo di Vigilanza il compito di effettuare i controlli periodici o a campione sull’attuazione del “Modello” stesso secondo le procedure in esso descritte;
- coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del “Modello”: è affidato all’Organismo di Vigilanza di PISAMO S.r.l., in coordinamento con i vertici aziendali e i responsabili degli uffici, il compito di dare impulso e di coordinare sul piano generale, anche mediante utilizzo della rete informatica, le attività di controllo sull’applicazione del “Modello” stesso per assicurare al “Modello” medesimo una corretta attuazione.

2.3. Obiettivi e Finalità

PISAMO, attraverso l’implementazione del presente MOGC (che consiste in specifici protocolli e procedure adottate dagli Organi di *Governance* e dalle singole Unità Operative), intende perseguire l’obiettivo fondamentale di porre in essere l’articolazione dei principi, processi, *policies*, procedure e prassi comportamentali che integrano il sistema di controllo interno in essere, composto anche da strumenti, procedure organizzative e di controllo affinché vengano assolte le finalità proprie del Decreto in funzione della prevenzione dei reati.

Tale obiettivo passa attraverso:

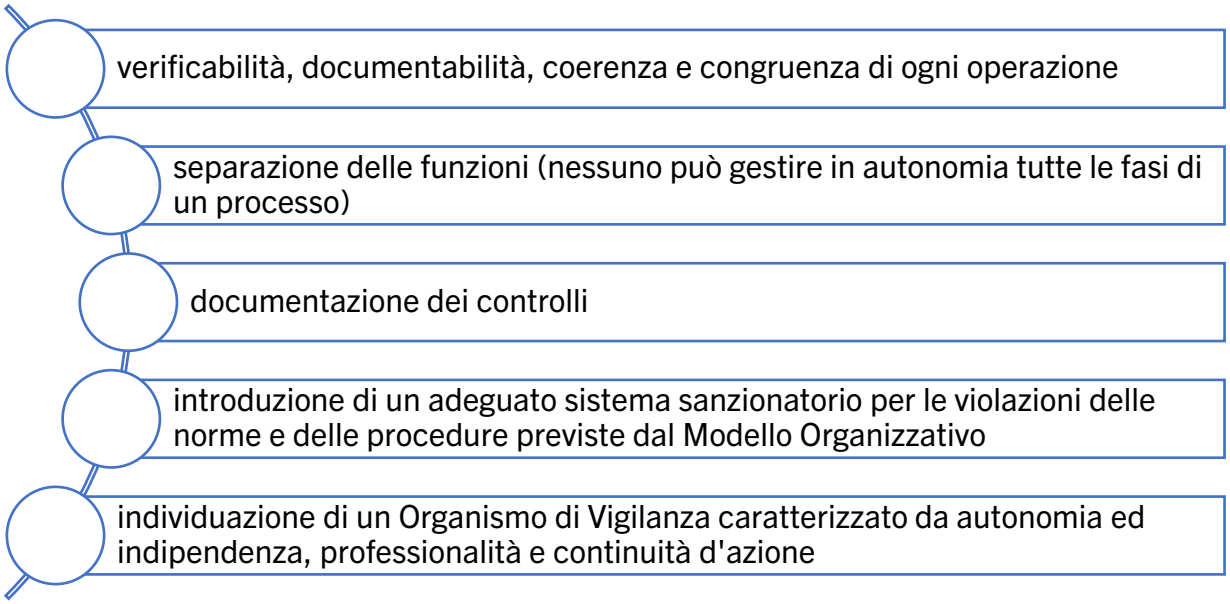
a) una continua attività di sensibilizzazione e corretta comunicazione verso tutti i livelli aziendali; la costante messa in atto di azioni per l’attuazione concreta delle disposizioni del presente MOGC, poste in essere direttamente dalle funzioni aziendali sotto la piena responsabilità dei Responsabili di ogni unità operativa;
b) la messa a disposizione di chiare ed efficaci regole che permettano a tutti di svolgere le proprie funzioni e/o incarichi di lavoro, comportandosi ed operando nel pieno rispetto delle leggi in materia dove, attraverso la previsione della mappatura delle aree di attività a rischio (*Risk assessment*), permetta di agire con piena responsabilità e consapevolezza seguendo le prescrizioni previste;
c) la previsione di un opportuno Organismo di Vigilanza, a diretto contatto con l’Organo Amministrativo di PISAMO, con compiti di monitoraggio e verifica sull’efficace funzionamento del “Modello” nonché sulla sua osservanza;
d) l’analisi e verifica diretta di tutta la documentazione e del Reporting prodotto, attestante le attività di monitoraggio effettuate e inerenti le attività identificate;
e) la definizione dei compiti, delle autorità e degli iter autorizzativi esistenti che sono da rispettare, al fine di espletare compiutamente le responsabilità assegnate;
f) l’attenzione costante al continuo miglioramento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante l’analisi non solo di quanto previsto dalle procedure, ma dai comportamenti e dalle prassi aziendali, intervenendo tempestivamente con azioni correttive e/o preventive ove necessario, e permettendo così anche il periodico adeguamento del “Modello” stesso (Risk management).

