

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO, AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001, DI**

Liberty Magona S.r.l.

Parte Generale

Documento:	Parte Generale	
1.a Adozione:	Delibera CdA	xx/xx/2024
Revisione 01		
Revisione o2		

INDICE

1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	5
1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti forniti di personalità giuridica	5
1.2 I reati commessi da soggetti in posizione apicale.....	5
1.3 I reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza.....	6
1.4 Le caratteristiche dei modelli di organizzazione, gestione e controllo	6
1.5 I reati commessi all'estero	6
1.6 Il tentativo di reato.....	7
1.7 Le sanzioni	7
2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 di Liberty Magona S.r.l.	9
2.1 Obiettivi dell'adozione di un modello organizzativo ai sensi del Decreto	9
2.2 Linee Guida di Confindustria	9
2.3 I destinatari del Modello Organizzativo.....	10
2.4 Il procedimento di elaborazione e adozione del Modello Organizzativo	10
2.5 Manutenzione del Modello Organizzativo	11
2.6 Funzione e struttura del Modello Organizzativo di Liberty Magona S.r.l.....	12
2.7 Articolazione del Modello 231	13
3. Il sistema di Governance, l'organizzazione interna e i processi aziendali.....	16
3.1 Cenni storici, attività svolta e contesto di riferimento.....	16
3.2 Corporate Governance.....	17
3.3 Struttura organizzativa interna	20
3.4 Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro	20
3.5 Deleghe e procure.....	20
3.6 Macro-processi e processi.....	21
3.7 Sistemi di gestione operativi.....	21
3.7.1 Sistema di gestione della qualità.....	21
3.7.2 Sistema di gestione ambiente.....	22

3.7.3 Sistema di sicurezza.....	24
3.8 Procedure informatiche	26
3.9 Il Codice Etico.....	27
3.10 L'Anticorruzione.....	28
3.11 Rapporti infragruppo.....	28
4. L'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo	29
4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo.....	29
4.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza sul Modello 231. Nomina, cessazione e sostituzione	30
4.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo	31
5. Attuazione, osservanza, adeguatezza ed aggiornamento del Modello Organizzativo.....	32
5.1 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza in ordine all'attuazione, osservanza, adeguatezza ed aggiornamento del Modello Organizzativo	32
5.2 Attuazione del Modello Organizzativo.....	32
5.3 Osservanza del Modello Organizzativo	33
5.4 Adeguatezza ed aggiornamento del Modello Organizzativo.....	33
6. Flussi informativi	35
6.1 Flussi informativi verso il Consiglio di amministrazione e verso il Collegio Sindacale	35
6.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	35
6.3 Sistema di segnalazione	36
7. Il sistema disciplinare	39
7.1 Il sistema disciplinare di cui agli articoli 6 e 7 del Decreto.....	39
7.1.1 Principi generali.....	39
7.1.2 Destinatari.....	39
7.1.3 Gestione dell'istruttoria.....	39
7.1.4 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.....	41
7.2 Prima Sezione – Quadri, Impiegati e Operai	41
7.2.1 Ambito di applicazione	41
7.2.2 Sanzioni.....	42
7.2.3 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni.....	43

7.3 Seconda Sezione – Dirigenti	43
7.3.1 Ambito di applicazione	43
7.3.2 Sanzioni.....	44
7.3.3 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni	44
7.4 - Terza Sezione - Soggetti Apicali	44
7.4.1 Ambito di applicazione	44
7.4.2 Sanzioni.....	45
7.4.3 Soggetti apicali ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e sanzioni.....	45
7.4.4 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni	46
7.4.5 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto.....	46
7.5- Quarta Sezione – Soggetti terzi.....	46
7.5.1 Ambito di applicazione	46
7.5.2 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni.....	47
7.6 - Quinta Sezione – Sindaci e membri dell’Organismo di Vigilanza	47
7.7 – – Sesta Sezione – Il sistema sanzionatorio ex D.Lgs. 24/23 in materia di segnalazioni.....	47

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti forniti di personalità giuridica

Con l’emanazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il “D.lgs. 231/01” o il “Decreto”), in attuazione dell’articolo 11 della legge delega n. 300/2000, è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti forniti di personalità giuridica e, dunque, anche delle società per azioni.

Più precisamente, ai sensi dell’articolo 5 del medesimo decreto, una società per azioni è responsabile, in via amministrativa, per alcuni reati commessi, secondo l’ordinamento italiano, nel suo interesse o a suo vantaggio:

- i. da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto¹, la gestione ed il controllo della società (c.d. soggetti in posizione apicale), ovvero
- ii. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i) (c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza).

La responsabilità amministrativa della società si aggiunge quindi a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

La società non è tuttavia ritenuta responsabile se i predetti soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2 I reati commessi da soggetti in posizione apicale

L’articolo 6 del Decreto, nell’introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, con riferimento ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società, dai soggetti in posizione apicale, una forma specifica di esonero, laddove la società stessa dimostri:

1. che l’organo dirigente ha adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati della specie di quello verificatosi;
2. che il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. che i reati sono stati commessi eludendo fraudolentemente il modello;
4. che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del già menzionato organismo.

¹ Il cd. amministratore di fatto ovvero il cd. socio sovrano.

1.3 I reati commessi da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza

Per quanto concerne i reati posti in essere nell'interesse o a vantaggio della società, dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società stessa è responsabile, dal punto di vista amministrativo, se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza.

Tuttavia, la predetta responsabilità è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi.

1.4 Le caratteristiche dei modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto, affinché possa escludersi la responsabilità dell'ente, prevede, in particolare, che, i modelli organizzativi debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- i. individuare le aree di attività a rischio di commissione delle fattispecie criminoso individuate dal decreto stesso;
- ii. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire²;
- iii. individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie che siano idonee ad impedire la commissione dei reati³;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal modello.

E', altresì, necessario, per il suddetto fine, che il modello sia stato efficacemente attuato, sia attraverso l'adozione di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività aziendale nel rispetto della legge e ad individuare ed eliminare le situazioni di rischio, sia attraverso il periodico svolgimento di attività di verifica e l'eventuale modifica del modello stesso, laddove si scoprono significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività aziendali.

1.5 I reati commessi all'estero

L'art. 4 del Decreto prevede, inoltre, che l'anzidetta responsabilità amministrativa possa configurarsi anche laddove i reati di cui al Decreto siano commessi all'estero (i dettami di tale articolo, si intendono applicabili nel caso in cui la Società intrattenga rapporti con l'estero o svolga parte della sua attività all'estero).

² In altri termini, definire specifici protocolli volti a definire e regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in funzione della prevenzione di tale rischio.

³ Le risorse finanziarie costituiscono, infatti, il veicolo per la commissione di diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

La responsabilità della società è, però, subordinata alla sussistenza delle condizioni, di volta in volta applicabili ai reati contemplati dal Decreto, previste dagli articoli del c.p. 7 (Reati commessi all'estero), 8 (Delitto politico commesso all'estero), 9 (Delitto comune del cittadino all'estero) e 10 (Delitto comune dello straniero all'estero).

Ai fini della punibilità, è necessario che la società abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano che, per lo stesso fatto, non proceda nei suoi confronti lo Stato estero e, altresì, che il soggetto autore dell'illecito sia funzionalmente collegato alla società ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto (Responsabilità dell'Ente).

Resta inteso che la società è astrattamente punibile, ai sensi del Decreto, soltanto qualora sia configurabile, secondo l'ordinamento italiano, uno dei reati indicati nel Decreto stesso (nell'*Allegato 1 – Tipologie di reato rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01* sono elencate le tipologie di reato previste nel D.lgs. 231/2001).

1.6 Il tentativo di reato

La responsabilità amministrativa della Società può configurarsi anche in caso di tentativo di commissione dei reati contemplati dal Decreto, da parte dei soggetti cd. "apicali" e di quelli sottoposti all'altrui vigilanza, nell'interesse o vantaggio della Società stessa. In altri termini, la responsabilità amministrativa può configurarsi anche laddove i soggetti "apicali", ovvero quelli soggetti all'altrui vigilanza, compiano atti idonei, diretti in modo inequivoco, a commettere un reato, ma quest'ultimo non si perfezioni, in quanto "l'azione non si compia ovvero l'evento non si verifichi".

Tale ipotesi ricorre, dunque, laddove vi sia l'intenzione di commettere un reato, gli atti siano inequivocabilmente diretti a tale fine ed idonei alla commissione del reato stesso, ma questo non si perfezioni.

La responsabilità è esclusa quando la società volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.7 Le sanzioni

La società riconosciuta responsabile è punita con sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza. Le sanzioni pecuniarie si applicano sempre; il loro ammontare non è predeterminato, ma viene calcolato, caso per caso, secondo il sistema commisurativo per quote e sulla base di due criteri, ovverosia, la gravità dell'illecito e le condizioni economiche della società.

Le sanzioni interdittive, maggiormente penalizzanti e compromettenti per le società, si applicano soltanto in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste (in particolare, non sono previste per quelli societari) e, in ogni caso, se ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (a) che l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione ma a condizione che il verificarsi della fattispecie

criminosa sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (b) che vi sia stata reiterazione degli illeciti amministrativi.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza può essere disposta quando è applicata una sanzione interdittiva.

2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 di Liberty Magona S.r.l.

2.1 Obiettivi dell'adozione di un modello organizzativo ai sensi del Decreto

Liberty Magona S.r.l. (di seguito "Liberty Magona" o "Società" o "Azienda") ha ritenuto opportuno dotarsi di un sistema strutturato ed organico di strumenti organizzativi e gestionali, volti a:

- improntare la gestione a criteri di legalità, di correttezza e di deontologia professionale;
- prevenire ed eventualmente eliminare con tempestività il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso una proceduralizzazione delle attività esposte ai rischi di reato, un'attività continua di vigilanza e la predisposizione di un sistema disciplinare;
- determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano nell'interesse di Liberty Magona, di poter incorrere in un illecito la cui commissione sarebbe comunque contraria agli interessi ed ai principi etici della Società;
- proteggere la reputazione ed il valore aziendale, inteso anche come patrimonio di tutti i portatori di interessi nell'Azienda, ivi inclusi i dipendenti, i creditori sociali e la Pubblica Amministrazione;
- garantire e sviluppare una cultura etica e del controllo.

2.2 Linee Guida di Confindustria

In virtù di quanto previsto dall'art. 6, c. 3, del Decreto, Liberty Magona ha definito il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello" o Modello 231" o "Modello Organizzativo 231" o "Modello Organizzativo") in coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001" approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti⁴.

