



## Modello di organizzazione, gestione e controllo Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

### Parte Generale: Principi e regole del sistema del Modello di organizzazione e gestione

Approvato dal A.U. in data \_\_\_\_\_  
Versione: 0.1  
Descrizione: Aggiornamento  
Autore: Avv. Annalisa Cancro



## Indice sommario

Premessa e note introduttive alla lettura del documento3

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 2314
2. I reati-presupposto5
3. Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione6
4. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente6
5. Le sanzioni e il procedimento di accertamento6
  - 5.1 Le sanzioni6
  - 5.2 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni7
6. Reati commessi all'estero8
7. Presupposti per l'esonero della responsabilità8
8. Funzione del modello di organizzazione e gestione8
9. Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato9
10. Applicazione del modello11
11. Destinatari del modello14
12. Controllo diffuso e segnalazioni (Whistleblowing)
 

.....
13. Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili.....
14. Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto14
15. Il Codice etico aziendale15
16. Delineazione delle fattispecie normative di responsabilità della società o dell'ente con riferimento ai reati-presupposto16
17. Deleghe e procure17
18. L'Organismo di Vigilanza17
19. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane19
20. La funzione del sistema disciplinare19
21. Diffusione del Modello.....
22. Aggiornamento del Modello20



23. Procedure e circolari aziendali 21
24. Segnalazioni 21

Allegati:

- I. Regolamento dell'Organismo di vigilanza
- II. Codice etico aziendale

### Premessa e note introduttive alla lettura del documento

Il presente documento è stato predisposto come sintesi del progetto di conformità e compliance al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di presentare il Modello di organizzazione e gestione nella sua interezza ed in modo unitario.

Il presente documento è quindi uno strumento di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (stakeholder), in particolare i dipendenti, i clienti, la proprietà, il management, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo (**destinatari del modello**). Questo, al fine di conoscere procedure e prassi operative e migliorare le relazioni commerciali e sociali in essere.

Il documento attualmente è la revisione del primo documento di MOG approvato dall'organo amministrativo così come di seguito definito.

Il presente documento è di proprietà esclusiva di E.R. LUX S.r.l. e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte; fatti salvi gli obblighi di legge. Il documento è disponibile al pubblico su richiesta senza nessuna discriminazione o limitazione.

Il modello di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di compliance aziendale che ha coinvolto tutta l'organizzazione. Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale che ha portato alla formale approvazione del presente documento. Le varie funzioni aziendali sono state coinvolte attraverso un processo di analisi dei rischi svolto in collaborazione con consulenti e professionisti qualificati e certificati. La direzione aziendale da tale analisi ha individuato le aree a rischio significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei possibili rischi reato.

Il modello di organizzazione e gestione adottato da E.R. Lux S.r.l. e qui presentato è composto da:

- una **Parte Generale** che contiene:
  - il quadro normativo di riferimento;
  - la presentazione della Società (processi e funzioni);
  - la struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo;
  - l'individuazione dell'organismo di vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare;
  - la formazione necessaria per applicare il Modello;
  - l'indicazione dei criteri di aggiornamento del modello.
- una **Parte Speciale** strutturata in n.16 sezioni che espongono ciascuna:



- le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- il riferimento alle procedure operative di controllo.
  
- gli **Allegati**: regolamenti, procedure e protocolli operativi interni, **modificati rispetto alla precedente revisione**.
- il **Codice Etico**
- il **Sistema Disciplinare**

Come in più parti richiamato il presente Modello di organizzazione e gestione, oltre alle prescrizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000”*, ha come punti di riferimento:

- le Linee Guida di Confindustria, ultimo aggiornamento giugno 2021;
- gli ISA Italia riferiti al rischio di commissione di illeciti e di reati;
- i Principi di revisione contabile che a quest’ultimi fanno riferimento e che soddisfano i requisiti richiesti dal documento CoSO Report 1;
- Sistema di Gestione Integrato certificato conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 (qualità), UNI EN ISO 14001 (ambiente), UNI EN ISO 45001 (salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), SA8000 (etica sociale), UNI CEI EN ISO 50001 (gestione energia), PDR 125 (parità di genere), con le relative istruzioni e procedure specifiche per ciascun sistema richiamato.