Il “Modello” si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di PISAMO S.r.l., soprattutto nelle medesime Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da PISAMO S.r.l. in quanto (anche nel caso in cui PISAMO S.r.l. fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico- sociali cui intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a PISAMO S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti, e sanzionare comportamenti non conformi alla *compliance* aziendale.

Punti cardine del "Modello", oltre ai principi già indicati, sono:



2.4. STRUTTURA

Il presente "Modello" è costituito da:

- una Parte Generale (pubblica) che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate da PISAMO;
- un Codice Etico;
- un Sistema Disciplinare;
- una Parte Speciale contenente i protocolli cui si dovranno attenere gli esponenti della Società;
- Allegati: Catalogo dei Reati, Organigramma, elenco dei Flussi informativi all'O.d.V..

2.4.1. Codice Etico

PISAMO S.r.l. ha adottato il Codice Etico (Allegato 2) che definisce i valori ai quali la Società si ispira nello svolgimento delle attività.

Il Codice Etico contiene i principi etici e le regole di comportamento che il Vertice Aziendale nonché tutte le persone legate da rapporti professionali e/o di lavoro con la Società, siano essi soci, professionisti, collaboratori o dipendenti, e, in generale, tutti coloro che operano in nome o per conto della Società, sono tenuti a rispettare e/o condividere.

Le disposizioni del Modello Organizzativo sono ispirate dai principi etici e dalle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

2.5. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione dei destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione.

I destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello Organizzativo e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

2.5.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata ai destinatari mediante consegna di copia dello stesso (in formato cartaceo e/o elettronico) e attraverso la pubblicazione del documento in luogo accessibile a tutti i destinatari. Inoltre, la Società curerà la pubblicazione del Modello Organizzativo sulla piattaforma in uso.

Ai nuovi assunti e ai nuovi collaboratori sarà data comunicazione dell'adozione del Modello Organizzativo mediante consegna di una copia dello stesso e del Codice Etico (in formato cartaceo e/o elettronico).

2.5.2. La comunicazione relativa ad eventuali modifiche del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ogni modifica del Modello Organizzativo deve essere comunicata ai Destinatari, con illustrazione delle modifiche stesse, mediante meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione.

2.5.3. La Formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto Legislativo e il contenuto del Modello Organizzativo è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, il livello di formazione e di informazione dei destinatari avrà un maggior grado di approfondimento con riguardo a coloro che operano nelle aree di attività a rischio commissione dei reati.

Rientrano nella formazione, oltre a corsi specifici, anche il ricorso a strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

In ogni caso, successivamente alla formale adozione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà tenuto un corso introduttivo generale finalizzato ad illustrare il quadro normativo di riferimento, i principi di riferimento del Modello Organizzativo, gli obblighi informativi e le regole comportamentali da seguire nelle aree a rischio.