In particolare, i passi operativi consigliati da Confindustria per l'attuazione di un modello organizzativo ai sensi del Decreto si sostanziano:

- nell'inventariazione degli ambiti aziendali di attività dove possono essere commessi i reati e l'analisi dei rischi potenziali.
- nella predisposizione e nell'adeguamento di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Tale sistema dovrà essere⁵:
 - a) articolato nelle seguenti componenti: (i) codice etico; (ii) sistema organizzativo; (iii) procedure manuali ed informatiche; (iv) poteri autorizzativi e di firma; (v) comunicazione al personale e sua formazione; (vi) sistemi di controllo integrato;
 - b) ispirato ai seguenti principi: (i) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione; (ii) applicazione del principio di separazione delle funzioni; (iii) documentazione dei controlli; (iv) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello; (v) previsione di un organismo di vigilanza dotato di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione; (vi)

⁴ In particolare si fa riferimento all'aggiornamento del giugno 2021.

⁵ Linee Guida Confindustria, rev. Giugno 2021, pagg. 51 e seguenti.

previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie; (vii) previsione di flussi informativi nei confronti dell'organismo di controllo.

2.3 I destinatari del Modello Organizzativo

Le regole contenute nel Modello si applicano, per quanto di rispettiva competenza:

- a) agli organi sociali;
- b) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di
 - (i) rappresentanza,
 - (ii) amministrazione,
 - (iii) direzione, ovvero
 - (iv) gestione e controllo della Società stessa o di una sua unità organizzativa che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti in posizione apicale);
- c) a quelli sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi.
- c) a coloro, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati ad essa da rapporti di collaborazione.

Sono stati, inoltre, adottati strumenti negoziali atti a far sì che anche altri soggetti (fornitori, consulenti, partners, revisori, etc.), estranei alla Società ma, comunque, in rapporti con essa, rispettino, in tale ambito, i principi del Decreto e del Modello Organizzativo della Società.

Allo scopo di conferire univocità ed efficienza al sistema organizzativo aziendale, Liberty Magona ha adottato un Modello Organizzativo 231 "unitario", in quanto relativo agli organi sociali, ai soggetti posti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione, ed ha affidato l'attuazione ed il controllo sul Modello stesso ad un organismo interno alla Società, appositamente previsto, dotato della necessaria autonomia, indipendenza e professionalità e che esercita le proprie funzioni nei confronti di tutti i destinatari del Modello stesso.

2.4 Il procedimento di elaborazione e adozione del Modello Organizzativo

Le attività finalizzate all'adozione di un Modello 231 di Liberty Magona possono essere distinte in due momenti diversi:

1. Prima elaborazione e adozione del Modello 231;
2. Successivi aggiornamenti e revisioni del Modello 231.

In tutti i casi, le attività svolte sono articolate nelle seguenti fasi:

- *Fase 1: Analisi della struttura organizzativa e delle attività gestite dalla Società;*

- *Fase 2:* Mappatura delle attività a rischio di commissione di reato, ovvero di tutte quelle attività e processi aziendali che potrebbero potenzialmente generare la commissione degli illeciti previsti dalla norma.
- *Fase 3:* Tutte le attività identificate come potenzialmente a rischio di reato sono state oggetto di analisi al fine di valutare la presenza di opportuni controlli di processo in grado di mitigare i rischi rilevati (cd. *gap analysis*).
- *Fase 4:* Analisi comparativa tra i controlli esistenti a presidio delle attività a rischio di reato e gli standard di controllo generali. Dalle risultanze della *gap analysis* sono stati indicati i relativi Action Plan.
- *Fase 5:* Definizione del Modello Organizzativo 231 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento, adattato alla realtà aziendale.

Le versioni del Modello risultanti dalle attività sopra citate (punto 1. e punto 2.), sono adottate dal Consiglio di amministrazione.

2.5 Manutenzione del Modello Organizzativo

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello Organizzativo sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001 e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- a. modifiche legislative e delle linee guida ispiratrici del Modello Organizzativo;
- b. avveramento di eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- c. cambiamenti della struttura organizzativa, cambiamenti nei campi di attività della Società.

Si tratta di un'attività di importanza particolarmente rilevante, in quanto mirata al mantenimento nel tempo dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo - anche a fronte di modificazioni dello scenario normativo ovvero della realtà aziendale di riferimento - nonché nelle ipotesi di accertamento di carenze del Modello stesso, anche e soprattutto in occasione di eventuali violazioni del medesimo.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla norma (art. 6 co. 1, lett. b), l'Organismo di Vigilanza dovrà comunicare al CdA ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Al realizzarsi di una delle suelencate casistiche (a., b., c.), la Società valuta la necessità di aggiornare/adequare il Modello, sentito anche il parere preventivo dell'Organismo di Vigilanza.

Più precisamente, il CdA delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;

- risultanze delle attività di verifica svolte;
- accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del modello.

Inoltre, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, il CdA può, sentito il parere preventivo dell'Organismo di Vigilanza, approvare modifiche al Modello.

L'OdV, con periodicità almeno semestrale, presenta al CdA un'apposita nota informativa sul funzionamento del Modello 231, comprensiva anche delle risultanze delle attività dell'Organismo di Vigilanza, fermo restando che quest'ultimo presenta al CdA, con periodicità almeno semestrale, una propria relazione. L'OdV sottopone altresì al CdA, per la sua approvazione, le eventuali proposte per modifiche ed integrazioni del Modello 231 (ove per tale si intendono anche: codice etico, parte generale e speciale, specifici protocolli ed eventuali codici di comportamento e/o autodisciplina, quali, a titolo di esempio, il codice anticorruzione) nonché, alla prima occasione utile, le eventuali modifiche formali e/o d'urgenza adottate dallo stesso ai sensi del capoverso precedente.

2.6 Funzione e struttura del Modello Organizzativo di Liberty Magona S.r.l.

Funzione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del Decreto è dotare la Società stessa di un insieme di regole interne, idonee a prevenire, secondo l'ordinamento italiano, la commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, dei reati previsti dal Decreto, da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società stessa o di una sua unità organizzativa che sia dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa ovvero da parte delle persone sottoposte all'altrui direzione o vigilanza. Ciò al fine di consentire alla Società di poter legittimamente beneficiare della speciale forma di esenzione dalla responsabilità amministrativa prevista dall'anzidetto Decreto in conseguenza della commissione dei reati sopra richiamati.

Il Modello Organizzativo di Liberty Magona, del quale il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, si compone, quindi, in un sistema strutturato ed organico di meccanismi interni, procedurali, di controllo e sanzionatori, idonei a prevenire o a ridurre la possibilità di commissione dei reati previsti dal Decreto e rivolti agli organi sociali, ai soggetti in posizione apicale ed a quelli sottoposti all'altrui direzione. In questo, il Modello adottato è, appunto, unitario dal punto di vista soggettivo, vale a dire applicabile ad entrambi le categorie di soggetti⁶.

⁶ Se, infatti, il paradigma normativo (cfr. artt. 6 e 7, d.lgs. n. 231/01) postula la predisposizione e l'adozione di due differenti modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'uno, rivolto ai soggetti posti in posizione apicale, l'altro, ai soggetti sottoposti all'altrui direzione, è pur vero che: (i) la natura dei reati non sempre consente di distinguere tra condotte criminose la cui attuazione si attinge in modo differente a seconda che siano state poste in essere da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione; (ii) i processi decisionali interni all'azienda sono in genere unitari e, comunque, gerarchicamente e funzionalmente strutturati senza che abbia diretto ed immediato rilievo l'appartenenza delle figure coinvolte all'una o all'altra categoria.

Il sistema di regole è, dunque, strutturato non in ragione delle singole figure aziendali coinvolte (dando vita a due differenti modelli), bensì in funzione delle differenti aree di attività aziendali a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso; e ciò, come è logico e coerente, con riferimento anche all'Organismo di Vigilanza sul Modello. Tale scelta, compatibile col dettato legislativo, si traduce, poi, in una maggiore efficienza complessiva del sistema di regole interne nonché, con riferimento ai soggetti sottoposti all'altrui direzione, nell'adozione di meccanismi più rigorosi di quelli richiesti dalla legge stessa.

In particolare, per il perseguimento dei descritti fini, la Società, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 6, c. 2, del decreto in parola, ha adottato un Modello Organizzativo atto a:

- ribadire e chiarire principi e regole, anche di deontologia aziendale, ai quali è doveroso attenersi nello svolgimento delle attività aziendali onde prevenire il verificarsi anche solo di occasioni per la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- sensibilizzare i soggetti interessati al rispetto di tali principi;
- determinare in tutti coloro che operano nei settori cd. "a rischio", anche attraverso specifiche attività di informazione e formazione, una maggiore consapevolezza circa la possibilità di essere considerati personalmente responsabili dal punto di vista penale e di far incorrere la Società in responsabilità amministrativa, in caso di violazione delle regole previste nel Modello stesso;
- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali ed attuativi, in modo tale da rendere impossibile per chiunque eludere il sistema, se non fraudolentemente;
- implementare specifici processi per la corretta gestione delle risorse finanziarie, le quali rappresentano nella maggior parte dei casi, il supporto necessario per la commissione di reati;
- introdurre, con efficacia vincolante, meccanismi di controllo interno tali da rendere più limitata la possibilità di assumere decisioni inappropriate o arbitrarie, consentendo alla Società di svolgere, in modo costante, un'attività di monitoraggio effettivo;
- introdurre un sistema disciplinare per il mancato rispetto delle regole contenute nel Modello stesso;
- attribuire ad un organismo interno di vigilanza il compito di controllare e garantire l'efficace e corretto funzionamento del Modello stesso e di promuovere, ove si renda necessario, l'aggiornamento dello stesso nonché l'eventuale irrogazione delle sanzioni;
- introdurre una prassi negoziale, nei rapporti con i fornitori, i consulenti, i subappaltatori ed altre parti contrattuali, volta a garantire, nell'ambito di tali rapporti, condotte coerenti con le finalità del decreto in parola.

2.7 Articolazione del Modello 231

Il Modello Organizzativo costituisce, dunque, uno strumento organizzativo di assoluto rilievo all'interno dell'architettura aziendale di Liberty Magona e si articola in una serie di elementi, retti da molteplici fonti (statutarie, assembleari, consiliari ed autoregolamentari).

Esso si articola in una Parte Generale, una Parte Speciale e un Codice Etico.

La **Parte Generale** del Modello Organizzativo si compone di più elementi.