I documenti innanzi indicati sono parte integrante del presente Modello di organizzazione e gestione che si concretizza in un articolato sistema di principi e procedure.

**Note terminologiche:** per comodità di lettura è utilizzato il termine “Società” per E.R. LUX S.r.l., il termine “Modello” per Modello di organizzazione e gestione, il termine “Decreto” per Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

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

In attuazione della delega al Governo prevista dall’articolo 11 Legge 29 settembre 2000 n. 300 e in adempimento a convenzioni internazionali, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, derivante dalla commissione di specifici reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente da determinate persone fisiche sia che siano inserite nell’organizzazione dell’ente in posizione apicale sia in posizione di soggezione alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

In base al principio costituzionale per il quale la responsabilità penale è ascrivibile solo ad una persona fisica, la nuova disciplina ha introdotto una figura di responsabilità non penale (di qui si giustifica l’aggettivazione di responsabilità amministrativa discussa però sede penale) delle società o degli enti che si avvalgono del reato come strumento per affermare la loro posizione sul mercato (interessi o vantaggi).

Si tratta di una figura di responsabilità autonoma dell’ente che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica autrice del reato e permette di colpire direttamente la società o gli



enti che abbiano avuto un interesse o tratto un vantaggio dai soggetti in posizione apicale o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

## 2. I reati-presupposto

In base al principio di legalità espresso dall'articolo 2 del citato Decreto, l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Da questo principio discende che la responsabilità non è connessa alla semplice commissione di un reato previsto come tale dall'ordinamento penale, ma solo per determinati reati (definiti reati presupposto) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ma che ha successivamente ampliato con ulteriori fattispecie di responsabilità e che continuamente aggiorna e corregge sia su indicazione dell'Unione Europea sia per esigenze nazionali.

Alla data di approvazione del presente documento il Decreto Legislativo 231/2001 contempla le seguenti fattispecie:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato..... nelle pubbliche forniture (Art. 24 D.Lgs.n.231/01);
2. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-bis | D.Lgs.n.231/01);  
Reati di criminalità organizzata (Art. 24-ter D.Lgs.n.231/01);
3. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione...d'ufficio (Art. 25 D.Lgs.n.231/01);
4. Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false (Art. 25-bis| D.Lgs.n.231/01);
5. Delitti contro l'industria ed il commercio (Art. 25-bis.1 D.Lgs.n.231/01);
6. Reati societari (Art. 25-ter D.Lgs.n.231/01);
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater | D.Lgs.n.231/01);
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1 D.Lgs.n.231/01);
9. Delitti contro la personalità individuale etc. (Art.25-quinquies Lgs.n.231/01);
10. Reati finanziari o abusi di mercato (Art. 25-sexies D.Lgs.n.231/01);
11. Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies D.Lgs. n.231/01);
12. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs.n.231/01);
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1| D.Lgs.n.231/01);
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art.25-novies D. Lgs.n.231/01);
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies | D.Lgs.n.231/01);
16. Reati ambientali (Art. 25-undecies | D.Lgs.n.231/01);
17. Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri (Art. 25-duodecies D.Lgs.n.231/01);
18. Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies | D.Lgs.n.231/01);
19. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco... a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies | D.Lgs.n.231/01);
20. Reati tributari (Art.25-quinquiesdecies|D.Lgs. n.231/01);



21. Contrabbando (diritti di confine) (Art.25-sexiesdecies|D.Lgs. n.231/01);
22. Delitti contro il patrimonio culturale (Art.25-septiesdecies|D.Lgs. n.231/01);
23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art.25-duodevicies D.Lgs. n.231/01);
24. Delitti tentati (Art. 26 D.Lgs.n.231/01);
25. Reati transnazionali (L. n 146/20016);
26. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art.12 L.9/2013).