Il programma di formazione potrà essere realizzato con modalità che permettano, tra l'altro, di aggiornare tutti Destinatari in merito alle novità, alle integrazioni della normativa e del Modello Organizzativo.

Per i neoassunti ed i nuovi Collaboratori operanti nelle aree di attività a rischio, saranno previsti specifici momenti di formazione.

La partecipazione obbligatoria ai momenti formativi sarà formalizzata attraverso la richiesta, anche eventualmente in modalità elettronica, della firma di presenza.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'OdV potrà prevedere specifici controlli volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dalla Società quale violazione del Modello Organizzativo.

2.5.4. Informazione ai Soggetti Terzi

PISAMO S.r.l. promuove la conoscenza e l'osservanza del Decreto Legislativo e del Codice Etico anche tra i Soggetti Terzi.

3. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno (SCI) è definito come il complesso di protocolli e procedure presidiato dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- conformità alle leggi e ai regolamenti;
- prevenzione dei reati;
- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- affidabilità delle informazioni e del reporting economico / finanziario;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

PISAMO S.r.l. adotta una struttura di protocolli e procedure per disciplinare le diverse attività.

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

Per ogni procedura è stata identificata la figura aziendale responsabile della redazione e delle eventuali integrazioni.

Assieme alle procedure operative, PISAMO S.r.l. ha adottato un Codice Etico contenente i principi ed i valori a cui deve uniformarsi lo svolgimento delle attività svolte dai dirigenti, dai dipendenti e dai collaboratori della Società.

I principi contenuti nel Codice Etico sono in linea con gli elementi richiesti dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, e sono idonei a prevenire il compimento dei reati ed illeciti indicati nel Decreto.

PISAMO S.r.l. richiede ed impone ai dirigenti ed ai propri dipendenti il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato ai dirigenti ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali, e all'Organismo di Vigilanza, per la parte di sua competenza.

Le omesse segnalazioni all'OdV, o la mancata o parziale collaborazione con tale Organismo costituisce un illecito disciplinare.

Per garantire l'efficace attuazione del sistema organizzativo PISAMO S.r.l. si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, indicazioni dei responsabili delle singole aree, dei loro poteri e responsabilità, descrizioni di procedure autorizzative), rispetto ai quali si propone di perseguire un costante aggiornamento, diffusi all'interno della Società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso la Società.

3.1. Ambiente di Controllo

Le responsabilità ed i poteri di rappresentanza devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità operativa può essere originata / attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della Società ed il Codice Etico.

3.2. Attività di Controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (*policy*, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi / processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'Azienda.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

3.3. Informazione e Comunicazione

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo / attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

3.4. Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche per il costante adeguamento.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il quale all'art. 6 comma 1, lettera b) pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia affidato ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "MOGC", nonché di curarne l'aggiornamento, il Consiglio di Amministrazione di PISAMO S.r.l. ha istituito l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV).

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

4.1. REQUISITI

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- Autonomia e indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il Consiglio di Amministrazione;
- Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali: a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione alle metodologie di prevenzione della commissione di reati, per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale ed eventualmente suggerire modifiche o integrazioni a quanto già previsto;
- Continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento;
- Autonomia dei poteri di controllo nell'attività ispettiva: l'OdV deve poter avere accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello;

4.2. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E REVOCA

Costituisce causa di ineleggibilità all'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

a) la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
b) la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Inoltre, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

c) si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
d) siano amministratori delegati o membri del comitato esecutivo della Società o di una società controllante;
e) coloro che svolgano funzioni di direzione o siano dirigenti presso la Società o una società controllante e detengano il potere di assumere decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società;
f) siano il coniuge, il convivente, un parente entro il quarto grado o un affine entro il secondo grado di uno qualunque dei soggetti di cui ai punti d) ed e) precedenti;

g) abbiano rapporti professionali o commerciali o di affari con uno qualunque dei soggetti di cui ai punti d) ed e) precedenti.