Nei Capitoli 1 e 2 sono illustrati – al fine di rendere trasparenti gli obiettivi perseguiti dalla Società e la funzione del Modello stesso – i presupposti giuridici e le attività effettuate per l'elaborazione e l'adozione del Modello.

Possono, pertanto, considerarsi parte integrante di tali Capitoli le fonti regolamentari del Modello, vale a dire:

- le disposizioni statutarie fondanti il Modello stesso e, in particolare, funzioni e responsabilità degli organi sociali coinvolti;
- le delibere e gli altri atti adottati dagli organi sociali in virtù di tali previsioni statutarie.

Il Capitolo 3 della Parte Generale fornisce una descrizione delle misure organizzative/gestionali/di controllo adottate dalla Società in termini di corporate governance, struttura organizzativa, deleghe e procure, processi, Sistema di Gestione Integrata, controllo di gestione e dei flussi finanziari, gestione dei rapporti con le società controllate, le strutture associative, le consortili e le società di progetto.

Tale Capitolo contiene inoltre un richiamo al Codice Etico adottato dalla Società anche al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, nonché un focus sui principi anticorruptivi cui la Società si conforma.

Il Capitolo 4 della Parte Generale contiene l'insieme di regole relative alla struttura ed alle funzioni dell'organismo di vigilanza sul modello di cui all'art. 6, c. 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001, ivi incluse quelle di raccordo con gli organi sociali. Tale Capitolo rappresenta pertanto il riferimento per il **Regolamento che l'Organismo di Vigilanza** deciderà poi di adottare.

Possono considerarsi parte integrante di tale elemento del Modello le delibere adottate dall'organo amministrativo in materia nonché i regolamenti e le delibere di carattere organizzativo e programmatico adottate dall'Organismo stesso nello svolgimento delle sue funzioni.

I Capitoli 5, 6 e 7 contengono, invece, l'insieme delle regole volte a garantire l'attuazione, l'effettività, il rispetto e l'adeguatezza del Modello stesso e relative, dunque, sia alle attività di informazione e formazione aziendale, sia ai flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, sia, infine, alle sanzioni, disciplinari e contrattuali, previste per i casi di mancato rispetto delle regole di organizzazione aziendale e di comportamento. In particolare, il Capitolo 7 contiene il **Sistema Disciplinare**, relativo a lavoratori dipendenti, dirigenti, amministratori, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e collaboratori esterni, formalmente adottato dalla Società stessa per i suddetti fini.

Anche in questo caso, possono considerarsi parte integrante di tali elementi del Modello le decisioni dell'organo amministrativo e le delibere di carattere organizzativo e programmatico adottate in tali ambiti dall'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle sue funzioni.

La **Parte Speciale** si articola in più elementi. In particolare, la Parte Speciale, così come previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a), del D.lgs. n. 231/01, è suddivisa in sezioni, una per ciascuna delle aree di attività (o processi) della Società a rischio di commissione dei reati contemplati dal decreto stesso, avendo particolare riguardo alle possibili modalità attuative delle condotte criminose ed agli ambiti aziendali specificamente interessati.

Il **Codice Etico**, previsto dalle Linee Guida di Confindustria, della Società, adottato contestualmente all'approvazione della Parte Generale e della Parte Speciale, è messo a disposizione di tutti i destinatari del Modello.

Esso è ritenuto rilevante ai fini di prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 perché costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Infatti, esso è un documento che è finalizzato a favorire e promuovere la cultura della legalità all'interno dell'azienda e nei confronti dei soggetti esterni che entrano in contatto con essa.

Nel documento vengono definiti i principi e le regole di comportamento sia generali, sia specifiche della realtà aziendale.

In particolare, all'interno del Codice Etico, la Società ha posto in rilievo i principi comportamentali da adottare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i soggetti privati, volti a contrastare il fenomeno della corruzione attiva e passiva.

I documenti di Codice Etico, Parte Generale e Parte Speciale sono stati elaborati a seguito di analisi specifiche, i cui esiti sono formalizzati in un apposito documento - *"Mappatura delle aree a rischio e delle potenziali modalità attuative degli illeciti e gap analysis"* - che include:

- la mappatura delle aree a rischio e delle potenziali modalità attuative degli illeciti (mappa delle aree aziendali a rischio, reati astrattamente applicabili nelle aree a rischio);
- valutazione del sistema di controlli preventivi esistente e indicazione degli adeguamenti quando ciò si riveli necessario.
- Uno specifico documento nel quale sono indicati i reati applicabili ai vari processi di Liberty Magona presi in esame, con la relativa descrizione delle possibili modalità attuative;
- Una relazione di accompagnamento al lavoro svolto che descrive i vari step del lavoro svolto.

Infine, risultano parte integrante del Modello Organizzativo:

- L'Allegato 1 – Elenco reati e modalità attuative
- L'Allegato 2 – Elenco reati del d.lgs.231/01 (aggiornato a gennaio 2024)
- Elenco delle procedure dei sistemi di gestione disponibili sul sistema Intranet aziendale

3. Il sistema di Governance, l'organizzazione interna e i processi aziendali

3.1 Cenni storici, attività svolta e contesto di riferimento

Liberty Magona è l'attuale denominazione della storica società "La Magona d'Italia S.p.A." nata nel 1891, su iniziativa degli inglesi R.W. Spranger e J.H. Ramsay, e specializzata nella produzione di acciaio. In particolare, all'epoca della sua costituzione, lo stabilimento di Piombino era l'unico esistente in Italia per la produzione di banda stagnata. Nel secondo dopoguerra, l'abbandono della lavorazione a caldo e l'introduzione del laminatoio a freddo segnano una svolta fondamentale nell'assetto produttivo de La Magona d'Italia, in seguito all'inizio della produzione di coils e zincati e, successivamente, con la produzione di nastri preverniciati. Contestualmente inizia la ramificazione sul territorio nazionale, attraverso la costituzione e l'acquisizione di nuove società controllate per conferire all'azienda una maggiore presenza sul territorio. Nel corso degli anni '90, la produzione di banda stagnata cessa per far posto alla nuova linea di zincatura.

Una svolta fondamentale nella storia de La Magona d'Italia è rappresentata dal suo ingresso, nel 1998, all'interno del Gruppo Francese Usinor il quale, nel 2001, insieme ad Aceralia e Arbed, dà vita ad Arcelor, fra i primi produttori mondiali di acciaio. Nel corso dello stesso anno, Magona allarga la sua attività mediante l'acquisizione di Tubisud, azienda ubicata a San Mango sul Calore (AV) e specializzata nella verniciatura, grazie a un moderno sito produttivo e a un avanzato centro di servizi. L'appartenenza di Magona al Gruppo Arcelor ha comportato, nel corso degli anni, un rapido susseguirsi di cambiamenti organizzativi e gestionali. Degno di nota, in tal senso, è il mutamento, nel marzo 2006, dello storico nome La Magona d'Italia nella più coerente denominazione Arcelor Piombino S.p.A.

Ma la svolta decisiva avviene nel luglio 2006 poiché, dopo mesi di trattative, si perfeziona la storica fusione tra il gruppo Arcelor e il gruppo Mittal, dando vita al gruppo ArcelorMittal, primo produttore di acciaio a livello mondiale.

Lo stabilimento di Piombino è rimasto all'interno del gruppo ArcelorMittal, nel settore dei laminati piani al carbonio (FCE – Flat Carbon Europe) fino al giugno 2019. Attualmente lo stabilimento di Piombino ha la sua sede legale in Firenze e Direzione Generale a Piombino ed è costituito dallo stabilimento di Piombino facente parte del Gruppo Liberty House Group.

Nella sede produttiva di Piombino vengono realizzati laminati piani rivestiti zincati e preverniciati, utilizzati per la realizzazione di pannelli per l'edilizia, componenti per coperture, nel settore elettrico, dell'elettrodomestica e nell'industria in genere.

Lo stabilimento di Piombino ha una capacità produttiva di circa 600.000 tonnellate/anno ed impiega attualmente circa 500 lavoratori tra dipendenti diretti e con contratto di somministrazione.

3.2 Corporate Governance

La Corporate Governance di Liberty Magona si fonda su un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i terzi.

Tali regole sono dettate in modo da essere conformi al contesto normativo nazionale ed internazionale cui Liberty Magona risulta soggetta.

Integrità e trasparenza sono i principi che Liberty Magona persegue nel delineare il proprio sistema di *corporate governance*, che si articola in base alla normativa vigente, allo Statuto, alla regolamentazione interna ed alle *best practices* in materia.

In tale ottica, Liberty Magona ha adottato una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione ed alla gestione dei rischi privilegiando il cd. sistema tradizionale.

Assemblea dei soci

Lo Statuto regola l'attività e le responsabilità dell'Assemblea.

Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione consta di 3 componenti che durano in carica fino alla revoca.

Il Consiglio di amministrazione elabora i piani strategici e operativi della società, definendo le politiche e le linee guida più adeguate al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi strategici formulati.

Direttore di Stabilimento

Esso dipende dal Consiglio di amministrazione. A sua volta, dal Direttore di Stabilimento dipendono gerarchicamente le Direzioni funzionali presenti e indicate nell'organigramma aziendale in ultima versione aggiornata.

Comitati interni

Con lo scopo di allargare la platea dei soggetti partecipanti alle più rilevanti decisioni aziendali relative al governo della società e di coadiuvare gli organi sociali nello svolgimento delle loro attività, Liberty Magona ha istituito i seguenti comitati interni:

- Comitato di Direzione;
- Comitato di Gestione;
- Comitato di Sicurezza;
- Comitato Ambiente;
- Site Review.

Il *Comitato di Direzione* è composto da 8 membri:

- Direttore di Stabilimento;
- Responsabile Produzione;
- Responsabile Area Tecnica;
- Responsabile Supply Chain;
- Responsabile delle Risorse Umane e dei Servizi Sicurezza / Ambiente / Qualità / Legale;
- Responsabile Qualità Prodotti;
- Responsabile Controlling CFO;
- Responsabile Planning Department;
- Responsabile Vendite;
- Responsabile Acquisti.

Si tratta di un organo decisionale che ha il compito di coadiuvare il Consiglio di amministrazione e il Direttore di Stabilimento nella definizione delle linee strategiche. A tal senso fine esso si riunisce, indicativamente, ogni quindici giorni.

Il *Comitato di Gestione* è un organo composto dai responsabili di tutti i principali Servizi della Società oltre che dai membri del Comitato di Direzione, sistemi informatici, sicurezza, personale, etc., attraverso il quale avviene una comunicazione tra la Direzione ed il management aziendale su varie tematiche relative alla gestione delle attività e dei processi. Il Comitato si riunisce con cadenza mensile.