Per la descrizione integrale delle richiamate fattispecie si rimanda all'appendice normativa, allegata al presente Modello 231.

### 3. Appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione

Fermo restando che per il diritto italiano la responsabilità penale è configurabile solo con riferimento ad una persona fisica, per fondare la responsabilità da reato delle società o degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 occorre che il reato-presupposto sia commesso da una persona fisica che appartenga all'organizzazione di impresa della società o dell'ente.

Questo presupposto è fissato dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 quando si prevede che l'ente è responsabile per i reati commessi da due categorie di persone fisiche:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetto in posizione apicale);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cosiddetti soggetti sottoposti).

### 4. Il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente

Altro presupposto oggettivo della responsabilità da reato delle società e degli enti è che il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio (articolo 5 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Questo principio è rafforzato dalla previsione per la quale la società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Tuttavia, se l'autore del reato ha agito perseguendo tanto l'interesse proprio, quanto quello dell'ente, quest'ultimo è passibile di sanzione.

Nel caso in cui, invece, sia prevalente l'interesse della persona fisica autrice del reato rispetto a quello dell'ente al quale appartiene, l'ordinamento prevede un'attenuazione della sanzione (pecuniaria o interdittiva) qualora l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione del reato.

## 5. Le sanzioni e il procedimento di accertamento

### 5.1 Le sanzioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 pone a carico della società nel cui interesse o a cui vantaggio sia stato commesso un reato-presupposto da un soggetto in posizione apicale o da



un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale sanzioni che possono essere classificate nel seguente modo:

- 1) sanzioni pecuniarie da un minimo di euro 25.800,00 fino ad un massimo di euro 1.549.370,00 (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- 2) sanzioni interdittive:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - confisca del profitto che la società ha tratto dal reato (comunque disposta, anche per equivalente);
  - pubblicazione della sentenza di condanna, che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata in caso di responsabilità dell'ente dipendente da reato e viene adeguata alle sue condizioni economiche attraverso un sistema di commisurazione per quote e graduato sulla base della gravità del fatto, del livello di responsabilità dell'ente e delle attività e provvedimenti adottati per eliminare le conseguenze dannose del reato commesso.

Ad ogni quota è assegnato un valore determinato in base alle condizioni economico-patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive sono previste per ipotesi più gravi e nel caso in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:

- la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza quando, per tale ultima ipotesi, la commissione del reato-presupposto è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti presupposto di responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Nell'applicazione delle sanzioni interdittive devono essere seguiti i criteri previsti dall'art. 14 del d. lgs. 231/2001.

## 5.2 Procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni

La competenza a conoscere degli illeciti dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono (articolo 36 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

Il Pubblico ministero, rilevato un reato-presupposto di responsabilità delle società e degli enti, verifica l'appartenenza della persona fisica imputata all'organizzazione di una determinata società o ente e quindi acquisita la notizia dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, annota immediatamente nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale gli elementi identificativi dell'ente unitamente, ove possibile, alla generalità del suo legale rappresentante nonché il reato da cui dipende l'illecito.

A questo punto occorre distinguere se l'autore del reato:

- è in posizione apicale;



- è in posizione di sottoposto.

Nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale la colpa di organizzazione è presunta e l'ente deve dare prova dell'esistenza a suo favore di una causa di esonero da responsabilità secondo quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione di sottoposto il Pubblico ministero, per accampare la responsabilità dell'ente, deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'osservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza mentre l'ente ha l'onere della prova dei fatti impeditivi della responsabilità.

### 6. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto Legislativo 231 del 2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero.