4.3. Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale ed è composto da un minimo di due ad un massimo di tre membri;
- il Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- l'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

4.4. Funzioni e Poteri

L'Organismo di Vigilanza di PISAMO S.r.l. ha il compito di vigilare:

a) sull'osservanza delle prescrizioni del "Modello" da parte dei destinatari appositamente individuati nei singoli Allegati o Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati;
b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del "Modello", in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di reati;
c) sull'opportunità di aggiornamento del "Modello", laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV) di PISAMO S.r.l. il compito di:

- monitorare, per quanto di propria competenza e in funzione del proprio ruolo di controllo di secondo livello, le procedure di controllo interno adottate dalla Società, tenendo presente che il controllo di primo livello è una responsabilità primaria del management operativo e forma parte integrante del processo aziendale («controllo delle procedure»);
- sollecitare l'adozione di procedure di controllo aggiuntive laddove riscontrasse una carenza significativa nell'ambito di propria competenza;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio come definite nelle singole Parti Speciali o Allegati del "Modello";
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello" e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa

interna necessaria al fine del funzionamento del "Modello" stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del "Modello", nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio; a tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette Aree a Rischio, e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; all'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Società al rischio di reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli «Allegati o Parti Speciali », check list e questionari del "Modello" per le diverse tipologie di reati; in particolare all'OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate negli «Allegati o Parti Speciali», devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente "Modello";
- verificare che gli elementi previsti nei singoli «Allegati» o Parti Speciali del "Modello" per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del "Modello" (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti aziendali;
- interfacciarsi con il Sindaco Revisore per sottoporre allo stesso quesiti relativi all'interpretazione della normativa rilevante e del "Modello", nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, fornitori o ulteriori parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- proporre opportuni approfondimenti e azioni correttive ove rilevi la presenza di criticità relative all'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

L'OdV, per svolgere i propri compiti, potrà avvalersi del supporto di tutte le risorse della Società.

Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri sopra descritti, l'OdV ha libero accesso ai luoghi di lavoro ed alla documentazione della Società.

4.5. Reporting nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza (OdV) di PISAMO S.r.l. svolge un reporting verso il Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Revisore.

Tale report scritto deve riguardare l'attuazione del "Modello" e l'eventuale individuazione di criticità ad esso connesse, restando ferme le competenze riconosciute al Revisore Legale.

Più precisamente, nell'ambito del reporting periodico, l'OdV predispone:

- con cadenza annuale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta nel quale saranno indicate tutte le eventuali criticità e non conformità rilevate con le relative azioni preventive e/o correttive da attuare, anche per dar seguito al principio di "miglioramento continuo" del sistema di gestione;
- con periodicità variabile e non definita, una relazione circa le criticità e/o le non conformità rilevate, a seguito delle informazioni ricevute dall'organizzazione, che determinino la necessità di urgenti azioni correttive e/o preventive, giudicate improrogabili al fine di garantire l'efficacia del Modello.

In ogni caso, l'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

4.6. Flussi Informativi nei confronti dell'OdV

Oltre i flussi informativi previsti nello specifico allegato, l'OdV deve essere tempestivamente informato sul sistema delle deleghe e sulle segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi.

4.6.1. Sistema delle Deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

4.6.2. Segnalazioni di Esponenti Aziendali o di Terzi

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

Per quanto riguarda invece le segnalazioni di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza persone in un contesto lavorativo pubblico o privato, con l'avvento del D. Lgs n.24 del 10 Marzo 2023, la gestione non è più di competenza dell'OdV, ma ad esso il gestore designato del canale di segnalazione interna deve dare informazioni e flussi informativi in merito al:

- Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto interno;
- Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto UE;
- Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del Modello 231;
- Numero di non conformità rilevate nella gestione del processo di Whistleblowing.