Il *Comitato di Sicurezza* è un organo consultivo composto dai membri del Comitato di Direzione, dai responsabili di automazione, manutenzione, dal capo servizio sicurezza, dal coordinatore sicurezza e dal responsabile prevenzione e protezione, che si riunisce ogni due mesi per monitorare le condizioni di igiene, salute e sicurezza al fine di individuare le necessarie azioni correttive, preventive e di miglioramento.

Il *Comitato Ambiente* è un organo consultivo composto dai membri del Comitato di Direzione, dai responsabili di automazione, manutenzione, dal responsabile ambiente che si riunisce ogni sei mesi per monitorare le condizioni di igiene, salute e sicurezza, ambientali per individuare le necessarie azioni correttive, preventive e di miglioramento.

Il *Site Review* è composto da dieci membri:

- Direttore di Stabilimento;
- Responsabile Area Tecnica;
- Responsabile Supply Chain;
- Responsabile delle Risorse Umane e dei servizi Sicurezza / Ambiente / Qualità;
- Responsabile Qualità Prodotti;
- Responsabile Controlling;
- Responsabile Planning Department;
- Responsabile Salute e Sicurezza;
- Responsabile del Bilancio Civilistico.

Si tratta di un organo decisionale che coadiuva il Direttore di Stabilimento nella definizione delle linee strategiche. A tal fine, indicativamente, il Site Review si riunisce ogni quindici giorni.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

Tutti i membri del Collegio, esterni alla società, durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società.

Il controllo contabile sulla società, ai sensi dell'art. 2409-bis del cc., è invece affidato a una società di revisione esterna.

3.3 Struttura organizzativa interna

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito della propria struttura organizzativa, Liberty Magona ha chiaramente individuato:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole Funzioni aziendali;
- i Responsabili di ciascuna Funzione.

La struttura organizzativa di dettaglio della Società è formalizzata attraverso un organigramma.

Inoltre, la Società ha formalizzato un documento in cui sono descritti ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuna struttura organizzativa (cd. mansionario).

3.4 Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Al Direttore di Stabilimento è stata conferita la qualifica di "Datore di lavoro" con tutte le responsabilità, funzioni, mansioni, competenze indicate per tale figura dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., potendo, a tale riguardo, delegare o subdelegare in tutto o in parte tali funzioni e responsabilità.

3.5 Deleghe e procure

Il Sistema di deleghe e procure di Liberty Magona è governato dal Consiglio di amministrazione.

L'assegnazione di deleghe e procure avviene sempre in maniera trasparente e pubblica; il livello di autonomia e di rappresentanza assegnati ai vari titolari sono fissati in maniera coerente con il livello gerarchico dei singoli destinatari e nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni assegnate.

È necessario ricordare che qualunque sia la natura giuridica della procura essa trae origine dal cosiddetto rapporto interno (altrimenti detto rapporto di gestione o rapporto di base) e, quindi, deve sempre e comunque prioritariamente sottostare ai vincoli preesistenti tra rappresentato e rappresentante in virtù del tipo di rapporto originario che li lega.

In altri termini, un dipendente, sia pure dirigente, che riceve una procura generale e/o speciale ad agire in nome e per conto della società deve comunque sottostare agli indirizzi ed al controllo della mandante in virtù degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro subordinato.

3.6 Macro-processi e processi

Le attività aziendali possono essere suddivise nelle tre seguenti tipologie di processi:

1. Processi Direzionali: si tratta di quei processi definiti e guidati dal Consiglio di amministrazione e dal Direttore di Stabilimento e che risultano orientati all'elaborazione, allo sviluppo ed al controllo delle strategie aziendali, alla valorizzazione dell'immagine aziendale ed alla ricerca di opportunità di business
2. Processi della Gestione Caratteristica: si tratta di quei processi che includono le fondamentali attività operative della Società e che, quindi, rispecchiano l'operare sistematico delle strutture organizzative aziendali. In particolare, per quanto concerne Liberty Magona sono riconducibili alla gestione delle commesse e dei rapporti con i clienti (processo commerciale).
3. Processi di Supporto: si tratta di quei processi che si sviluppano trasversalmente rispetto ai precedenti fornendo loro supporto specialistico (Gestione Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Finanza).

3.7 Sistemi di gestione operativi

La Società ha attivato i seguenti Sistemi di Gestione certificati da DNV:

- Qualità (conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015; e IATF 16949:2016);
- Ambiente (conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e al regolamento EMAS);
- Sicurezza (conforme allo standard ISO 45001:2018).

Poiché all'interno delle procedure dei suddetti sistemi di gestione, trovano attuazione operativa una serie di controlli chiave, individuati nell'ambito dei processi presi in esame nella Parte Speciale del Modello, la Società ritiene che le procedure, debbano ritenersi parte integrante del Modello stesso.

3.7.1 Sistema di gestione della qualità

Liberty Magona, coerentemente con i propri obiettivi strategici, ha deciso di adottare e implementare, a partire dal 1993, un Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) conforme alla norma ISO 9001 e dal 2010 conforme alla norma IATF 16949:2016. Lo sviluppo del SGQ è finalizzato ad accrescere la soddisfazione dei clienti fornendo prodotti e servizi adeguati alle loro esigenze, attraverso il miglioramento continuo dei processi aziendali.

A tal fine il sistema si avvale della seguente documentazione:

- Manuale di Gestione della Qualità (1° livello);
- Procedure (2° livello);
- Documenti tecnici (3° livello).

Il Manuale di Gestione della Qualità è il documento attraverso il quale la società:

- comunica la propria Politica per la Qualità e i suoi obiettivi;
- definisce lo scopo e il campo di applicazione del SGQ;
- individua e comprende le esigenze e le aspettative delle parti interessate
- fornisce una descrizione dei principali processi e delle relative interazioni;
- comprova la conformità del SGQ al Modello organizzativo esposto nella norma UNI EN ISO 9001:2015
- Documentazione IATF 16949:2016 in particolare flow charts di processo FMEA e Control Plan

In definitiva esso esprime le logiche, la politica e la struttura organizzativa della società e ne indica gli obiettivi e le modalità operative.

Il Manuale di Gestione della Qualità è emesso e distribuito dalla funzione Gestione Qualità sia in forma cartacea che in forma elettronica allo scopo di far conoscere a tutti i dipendenti aziendali i contenuti dello stesso e le relative procedure, in funzione delle diverse aree operative di interesse.

Le procedure presentano una descrizione di “chi fa che cosa” nell’ambito dei singoli processi definiti all’interno del Manuale, nonché definiscono le regole di funzionamento di attività considerate critiche per il mantenimento della qualità all’interno della compagine aziendale.

I documenti tecnici comprendono tutti i materiali di carattere più specificatamente operativo, destinati a fornire informazioni dettagliate su materie prime e prodotti, sul modo di procedere e di eseguire le varie operazioni.

La Politica per la Qualità Sicurezza/Ambiente, si basa sulla messa in atto di un Modello organizzativo di miglioramento continuo il quale si traduce in un sistema di pilotaggio per processi, costruito su obiettivi chiari e condivisi da tutto il personale.

La Politica per la Qualità/Sicurezza/Ambiente, approvata dal Comitato di Direzione, è ampiamente diffusa all’interno dell’organizzazione aziendale al fine di favorire il più ampio coinvolgimento e assicurarne la più corretta implementazione.

Allo scopo di mantenerne l’adeguatezza e assicurarne l’efficacia, la Politica per la Qualità viene verificata, ed eventualmente aggiornata, in occasione del Riesame Annuale da parte del Comitato di Direzione ed a partire dal 2019 è stata emessa la politica integrata Q.S.A. (Qualità/Sicurezza/Ambiente) relativa allo stabilimento di Piombino.

La Politica per la Qualità/Sicurezza/Ambiente rappresenta dunque il presupposto per la realizzazione degli obiettivi strategici sulla cui base la Direzione provvede, annualmente, ad assegnare a ogni funzione gli obiettivi di competenza.

3.7.2 Sistema di gestione ambiente

Per gestire in modo corretto il proprio impatto sull’ambiente e per realizzare gli obiettivi fissati a seguito della valutazione degli aspetti ambientali, Liberty Magona si è dotata di una struttura

gestionale, organizzativa e tecnica specifica (il Sistema di Gestione Ambientale – SGA) che rappresenta il cuore e il motore delle attività e dei processi dell'organizzazione finalizzati alla gestione degli aspetti ambientali. Liberty Magona adotta un SGA certificato UNI EN ISO 14001:2015 e conforme al regolamento EMAS III.

La norma ISO 14001:2015 definisce il SGA come “la parte del sistema di gestione comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, realizzare, riesaminare e mantenere la politica ambientale”.

Gli step compiuti dalla Società ai fini di una corretta gestione dell'impatto ambientale sono i seguenti:

- analisi ambientale iniziale;
- definizione di una appropriata Politica Ambientale;
- pianificazione;
- attuazione del SGA;
- controllo e azioni di miglioramento;
- riesame del sistema ai fini del miglioramento continuo.

La certificazione del Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma ISO 14001:2015, ottenuta, per lo stabilimento di Piombino, nel 2001, ha comportato la definizione e diffusione di una Politica Ambientale coerente con le strategie e le politiche societarie.

In particolare, la Politica Ambientale di Liberty Magona, allo scopo di garantire lo sviluppo sostenibile della società, attraverso il rispetto dell'equilibrio tra crescita economica, benessere sociale e tutela dell'ambiente, si ispira ai seguenti principi: responsabilità; efficacia; miglioramento; partecipazione; trasparenza.

Tale politica è diffusa a tutto il personale, nonché a tutti i soggetti che entrano in contatto con la società. Essa rappresenta il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali della società, coinvolgendo tutti dipendenti, in base alle proprie competenze e responsabilità, nell'impegno al miglioramento delle prestazioni aziendali.

Ai fini di un'efficace adozione del SGA, Liberty Magona ha dovuto compiere i seguenti passi:

- adeguamento del proprio assetto organizzativo e identificazione dei ruoli e delle responsabilità specifiche preposte alla gestione ambientale;
- coinvolgimento del personale attraverso iniziative di sensibilizzazione e formazione;
- definizione e attuazione di corrette modalità di lavoro per le attività che sono alla base degli aspetti considerativi significativi, con particolare attenzione alla gestione delle emergenze;
- misurazione e sorveglianza degli aspetti ambientali, nonché fissazione delle modalità di gestione delle non conformità e attuazione di azioni correttive preventive;

- attivazione di un sistema di comunicazione sia interna che esterna nell'ambito del SGA;
- documentazione del SGA e implementazione di un idoneo sistema di controllo della documentazione;
- verifica dell'efficacia e dell'efficienza del sistema attraverso l'attività di auditing;
- effettuazione del riesame della direzione per ridefinire i programmi ambientali alla fine di ogni ciclo di audit.