I reati presupposto previsti dal Decreto su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 7. Presupposti per l'esonero della responsabilità

L'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, dispone che l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b)

### 8. Funzione del modello di organizzazione e gestione

I modelli di organizzazione e gestione, introdotti dal legislatore italiano sulla scorta di esperienze maturate nell'ambito di ordinamenti stranieri, costituiscono un complesso organico di principi, di disposizioni e di schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione del rischio della commissione di un reato-presupposto

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro regolamentazione in procedure accompagnate da un efficiente sistema di controlli interni deve avere le seguenti precise finalità:



- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società consapevoli dei rischi di poter incorrere, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della società;
- fornire alla Società lo strumento per prevenire o contrastare la commissione di reati ed in tal modo evitare i rischi della conseguente responsabilità amministrativa dell'ente;
- tra le finalità del modello vi è quella di rendere consapevoli i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti ed i partner, che operano per conto o nell'interesse della società, dell'importanza che riveste il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli (procedure) nello svolgimento delle attività societarie.

## 9. Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato

### Breve presentazione

#### Storia

Le idee, quelle buone, sono per antonomasia "**brillanti**". Sono illuminazioni, sono le classiche lampadine che improvvisamente s'accendono. A volte, poi, capita che intuizioni e progetti imprenditoriali si traducano proprio in quella che è la loro essenza stessa, ossia in "**luce**".

E così, da un piccolo garage di Forlì e dalla perizia e volontà di un artigiano romagnolo, nasce quasi 30 anni fa quella che ora è un'azienda di 40 addetti che "**offre luce**" su tutto il territorio nazionale.

"**E.R. Lux**" di Emanuele Rinieri dal 1996 di strada ne ha fatta, e ne continua a fare tanta: oggi l'impresa che **nel settembre del 2011 ha inaugurato in via Cartesio 27 – FORLÌ la sua nuova sede**, servita da impianti ad altissima efficienza e completamente autonoma nell'approvvigionamento energetico, è una realtà leader nel settore dell'impiantistica elettrica ed uso civile, terziario e industriale e nell'applicazione a servizio della collettività delle nuove tecnologie "**green**".

**Con l'avvento della green-economy** e con l'affermazione **delle energie rinnovabili**, E.R. Lux ha dimostrato ancora una volta la capacità di offrire progetti di successo, al fine di favorire elevati standard in termini di rispetto ambientale, uniti a soluzioni efficienti per un effettivo risparmio energetico. Ciò si è reso possibile grazie a investimenti consistenti in tecnologie e risorse umane, grazie alle quali oggi E.R. Lux dispone di un **Energy Management d'eccezione**, in grado di affrontare ogni progetto, non solo nella logica di una corretta esecuzione, ma specialmente nell'ottica di un servizio globale, che parte dallo studio di fattibilità personalizzato, passando dall'analisi dei risultati in termini di risparmio energetico e rispetto ambientale, fino alle installazioni più idonee per garantire un **supporto energetico** altamente performante sotto tutti gli aspetti.

#### Missione: **EPC & Green Economy**

**L'EPC**, acronimo di *Engineering, Procurement and Construction*, è una forma comune di contratto lavorativo dove il contraente si impegna a curare l'installazione, la ricerca dei materiali e la costruzione del progetto assegnatogli. Un contratto di questo tipo è proposto da aziende che vogliono curare in prima persona l'aspetto costruttivo senza affidarsi a terzi.

I motivi per cui scegliere un EPC Contractor sono molti:



- delegare a terzi le responsabilità della costruzione per avere meno peso;
- riversare tre esigenze differenti in un unico contratto, più facile da controllare;
- l'EPC contractor è una figura qualificata e specializzata in grado di svolgere un lavoro di sicura qualità;
- l'industria non risente delle variazioni di mercato.

### I nostri valori



## POLITICA AZIENDALE

La Direzione Generale definisce gli obiettivi che intende perseguire e gli impegni da assumere attraverso l'introduzione di un Sistema Integrato.



## INNOVAZIONE

ER LUX non si ferma mai e non si accontenta. Cerchiamo di essere sempre un passo avanti per aiutare i clienti a raggiungere i loro obiettivi.



## FIDUCIA

Il successo della nostra azienda si basa sulla fiducia che clienti e partners ripongono nei nostri prodotti e servizi.