Devono comunque essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- L'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- Le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Flusso su reati 231 (vedi regolamento whistleblowing pubblicato sul sito)

SEZIONE III

1. SISTEMA DISCIPLINARE

Seguendo quanto disposto dal D. Lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7) con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, per le finalità del presente MOGC e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 16 del Decreto Ministeriale 13/2/2014 (G.U. n. 45 del 24/2/2014), è necessario definire e porre in essere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il sistema disciplinare è un aspetto fondamentale del MOGC, il quale prevede l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni debitamente comminate alla violazione, e dotate di «meccanismi di deterrenza», applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello stesso e, dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni incrinano il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà e integrità instaurato tra PISAMO S.r.l e i propri collaboratori (dipendenti, agenti) ed anche tra consulenti e fornitori (parti terze in generale); di conseguenza saranno poste in essere opportune azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati.

Il sistema disciplinare definito per i fini del presente Modello è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai propri collaboratori (dipendenti, agenti) ed anche dai consulenti e fornitori (parti terze in generale).

È utile sottolineare che l'applicazione delle sanzioni previste è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio promosso da PISAMO S.r.l. potrebbe non coincidere con quello espresso in sede penale / giudiziale.

1.1. ILLECITI DISCIPLINARI

PISAMO S.r.l. ha definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo;
- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal "MOGC";
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione vigente;
- commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

1.2. DESTINATARI

Sono destinatari del presente sistema sanzionatorio tutti coloro che, nell'ambito dei diversi ruoli di responsabilità individuati, operano per conto di PISAMO S.r.l., e precisamente:

- dipendenti (preposti e lavoratori);
- management aziendale (Amministratori – Dirigenti);

- Sindaco Revisore;
- consulenti e fornitori (parti terze in generale).

1.3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SANZIONI

PISAMO S.r.l. ha definito idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare i propri collaboratori (dipendenti, agenti) ed anche consulenti e fornitori (parti terze in generale) aventi rapporti contrattuali con la Società stessa, prevedendo, nei singoli contratti, specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali:

- condotta del soggetto (destinatario della misura disciplinare): dolo (intenzionalità del comportamento) o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento);
- livello di responsabilità / posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- ruolo e compiti assegnati al dipendente / agente;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso a determinare l'illecito;
- condotta complessiva del soggetto (ad esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure anche aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- tipo di conseguenze (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone, danno ambientale, ecc.).

Nel definire il tipo e l'entità delle sanzioni PISAMO S.r.l. ha tenuto conto delle disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro applicato e dallo statuto dei lavoratori di cui alla legge n. 300/1970 e s.m.i.

1.4. MISURE ACCESSORIE ALLE SANZIONI

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni, secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi / giustificarsi, il sistema sanzionatorio comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero attività di informazione, formazione ed addestramento per i dipendenti che, violando ripetutamente le disposizioni del MOGC o del Codice Etico, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza del fatto che ogni dipendente / collaboratore deve svolgere la propria attività professionale secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico, nelle procedure e nel MOGC di PISAMO S.r.l.

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o su eventuale segnalazione dell'OdV.

1.5. QUADRI – IMPIEGATI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del **Decreto Legislativo**, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati.

1.5.1. Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

a) nel mancato rispetto delle disposizioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico**;
b) nella mancata o non veritiera indicazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione di supporto, ovvero nello svolgimento di attività volte ad impedire ai soggetti preposti e all'**OdV** di controllare o di accedere alle informazioni richieste ed alla documentazione;
d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
e) a nella omessa vigilanza nei confronti dei propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico**;
f) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo**;
g) in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

1.5.2. Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

a. biasimo verbale;
b. biasimo scritto;
c. multa
d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio;
e. licenziamento per giustificato motivo soggettivo;
f. licenziamento per giusta causa senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

Biasimo verbale

La sanzione del biasimo verbale potrà essere comminata nei casi di lieve violazione colposa dei Principi di Comportamento previsti dal Modello Organizzativo o di errori procedurali dovuti a negligenza. Non necessita di preventiva contestazione.