La volontà di sviluppare una concreta politica di miglioramento delle prestazioni ambientali, attraverso interventi impiantistici e di gestione ambientale e grazie al coinvolgimento di tutto il personale, ha spinto in passato la società a intraprendere un percorso volto all'ottenimento della registrazione ambientale EMAS III.

Tale certificazione è considerata fondamentale per passare da una comunicazione ambientale unidirezionale a una di tipo bi-direzionale, in grado di dare maggior visibilità e trasparenza agli sforzi compiuti in campo ambientale.

L'attuazione di tale concetto è stata accolta concretamente dalla società durante la redazione, e le successive revisioni, della Dichiarazione Ambientale, documento necessario ai fini della conformità del Sistema di Gestione Ambientale al regolamento EMAS III.

A seguito del normale iter di verifica e validazione della Dichiarazione Ambientale, il sito di Piombino ha ottenuto la registrazione EMAS III nel 2005. La registrazione ha validità triennale. Lo stabilimento di Piombino registrato, ai fini del mantenimento della conformità al regolamento EMAS III, è sottoposto a verifiche annuali da parte di verificatori accreditati a livello nazionale.

La Dichiarazione Ambientale rappresenta un documento fondamentale nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale. Al suo interno sono delineati: i principali aspetti e impatti ambientali delle attività svolte nel sito aziendale, le caratteristiche del Sistema di Gestione Ambientale in Liberty Magona, nonché la programmazione degli interventi attuati o da porre in essere.

Liberty Magona rientra nel campo di applicazione della normativa riguardante la prevenzione e la riduzione integrata dell'inquinamento (D.lgs. 18 febbraio 2005 n. 59). Allo scopo di ottemperare a quanto previsto dalla suddetta normativa, la società ha presentato domanda per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e lo stabilimento di Piombino l'ha ottenuta nel 2011 con validità attuale fino al 2023. Ai fini del rinnovo di tale autorizzazione sono effettuati dei controlli pubblici da parte della Regione e dall' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA).

3.7.3 Sistema di sicurezza

Liberty Magona si è dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) strutturato secondo le Linee Guida dettate dallo standard ISO 45001:2018, allo scopo di dare attuazione a quanto stabilito nella Politica della Salute e della Sicurezza sul lavoro, mediante la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organizzazione attraverso la pianificazione.

La certificazione del SGS secondo lo standard è uno strumento che consente la gestione delle problematiche relative alla sicurezza in azienda, attraverso una valutazione a priori dei rischi e la loro riduzione mediante azioni preventive derivanti da un piano di miglioramento continuo.

Le fasi attraverso le quali si articola il SGS di Liberty Magona sono le seguenti:

- valutazione iniziale della situazione;
- definizione di un'adeguata politica della salute e sicurezza;
- valutazione dei rischi;
- pianificazione e organizzazione del sistema;
- programmazione degli interventi;
- sensibilizzazione dell'azione;
- monitoraggio;
- riesame e miglioramento.

Il SGS, parte integrante del sistema di gestione generale dell'azienda, è adeguato alle attività svolte dalla stessa, nonché alla natura e dimensione dei rischi presenti. Ai fini di una corretta implementazione del SGS è stata definita una apposita struttura organizzativa che, con riferimento all'organigramma aziendale, evidenzia i compiti e le responsabilità attribuite in materia di sicurezza con un sistema di deleghe a cascata. Lo scopo è quello di definire gli strumenti per l'organizzazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, coinvolgendo tutte le funzioni aziendali nell'adozione dello stesso sistema. Ciò risulta coerente con l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute all'interno dell'impresa, aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio, nonché di garantire il monitoraggio continuo del sistema.

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel SGS e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, l'organizzazione considera risorse umane impegnate nel sistema tutti i soggetti aziendali, responsabili in funzione del ruolo esercitato.

Liberty Magona ha inoltre individuato una figura aziendale quale responsabile del SGS, ovvero soggetto in grado di mantenere un controllo globale sull'intero sistema.

Ai fini di una corretta implementazione del SGS, Liberty Magona ha effettuato un'analisi preliminare volta all'identificazione dei pericoli, alla valutazione della significatività dei rischi a essi associati e all'individuazione delle possibili pratiche/procedure obsolete, superate o riadattabili al sistema. Il risultato di tale analisi è contenuto all'interno del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), che testimonia il rispetto, da parte di Liberty Magona, della legislazione in materia di valutazione dei rischi. La valutazione dei rischi viene effettuata dal D.d.L. del sito produttivo di Piombino, e rielaborata secondo quanto previsto dall' Art 29, c 3 del D.Lgs. 81/2008 e smi.

I documenti predisposti da Liberty Magona nell'ambito del SGS, oltre al DVR, sono i seguenti:

- Manuale di Gestione Salute e Sicurezza, il quale contiene la Politica della Salute e Sicurezza e descrive l'organizzazione generale del SGS;
- Procedure di Gestione Salute e Sicurezza (PGS), le quali disciplinano attività specifiche del SGS definendo in dettaglio le relative modalità gestionali;
- Procedure Salute e Sicurezza (PSS), disposizioni scritte che definiscono formalmente chi, cosa, come e quando di un'attività che richiede un controllo indirizzando soggetti specifici verso compiti precisi; esse si concentrano sul come dell'attività e sono trasversali all'organizzazione;
- Istruzioni Operative Salute e Sicurezza (IOS), le quali elencano in dettaglio le operazioni da effettuare e i mezzi da impiegare per svolgere una precisa attività in una specifica area;
- Piano per la Gestione delle Emergenze (PEI), il quale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, identifica le possibili situazioni di emergenza, codifica le azioni da attuare, le attrezzature da utilizzare, i soggetti coinvolti, le responsabilità, le modalità di comunicazione interna ed esterna.

Liberty Magona ha stabilito obiettivi in linea con quanto definito all'interno della Politica per la Salute e Sicurezza, e raggiungibili attraverso specifici programmi di miglioramento che nascono dal processo di valutazione del rischio. Gli obiettivi sono tradotti in attività e sottoposti a monitoraggio e a riesame periodico. Per meglio valutare l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi, Liberty Magona ha individuato specifici indicatori che esprimono e quantificano ogni obiettivo e che sono rappresentati all'interno di un apposito "Dashboard" della Sicurezza.

La manutenzione e l'aggiornamento continuo del SGS è realizzato mediante lo svolgimento delle attività periodiche di audit e tramite il Riesame della Direzione. Gli audit sono finalizzati a:

- verificare la conformità del SGS alla norma di riferimento;
- accertare che le attività aventi impatto significativi sulla sicurezza e salute dei lavoratori siano condotte secondo modalità stabilite;
- accertare che il SGS sia adeguato alle esigenze e che operi in conformità con la Politica, gli obiettivi e i programmi dell'organizzazione;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese;
- verificare l'applicazione e il rispetto di norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- identificare aree di potenziale miglioramento del SGS.

Lo scopo del Riesame della Direzione è quello di valutare il funzionamento del sistema, verificando il raggiungimento degli obiettivi relativi al periodo esaminato e identificando gli elementi necessari alla definizione degli obiettivi di miglioramento per l'anno seguente. Esso è effettuato con cadenza annuale, o in occasione di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza per la salute e sicurezza del lavoro

3.8 Procedure informatiche

Con riferimento alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i processi di natura amministrativo-contabile sono gestiti tramite software e sistemi informatici che garantiscono la

tracciabilità delle attività svolte e l'adozione di principi di controllo legati anche alla gestione di specifici flussi di approvazione, implementati nell'ambito del processo approvvigionamenti.

In tale contesto, tramite l'utilizzo dei già menzionati supporti informatici, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

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

3.9 Il Codice Etico

Come disposto dalle Linee Guida di Confindustria, l'adozione di un Codice Etico rilevante ai fini di prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico è uno strumento adottato in via autonoma da Liberty Magona come enunciazione dei principi di "*deontologia professionale*" che la Società stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Nel Codice Etico sono individuati i principi di comportamento generali e specifici promossi dalla Società.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano, pertanto, con quelle del Codice etico di cui si è dotata la Società, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al predetto Codice etico.

Infatti:

- il codice etico rappresenta uno strumento adottato dalla Società allo scopo di esprimere dei principi di "*deontologia aziendale*" che essa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- il Modello costituisce invece uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto, i quali possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di escludere o limitare la c.d. colpa organizzativa che in ipotesi potrebbe essere contestata alla Società.

Le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice etico sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare o contrattuale, a seconda della qualifica del destinatario.

3.10 L'Anticorruzione

All'interno del Codice Etico e della Politica Anticorruzione, la Società ha posto in rilievo i principi comportamentali da adottare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e soggetti privati, volti a contrastare il fenomeno della corruzione attiva e passiva.

Oltre all'enfasi attribuita ai suddetti principi comportamentali, nel documento di Parte Speciale sono declinate, nelle diverse aree a rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e del reato di corruzione tra privati, i principi generali di comportamento e i controlli esistenti.

3.11 Rapporti infragruppo

Liberty Holdco Paloma Srl, controllante di Liberty Magona, opera nel rispetto di un Codice Etico i cui principi sono stati trasmessi e recepiti all'interno di tutte le società del gruppo, ivi incluso la stessa Liberty Magona.

Tali principi che sono alla base del *modus operandi* della Società, e che si fondano *in primis* su una forte attenzione alle tematiche inerenti all'ambiente e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, vengono trasmessi, anche tramite specifica formazione, sia al personale dipendente che ai clienti ed ai fornitori. Ogni *stakeholder* è coinvolto nel percorso di sostenibilità di Liberty Magona.

Si aggiunga che nell'ambito dell'attività di Liberty Magona, nel novero degli *stakeholder*, un ruolo chiave è rivestito dalle altre società del gruppo a cui sono esternalizzati alcuni servizi, soprattutto di supporto, e che rappresentano un valore aggiunto, poiché rappresentano un elemento di ulteriore rafforzamento del Sistema di Controllo Interno (SCI).

4. L'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo

4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo

Come già visto, gli articoli 5 e 6 del Decreto prevedono l'esenzione dalla responsabilità amministrativa della Società per reati commessi, nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima:

- dai soggetti posti in posizione apicale, qualora: (i) la società abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello organizzativo idoneo; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento sia stato affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza sul rispetto delle regole costituenti il predetto modello organizzativo; (iv) il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente tali regole;
- dai soggetti sottoposti all'altrui direzione; in questo caso l'esenzione è subordinata solo all'adozione ed all'efficace attuazione, prima della commissione del fatto, di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello realizzato ed avente le più semplici caratteristiche indicate nell'art. 7 del Decreto.

In entrambe le ipotesi, essenziali risultano quindi essere le funzioni di attuazione e di vigilanza sul funzionamento e sul rispetto del Modello stesso.

Solo per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, il decreto prevede espressamente che tali funzioni siano affidate ad un "*organismo dell'ente*", "*dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*" e destinatario di adeguati flussi informativi dagli organi e dalle funzioni interne della società stessa. È corretto, inoltre, ritenere che tale organismo, per il regolare svolgimento delle proprie funzioni, non debba essere investito di funzioni aziendali incompatibili e sia, comunque, funzionalmente autonomo rispetto ai soggetti controllati.

In coerenza con l'unitarietà del Modello Organizzativo e per ragioni di efficienza sotto il profilo dello svolgimento delle funzioni di attuazione e vigilanza sul Modello stesso, Liberty Magona, sulla base anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, ha individuato un unico "*organismo*" (Organismo di Vigilanza), preposto allo svolgimento delle suddette funzioni con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Analoghe funzioni sono attribuite a tale Organismo con riferimento al Codice Etico, anch'esso elemento del Modello Organizzativo.

Sempre in armonia con le opzioni previste nelle Linee Guida di Confindustria, Liberty Magona ha optato per l'adozione di un Organismo di Vigilanza Collegiale esterno alla Società.

Preliminarmente alla scelta dell'Organismo di Vigilanza, Liberty Magona ha verificato che lo stesso non avesse intrattenuto, né avesse di recente intrattenuto con la Società rapporti di natura patrimoniale o altre relazioni economiche di rilevanza tale da compromettere la propria autonomia di giudizio.

In particolare, con riferimento all'Organismo, si è ritenuto opportuno:

- prevedere specifici requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza del predetto Organismo;
- prevedere che la revoca dello stesso possa avvenire solo per giusta causa (a titolo meramente esemplificativo: gravi ed accertati motivi di incompatibilità che mettano in discussione l'autonomia e l'indipendenza, grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico, coinvolgimento in un processo penale, violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV);
- garantire a tale Organismo indipendenza ed autonomia operativa, pur raccordata alle funzioni degli organi sociali e delle articolazioni aziendali, sulla base anche di apposite previsioni statutarie;
- garantire a tale Organismo adeguati poteri informativi, ispettivi e di denuncia nonché, sulla base di apposita previsione di *budget*, la necessaria dotazione finanziaria;
- assicurare a tale organismo l'ausilio di un adeguato staff e la possibilità di ricorrere al supporto di consulenti esterni e di *advisor* indipendenti.

4.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza sul Modello 231. Nomina, cessazione e sostituzione

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, è istituito, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, l'Organismo di Vigilanza di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001, denominato "Organismo di Vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Liberty Magona, ai sensi del D.lgs. 231/2001", da individuarsi anche come "Organismo di Vigilanza Collegiale sul Modello Organizzativo" e con la sigla "OdV". L'Organismo di Vigilanza sul Modello svolge anche le funzioni di organismo di vigilanza sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico della Società.

La nomina dell'OdV è efficace a seguito di accettazione, comunicata per iscritto da parte del soggetto interessato.

I predetti requisiti di onorabilità e professionalità debbono essere adeguatamente comprovati prima del perfezionamento della nomina.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un anno e può essere riconfermato (in assenza di diverse comunicazioni, l'incarico si intenderà rinnovato automaticamente).

Il Consiglio di amministrazione determina, all'atto della nomina dell'Organismo di Vigilanza, il compenso spettante a quest'ultimo, con riferimento all'intero periodo di durata dell'incarico. Il Consiglio di amministrazione determina, inoltre, l'eventuale revoca dell'incarico, che può avvenire soltanto per giusta causa.

In ogni caso di cessazione dalla carica, si provvede tempestivamente alla sostituzione in conformità alle precedenti previsioni.

L'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento interno sul proprio funzionamento, con particolare riguardo alla calendarizzazione delle attività, ai rapporti con gli organi sociali, alla predisposizione e

trasmissione a questi ultimi di relazione periodiche ed ai flussi informativi relativi alle aree a rischio individuate che dovrà ricevere, con indicazione delle tempistiche.

4.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo

All'Organismo di Vigilanza sul Modello sono attribuite le funzioni indicate nelle Parti Generale e Speciale del Modello e, comunque, ogni altra funzione riservata dalla legge.

All'Organismo di Vigilanza sul Modello sono, in particolare, attribuiti autonomi poteri di iniziativa e controllo in ordine all'attuazione, all'osservanza, all'adeguatezza ed all'aggiornamento del Modello stesso, in conformità alle successive previsioni.

L'Organismo di Vigilanza sul Modello svolge, altresì, le funzioni ad esso riservate dal Codice Etico, coordinandole con le ulteriori funzioni inerenti il Modello. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni previste dal Codice Etico, le previsioni del Modello trovano applicazione in quanto compatibili.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce all'Organismo di Vigilanza, sulla base di un budget annuale definito dal Consiglio di Amministrazione stesso in relazione alle esigenze comunicate dall'Organismo, un'adeguata dotazione finanziaria.

Su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, che abbia ad oggetto uno o più questioni inerenti le proprie funzioni, l'organo competente può convocare il Consiglio di Amministrazione.

Su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, che abbia ad oggetto uno o più questioni inerenti le proprie funzioni e per le quali è prevista la competenza dell'Assemblea dei Soci, l'organo competente può convocare tale organo sociale.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza:

- si coordina con gli organi sociali; l'Organismo può, altresì, partecipare alle riunioni degli organi sociali in relazione a questioni attinenti il Modello;
- può ricorrere, al supporto di consulenti esterni, nel rispetto della riservatezza della Società e delle relative attività;
- può richiedere ed accedere ad informazioni, atti e documenti inerenti il personale e le attività della Società nelle Aree a Rischio di commissione dei reati contemplati dal richiamato Decreto, con le modalità previste nel Modello e senza necessità di alcun consenso preventivo;
- può compiere ispezioni, controlli e verifiche in ordine al personale ed alle attività della Società nelle Aree a Rischio di commissione dei reati contemplati dal richiamato decreto, con le modalità previste nel Modello;
- può prendere visione e trarre copia dei libri sociali nonché richiedere informazioni agli organi sociali;
- cura la tenuta della documentazione inerente l'esercizio delle proprie funzioni mediante apposita banca dati e definendo specifiche procedure, anche informatiche.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto alla massima riservatezza in ordine all'esercizio delle proprie funzioni ed alle informazioni di cui sia venuto in possesso.

Fuori dai casi nei quali ciò sia stato richiesto da un'Autorità giudiziaria o amministrativa, l'Organismo di Vigilanza comunica a soggetti diversi dai destinatari del Modello Organizzativo i contenuti di quest'ultimo, previa autorizzazione dell'Amministratore.

5. Attuazione, osservanza, adeguatezza ed aggiornamento del Modello Organizzativo

5.1 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza in ordine all'attuazione, osservanza, adeguatezza ed aggiornamento del Modello Organizzativo

Tra le condizioni per l'esonero della Società dalla responsabilità amministrativa di cui al Decreto, rileva che la Società abbia:

- a) efficacemente attuato il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei suddetti reati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo della società, munito di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Affinché il Modello sia realmente efficace, è pertanto necessario che:

- a) sia attuato mediante una costante attività regolamentare;
- b) venga istituito un idoneo sistema disciplinare coerente con il CCNL di settore;
- c) all'Organismo di Vigilanza sia affidato il compito di compiere con continuità attività di vigilanza e di riscontro in ordine:
 - all'osservanza da parte dei singoli destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello nonché, più in generale, alla coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello stesso;
 - all'adeguatezza del Modello, ovvero alla capacità di prevenire la commissione dei reati, attraverso attività di verifica;
 - all'opportunità di apportare modifiche ed aggiornamenti al Modello stesso.

Per quanto concerne, in particolare, all'attuazione, all'osservanza, all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello 231, all'Organismo di Vigilanza, fermo restando quanto previsto, in generale, nel precedente Capitolo, sono affidate le funzioni indicate nei successivi paragrafi 2, 3 e 4.

5.2 Attuazione del Modello Organizzativo

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i più ampi poteri di iniziativa e di vigilanza in ordine all'efficace attuazione del Modello.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- a) può formulare proposte di adozione di istruzioni attuative dei controlli previsti nella Parte Speciale del Modello nonché note, chiarimenti, raccomandazioni in merito all'attuazione del Modello;

- b) verifica la pubblicità e la diffusione del Modello all'interno della Società attraverso la promozione e il monitoraggio di specifiche iniziative volte ad assicurare la conoscenza e la comprensione del Modello stesso;
- c) risponde alle richieste di informazioni e di chiarimenti provenienti dai destinatari del Modello;
- d) verifica, in stretta collaborazione con il Consiglio di amministrazione ed in considerazione della struttura organizzativa della Società, l'informazione al personale, attraverso corsi e aggiornamenti periodici. Nell'attività di informazione, l'Organismo di Vigilanza dedica particolare attenzione ai neoassunti, ai cambi di mansione ed alla variazione nelle regole aziendali, qualora ve ne si manifesti la necessità.

5.3 Osservanza del Modello Organizzativo

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare, in conformità alle successive previsioni, sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei singoli destinatari.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto nel Modello:

- a) assume le iniziative più opportune allo scopo di accertare eventuali violazioni o tentativi di violazione delle prescrizioni del Modello, effettuando periodicamente verifiche mirate su singoli atti e/o operazioni;
- b) promuove lo svolgimento delle attività di controllo in ordine al rispetto delle prescrizioni del Modello;
- c) esercita le funzioni allo stesso riservate nell'ambito del sistema disciplinare di cui al successivo Capitolo 7.

All'Organismo di Vigilanza non spettano compiti, né sono attribuiti poteri decisionali o di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle rispettive attività da parte dei destinatari del Modello.

5.4 Adeguatezza ed aggiornamento del Modello Organizzativo

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i più ampi poteri di iniziativa e di vigilanza in ordine all'adeguatezza del Modello Organizzativo ed al suo aggiornamento.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- a) effettua ricognizioni dell'attività aziendale al fine di aggiornare, ove necessario, le aree a rischio di commissione dei reati elencati nel decreto;
- b) verifica periodicamente che i vari elementi del Modello Organizzativo siano adeguati e coerenti con l'effettiva realtà aziendale;
- c) sulla base di attività ricognitive periodiche, propone l'aggiornamento e la revisione del Modello, indirizzandole all'Organo Amministrativo di Vertice.