Biasimo scritto

Il provvedimento del biasimo scritto si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine a rimprovero verbale di cui alla lettera a) e nelle infrazioni disciplinari più lievi o che, pur non avendo determinato un danno effettivo alla Società, siano potenzialmente dannose.

Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del **Modello Organizzativo**. La multa può essere applicata in misura non eccedente l'importo di n. 4 ore di retribuzione.

Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni delle previsioni del Modello Organizzativo, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa. La sospensione della retribuzione e dal servizio può essere applicata per un massimo di giorni dieci.

Licenziamento

In caso di licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino alla comminazione del provvedimento. La sanzione del licenziamento potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

I. violazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta dello stesso;

II. a violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero mediante l'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Il licenziamento disciplinare può essere applicato:

- per giustificato motivo soggettivo;
- per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).

1.6. DIRIGENTI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera a) e 7 del **Decreto Legislativo** e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate nei confronti dei dirigenti, osservando i criteri generali di irrogazione anche formali (contestazione scritta e richiesta di giustificazioni).

1.6.1. Violazioni

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

a) nel mancato rispetto delle disposizioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico;**
b) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relative al **Modello Organizzativo** in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
c) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal **Modello Organizzativo** ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
d) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere comunicata tempestiva informazione al superiore gerarchico;
e) nell'omessa supervisione, controllo e vigilanza nei confronti dei propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei Principi di Comportamento indicati nel **Modello Organizzativo**;
f) se di competenza, nella mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dal **Modello Organizzativo**;
g) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo**;
h) a in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

1.6.2. Sanzioni

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

a) biasimo scritto;

b) licenziamento senza preavviso.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Biasimo scritto

La sanzione del biasimo scritto potrà essere comminata nei casi di violazione colposa delle previsioni del Modello Organizzativo.

Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata nei casi in cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

I. la violazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico** aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del **Decreto Legislativo**;

II. la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal **Modello Organizzativo** ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, il Consiglio di Amministrazione potrà disporne la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

1.7. COLLABORATORI

PISAMO S.r.l. ritiene che ogni comportamento posto in essere dai **Collaboratori** che possa comportare il rischio di commissione di uno Reati sia da censurare. Pertanto, le violazioni consistenti:

a) nel mancato rispetto delle previsioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico**;
b) nella violazione e/o nella elusione del sistema volto alla prevenzione dei **Reati**, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
c) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo**;
d) in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 9.5 del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate;

costituiscono inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e possono quindi comportare – nei casi più gravi - la risoluzione del rapporto di collaborazione e/o la revoca dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla **Società**.

1.8. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1.8.1. Violazioni

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte del Consiglio di Amministrazione o di suoi componenti consistenti:

a) nel mancato rispetto delle previsioni contenute nel **Modello Organizzativo** e/o nel **Codice Etico**;
b) nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'**OdV** del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
c) nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza;
d) in comportamenti che integrano la violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo**;
e) in comportamenti che integrano l'effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni di cui al paragrafo 5.6. del **Modello Organizzativo** che si sono rivelate infondate.

L’elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

1.8.2. Misure di tutela

A seconda della gravità dell’infrazione e su decisione dell’**Assemblea dei Soci**, potranno essere applicate misure di tutela come, ad esempio, la revoca della delega e/o dell’incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, l’**Assemblea dei Soci** può disporre la revoca della carica.

Indipendentemente dall’applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà della **Società** di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

SEZIONE IV

La Sezione IV è costituita dalla Parte Speciale del presente Modello di Organizzazione, gestione e Controllo.

In essa sono contenuti i protocolli specifici adottati dalla Società idonei a prevenire o, almeno, ridurre ad un livello accettabile il rischio di comportamenti integranti uno dei Reati la cui commissione può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

ALLEGATI

Sono allegati al presente Modello, costituendone parte integrante:

all. 01) Codice Etico;

all. 02) Elenco dei reati presupposto;

all. 03) Organigramma aziendale;

all. 04) Elenco flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;

all. 05) Criteri per la valutazione dei rischi