Il Consiglio di amministrazione cura, inoltre, i rapporti con l'Organismo di Vigilanza, compiendo tutti gli atti a ciò necessari.

Il Consiglio di Amministrazione promuove e, per quanto di sua competenza, provvede ad effettuare, sulla base di quanto segnalato dall'Organismo di Vigilanza, le modifiche e le integrazioni del Modello Organizzativo utili o necessarie affinché quest'ultimo sia conforme a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001.

6. Flussi informativi

6.1 Flussi informativi verso il Consiglio di amministrazione e verso il Collegio Sindacale

L'Organismo di Vigilanza:

- a) con cadenza semestrale, o su esplicita richiesta, riferisce per iscritto al Consiglio di amministrazione ed al Collegio Sindacale in ordine: (i) all'adeguatezza ed all'attuazione del Modello; (ii) alle verifiche programmate; (iii) all'esercizio delle proprie funzioni nei confronti di dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso;
- b) ai fini della continuità di azione si relaziona costantemente con il Consiglio di amministrazione allo scopo di aggiornare la Società sulle proprie attività di vigilanza.

Il Consiglio di amministrazione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza ove lo ritenga necessario; parallelamente l'OdV ha la facoltà di convocare il Consiglio di Amministrazione stesso per motivi urgenti.

Il Consiglio di amministrazione può convocare l'OdV ai fini dell'esame:

- delle relazioni periodiche o straordinarie;
- in genere per le attività che riguardano il Modello.

L'OdV ed il Collegio Sindacale, anche in osservanza di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria nell'aggiornamento del giugno 2021, devono operare in stretta collaborazione, strutturando eventualmente flussi informativi e/o riunioni periodiche nel rispetto dell'autonomia e dell'indipendenza di entrambi gli organi⁷.

6.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, comma 2, lett. (d), del Decreto, individua, tra le "esigenze alle quali deve rispondere" un modello organizzativo idoneo, l'esplicita previsione da parte di quest'ultimo di "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza" del modello stesso.

Detti obblighi informativi rappresentano, evidentemente, uno strumento essenziale per agevolare lo svolgimento dell'attività di vigilanza sull'attuazione, l'osservanza e l'adeguatezza del Modello nonché, laddove siano stati commessi dei reati, dell'attività di accertamento a posteriori delle cause che ne hanno reso possibile la commissione.

Sono tenuti all'osservanza di tali obblighi di informazione i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti nonché i collaboratori della Società e, comunque, tutti i soggetti tenuti al rispetto del Modello.

Detti soggetti devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, quanto specificamente prescritto dallo stesso.

⁷ Linee Guida Confindustria, ed. giugno 2021, pagg. 83 e seguenti.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni può, anche in via generale, richiedere ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori la comunicazione, anche periodica, di informazioni e documenti, fissandone le relative modalità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, mettono a disposizione di quest'ultimo informazioni, atti e documenti relativi allo svolgimento dei rispettivi uffici, purché inerenti le funzioni dell'Organismo stesso.

La Società provvede, in ogni caso, a trasmettere all'Organismo di Vigilanza il sistema delle deleghe e delle procure adottato ed ogni successiva modifica dello stesso.

Nel caso in cui nel corso delle ispezioni/verifiche, o nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, siano emerse criticità, dovrà essere trasmessa copia del verbale (ovvero specifica informativa) redatto da parte della persona autorizzata alla gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto l'informativa sull'attività svolta e l'indicazione di tutti i soggetti che hanno partecipato o presenziato alle suddette attività.

Inoltre, le Linee Guida di Confindustria, ed. giugno 2021, hanno precisato che l'OdV è destinatario di flussi ad evento da parte del Collegio Sindacale, nel caso in cui esso rilevi carenze e violazioni che presentino rilevanza sotto il profilo del Modello Organizzativo 231, nonché per ogni fatto o anomalia riscontrati che rientrino nell'ambito dei processi valutati come sensibili per la commissione dei reati presupposto.

L'Organismo di Vigilanza raccoglie e valuta tutte le predette segnalazioni nonché quelle provenienti da terzi che siano in rapporto con la Società.

È rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base dei flussi informativi ricevuti, le iniziative da assumere.

Tali flussi devono essere trasmessi all'indirizzo e-mail PIOMBINO.ODV231@LIBERTYSTEELGROUP.IT attivato dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni comunicazione o segnalazione è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un'apposita banca dati, il cui accesso è consentito soltanto all'Organismo medesimo.

6.3 Sistema di segnalazione

Al fine di tenere fede ai principi contenuti del presente Modello 231 e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, c. 2-bis, del D.Lgs. 231/01 così come novato dal D.Lgs. 24/2023, la Società prevede un Sistema di Segnalazione attraverso il quale i Segnalanti, qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del presente Modello, o comunque rientranti nell'elenco previsto all'interno del D.Lgs. 24/2023, presentano a tutela dell'integrità dell'ente delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il Sistema di Segnalazione impostato dalla Società ha i seguenti obiettivi:

- promuovere, all'interno della Società, una cultura fondata sulla responsabilità e sull'etica, nella convinzione che la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dipendenti/collaboratori siano parte fondamentale del processo di sviluppo della Società;
- consentire alla Società di essere tempestivamente informata su fatti o condotte contrari ai principi etici perseguiti, al fine di un sollecito intervento, nonché di individuare e gestire possibili carenze nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- fornire ai destinatari indicazioni per effettuare e gestire le segnalazioni in maniera "responsabile".

Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendo la loro riservatezza.

La Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti e degli altri soggetti ad essi equiparati dalla norma stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono da ritenersi nulle. Inoltre, a coloro che violano la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti ad esso equiparati potranno essere applicate le sanzioni di cui al sistema disciplinare previsto da Liberty Magona.

La Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza la Struttura di Gestione delle Segnalazioni (SGS).

L'OdV, per quanto di sua competenza, gestisce in maniera obiettiva, imparziale e riservata le segnalazioni ricevute e provvede a gestire direttamente l'istruttoria qualora la segnalazione sia inerente al Modello 231 ed al Codice Etico.

Diversamente, indirizzerà la segnalazione all'Ente aziendale di competenza che provvederà, eventualmente, ad avviare l'istruttoria, a procedere alla valutazione e a deciderne l'esito.

Nel caso in cui l'Organismo dovesse valutare che si possa configurare un caso di conflitto di interessi con l'Ente aziendale competente, indirizzerà la segnalazione al livello gerarchico superiore.

Le segnalazioni possono essere indirizzate indifferentemente a due indirizzi: uno telematico, attraverso una piattaforma software appositamente dedicata; l'altro di posta tradizionale. Per le modalità di invio di una segnalazione attraverso la piattaforma software dedicata si rinvia all'apposito allegato tecnico (All. 1 della Procedura Whistleblowing). Per le modalità attraverso cui Liberty Magona si impegna a tutelare in concreto la riservatezza delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti (ivi compreso il segnalante ed il facilitatore), si rinvia all'apposito allegato (Allegato 3- Riservatezza e Tutele).

Il soggetto che effettui segnalazioni poi rivelatesi manifestamente in malafede, finalizzate al solo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a persone, processi o alla Società, può essere soggetto, se si

manifestano determinate condizioni, a provvedimenti disciplinari, in linea con il CCNL di riferimento, oltre che alle ulteriori opportune azioni normativamente previste.

Per ogni ulteriore dettaglio sul Sistema di Segnalazione adottato da Liberty Magona S.r.l. si rinvia alla Procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

7. Il sistema disciplinare

7.1 Il sistema disciplinare di cui agli articoli 6 e 7 del Decreto

7.1.1 Principi generali

Ai sensi degli articoli 6, comma 2, lett. (e), e 7, comma 4, lett. (b), del Decreto, l'efficace attuazione del Modello Organizzativo nel suo complesso richiede che la società adotti un sistema disciplinare idoneo a reprimere il mancato rispetto delle regole contenute nel Modello e di quelle previste nel Codice Etico.

Il presente sistema è, pertanto, diretto a sanzionare, in conformità di quanto previsto dai CCNL di riferimento, sia il mancato rispetto delle regole e delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo adottato dalla Società, sia gli illeciti derivanti dal sistema di segnalazione ex D.Lgs. 24/23 regolamentati da specifica procedura aziendale. Esso costituisce parte integrante del Modello e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, i CCNL soprarichiamati, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi ivi delineate.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole contenute nel Codice Etico e nelle procedure e/o prescrizioni indicate nel Modello prescinde dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un giudizio penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto e successive integrazioni.

7.1.2 Destinatari

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in nr. 5 Sezioni che sono state definite a seconda della funzione svolta e della categoria di inquadramento dei destinatari ex art. 2095 c.c. nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società ed è rivolto, per quanto di rispettiva competenza:

1. a quadri, impiegati e operai,
2. ai dirigenti,
3. ai soggetti apicali,
4. ai soggetti esterni alla Società;
5. ai componenti il Collegio Sindacale, quale organo di controllo della società, nonché all'Organismo di Vigilanza.

Nei paragrafi immediatamente seguenti viene descritto il processo con cui si gestisce l'istruttoria e si definisce l'irrogazione delle sanzioni.

7.1.3 Gestione dell'istruttoria

In caso di violazione delle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico commesse da dirigenti, quadri, impiegati ed operai, l'OdV trasmette tempestivamente una relazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che contiene:

- la descrizione della condotta contestata;

- l'indicazione delle previsioni del Modello/Codice Etico che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Ove la violazione risulti commessa dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà tempestivamente il Collegio Sindacale, che provvederà a convocare l'Assemblea dei Soci per l'adozione degli opportuni provvedimenti ed informare, eventualmente, le Autorità competenti

Nei casi in cui le violazioni sono commesse da altri soggetti aziendali, entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale convoca il/i soggetto/i indicati dall'OdV per un'adunanza da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- indicare la data della adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali.

Nel corso dell'adunanza, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei Soci, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

- In caso di violazione del Modello 231 e/o del Codice Etico da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio Sindacale, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- Ove la violazione risulti imputabile a più membri, ovvero all'intero Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà, tramite il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci onde adottare i provvedimenti opportuni.

In caso di accertata infrazione, sarà applicata la sanzione della revoca del mandato, con conseguente sostituzione del membro.

Resta in facoltà della Società agire in responsabilità nei confronti del membro del Collegio Sindacale autore della violazione accertata.

Infine, in caso di violazione del Modello 231 e/o del Codice Etico da parte dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, sentito anche il parere del Collegio Sindacale, sono competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

In caso di accertata infrazione, sarà applicata la sanzione della revoca del mandato, con conseguente sostituzione dell'OdV.

Resta in facoltà della Società agire in responsabilità nei confronti dell'OdV autore della violazione accertata.

7.1.4 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

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

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

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

I principi della tempestività e della immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.

7.2 Prima Sezione – Quadri, Impiegati e Operai

7.2.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b), e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti di quadri, impiegati, operai alle dipendenze della Società ovvero in regime di distacco presso terzi (ivi comprese le società controllate, collegate e/o partecipate) che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;

- b) violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero mediante impedimento del controllo o dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- c) inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- d) inosservanza degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico;
- e) omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti funzionale alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- f) omessa comunicazione in qualità di "responsabile funzionale" al responsabile gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte di soggetti funzionalmente assegnati;
- g) inosservanza del sistema di segnalazione: violazione della riservatezza del segnalante, segnalazioni infondate;
- h) inosservanza degli obblighi di comportamento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (art. 20 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- i) violazione o omissione per grave negligenza, imperizia o imprudenza di qualsiasi prescrizione diretta a prevenire inquinamento o danno ambientale.

7.2.2 Sanzioni

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo precedente, lettere da a) ad h), a seconda della gravità della infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione più grave della multa comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente paragrafo, la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

7.2.3 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni

Il potere (i) di accertare le infrazioni commesse dai quadri, dagli impiegati e dagli operai, anche in regime di distacco, e (ii) di irrogare le sanzioni al solo personale dipendente e non distaccato verrà esercitato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge, del Contratto Collettivo e di quanto previsto nel Modello e nel Codice Etico ed informando previamente il l'Organismo di Vigilanza.

Per il personale distaccato, l'irrogazione della sanzione sarà cura della società distaccante.

L'Organismo di Vigilanza assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle rispettive funzioni di accertamento e sanzione; inoltre, segnala allo stesso le violazioni commesse dai quadri e dagli impiegati, delle quali sia venuto a conoscenza attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e di controllo conferitigli.

7.3 Seconda Sezione – Dirigenti

7.3.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7, del Decreto e, limitatamente a tali norme, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, le sanzioni indicate nella presente Sezione si applicano nei confronti dei dirigenti, anche in regime di distacco presso terzi (ivi comprese le società controllate, collegate e/o partecipate) che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- b) violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- c) inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- d) inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale;
- e) omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti funzionale alla verifica della loro condotta nell'ambito delle aree a rischio reato;
- f) omessa comunicazione in qualità di "responsabile funzionale" al responsabile gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte di soggetti funzionalmente assegnati;
- g) inosservanza del sistema di segnalazione: violazione della riservatezza del segnalante, segnalazioni infondate;

- h) violazione delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro come disciplinati dalla legge (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), regolamenti e/o altre disposizioni aziendali e/o omesso controllo sul rispetto delle citate norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali;
- i) violazione od omissione dovute a negligenza, imperizia o imprudenza di qualsiasi prescrizione finalizzata a prevenire inquinamento o danno ambientale.

7.3.2 Sanzioni

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo precedente, lettere da a) a j), a seconda della gravità della infrazione ed in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà giustificare il licenziamento con preavviso (cd. giustificatezza) e, nei casi più gravi, il licenziamento senza preavviso (cd. giusta causa) del dirigente, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di Legge e del Contratto Collettivo applicato.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare espulsiva comporterà anche la revoca della procura stessa.

7.3.3 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni

Il potere (i) di accertare le infrazioni commesse dai dirigenti, anche in regime di distacco, e di (ii) irrogare le sanzioni al solo personale dipendente e non distaccato verrà esercitato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge, del Contratto Collettivo e di quanto previsto nel Modello, nel Codice Etico e in atti regolamentari interni ed informando previamente l'Organismo di Vigilanza.

Per il personale distaccato, l'irrogazione della sanzione sarà cura della società distaccante.

L'Organismo di Vigilanza assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle rispettive funzioni di accertamento e sanzione. L'Organismo di Vigilanza segnala, inoltre, al Consiglio di Amministrazione le violazioni commesse dai dirigenti, delle quali sia venuto a conoscenza attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e di controllo conferitigli.

7.4 - Terza Sezione - Soggetti Apicali

7.4.1 Ambito di applicazione

Ai fini del Decreto, nell'attuale organizzazione della Società sono "Soggetti apicali" l'Amministratore Unico e le altre funzioni aziendali, dotati di poteri di gestione, indirizzo, coordinamento e controllo.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera a) e 6 del Decreto, le sanzioni previste nella presente Sezione si applicano nei confronti dei "Soggetti apicali" nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto delle procedure e/o prescrizioni previsti nel Modello inerenti la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nonché delle regole contenute nel Codice Etico, inclusa

la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed al sistema delle deleghe nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;

- b) violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero mediante impedimento del controllo o dell'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- c) violazione degli obblighi di informativa previsti nel Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e/o degli organi sociali; inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei diretti sottoposti, intendendosi tali solo coloro che, alle dirette ed immediate dipendenze del soggetto apicale, operano nell'ambito delle aree a rischio di reato;
- d) inosservanza del sistema di segnalazione: violazione della riservatezza del segnalante, segnalazioni infondate.

7.4.2 Sanzioni

L'Assemblea dei Soci, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale, assumerà i più opportuni provvedimenti, ivi inclusi l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e/o l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli artt. 2383 e 2393 del Codice Civile.

7.4.3 Soggetti apicali ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e sanzioni

Ai soli fini delle disposizioni del D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, devono considerarsi soggetti apicali coloro che assumano la veste di "datore di lavoro" come definito dall'art. 2 lett. b) del citato D.lgs. n. 81/2008.

Nel caso in cui tali soggetti pongano in essere violazioni delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali già in vigore nonché quelle che saranno definite in conformità all'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008, ovvero omettano di operare il controllo sul rispetto delle citate norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali già in vigore nonché quelle che saranno definite in conformità all'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008, verranno applicate le sanzioni stabilite nelle sezioni prima e seconda, con le procedure ivi previste, in base alla qualifica di appartenenza con la gradualità e proporzionalità previste dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Le medesime sanzioni verranno applicate, sulla base degli stessi criteri, in caso di violazione, da parte del datore di lavoro, degli obblighi di vigilanza e controllo ovvero di omissione degli obblighi informativi nei confronti dei soggetti terzi operanti nell'ambito delle unità produttive di cui il datore di lavoro è responsabile.

7.4.4 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni

A seconda della gravità dell'infrazione commessa da uno dei soggetti apicali, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale, assumerà i più opportuni provvedimenti, ivi inclusi l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione dell'Assemblea dei Soci, per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli artt. 2383 e 2393 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'infrazione sia commessa dallo stesso Consiglio di Amministrazione i provvedimenti verranno convenuti dall'Assemblea dei Soci, su suggerimento del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

7.4.5 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso in cui il soggetto apicale abbia un rapporto di consulenza professionale con la Società, nel caso di violazioni poste in essere in qualità di apicale, a questo verranno applicate le sanzioni della presente Sezione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base alla tipologia di rapporto contrattuale intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

Nell'ipotesi in cui la violazione delle procedure e/o prescrizioni previste nel Modello venga posta in essere dal soggetto apicale nell'ambito delle mansioni dirigenziali svolte, l'eventuale applicazione della sanzione espulsiva comporterà, previa assunzione delle necessarie delibere, la revoca delle deleghe e la cessazione dalla carica.

7.5- Quarta Sezione – Soggetti terzi

7.5.1 Ambito di applicazione

Il Sistema Disciplinare ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello 231 commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche 'Soggetti terzi') che, pur se esterni alla Società, sono comunque tenuti al rispetto del Modello 231 in virtù del rapporto che intrattengono con Liberty Magona.

A titolo non esaustivo, nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare i collaboratori a progetto, i consulenti, i professionisti, i fornitori di materiali, i fornitori e subfornitori ed in generale tutti i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ecc.

7.5.2 Accertamento delle infrazioni e potere di irrogazione delle sanzioni

Il potere (i) di accertare le infrazioni commesse dai Soggetti terzi e (ii) di irrogare le sanzioni, verrà esercitato dal Consiglio di Amministrazione, informando previamente il l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento delle rispettive funzioni di accertamento e sanzione; inoltre, segnala allo stesso le violazioni commesse dai Soggetti terzi, delle quali sia venuto a conoscenza attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e di controllo conferitigli.

Il rispetto delle regole che costituiscono il Modello di Liberty Magona dovrà essere sistematicamente incluso tra le clausole contrattuali delle lettere d'incarico, degli accordi e dei contratti che governano i rapporti con Consulenti, Collaboratori, Fornitori ed altri soggetti esterni.

Qualsiasi comportamento in contrasto con tali regole potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'Organismo di Vigilanza che riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, la stessa si riserva il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

7.6 - Quinta Sezione – Sindaci e membri dell'Organismo di Vigilanza

I componenti del Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sono sottoposti al sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello.

Qualora le violazioni siano poste in essere da un membro del Collegio Sindacale, la corrispondente segnalazione dovrà essere inoltrata al Consiglio di Amministrazione, affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti, in base agli accertamenti eseguiti e alle norme vigenti, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

I provvedimenti da adottare nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza, a fronte di comportamenti posti in essere in violazione alle regole del Modello e del Codice Etico, saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione.

7.7 – – Sesta Sezione – Il sistema sanzionatorio ex D.Lgs. 24/23 in materia di segnalazioni

La procedura delle Segnalazioni adottata dalla Società prevede l'applicazione di un sistema sanzionatorio che è coerente con le indicazioni contenute nel presente capitolo.

Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno anche giungere alla risoluzione del rapporto, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle normative di CCNL applicabili.

Sono altresì applicabili sanzioni disciplinari al segnalante in caso di segnalazioni riscontrate come infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti.

Soggetta a sanzione contrattuale potrà essere, altresì, la Struttura di Gestione delle Segnalazioni, qualora vi sia stata deficienza nell'applicazione delle misure di riservatezza o omessa valutazione della segnalazione.

Sono analogamente sanzionate anche tutte le accertate violazioni delle misure poste a tutela del segnalante.

Liberty Magona S.r.l.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Mr. Ajay Kumar Aggarwal