## RESPONSABILITÀ



La nostra storia di azienda all'avanguardia nel campo delle energie rinnovabili ci ha permesso sin dall'inizio di impegnarci congiuntamente sia a favore della società che dell'ambiente.



## RISPETTO

La nostra azienda si impegna a rispettare lo spazio, il lavoro ed i valori altrui. Siamo puntuali nelle scadenze e negli impegni con clienti, collaboratori e partner.

Oggi E.R. Lux, sempre nell'ottica di crescita e di miglioramento di efficienza dei propri servizi e prodotti, pur conservando la propria autonomia giuridica e organizzativa è entrata a far parte del Gruppo E.R. Holging .

Le altre società del Gruppo sono: E.R. VIS TECH SRL, ERGO ADRIA S.R.L., E.R. MAST S.R.L., TECNOIMPIANTI SERVICE SRL, I.T.S. SRL.

I rapporti infragruppo sono regolati di contratti di service. In particolare, per quanto riguarda E.R. Lux, la stessa ha sottoscritto contratto di service per quanto riguarda la tenuta della contabilità e gli acquisti con la società???

### 10. Applicazione del modello

Ogni azione ed azione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata affinché sia sempre possibile, in ogni momento, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, nonché il controllo delle caratteristiche e delle ragioni dell'operazione e l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Per la gestione delle attività aziendali è necessaria la partecipazione di più di un soggetto alla medesima attività, cosicché alcuna operazione sia posta in essere in autonomia assoluta da un solo soggetto.

In tutti i contratti stipulati dalla Società con i fornitori devono essere riportate clausole che vincolano al rispetto del Modello e delle procedure specifiche applicabili; la violazione delle clausole richiamate deve essere causa di risoluzione del contratto ed eventualmente di risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

È definito un programma di formazione ed aggiornamento dei dirigenti e dei dipendenti ai principi del Modello e coloro che svolgono funzioni di controllo devono riferire all'Organismo di Vigilanza delle irregolarità riscontrate nel rispetto delle procedure previste dal modello.

Essenziale per garantire l'esonero della società dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione e gestione sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, questo viene svolto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata almeno con frequenza annuale ed i cui risultati sono sottoposti all'organo amministrativo.



## 11. Destinatari del Modello

Il Modello 231/2001 è rivolto in primo luogo all'Amministratore unico, collaboratori interni, con particolare riferimento a quelli impiegati nelle attività sensibili. Le disposizioni sono indirizzate sia ai Soggetti Apicali che ai loro sottoposti, i quali vengono opportunamente formati e/o informati in merito ai contenuti del Modello stesso, per quanto di competenza.

Il Modello si rivolge anche ai soggetti esterni o Parti terze (persone fisiche e persone giuridiche) nei confronti dei quali, quando possibile, viene raccolto in sede contrattuale l'impegno ad attenersi ai principi e alle regole stabilite quando svolgano attività a favore dell'ente.

I destinatari del Modello 231/2001, nello svolgimento delle proprie attività, devono attenersi:

- alle disposizioni legislative applicabili;
- alle previsioni dello Statuto societario;
- al Codice Etico e di Comportamento;
- alle disposizioni specificatamente previste in sede di attuazione del Modello 231/2001;
- ai regolamenti e alle procedure interne della E.R.LUX s.r.l.

## 12. Controllo diffuso e segnalazioni (whistleblowing)

I destinatari del presente Modello organizzativo sono tenuti, a tutela dell'integrità dell'ente, al suo rispetto in ogni sua parte ed al contempo alla vigilanza sul suo rispetto da parte di tutti gli altri destinatari e dipendenti a qualsiasi livello.

Il D.Lgs. n.24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023, ha recepito nell'ordinamento italiano la Direttiva UE riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. Disciplina whistleblowing).

La richiamata normativa, pertanto, ha modificato il processo di Whistleblowing, nato per la prevenzione delle fattispecie dei reati presupposto e per la segnalazione di eventuali violazioni del Modello 231, ampliandone la portata sia in ambito soggettivo che oggettivo.

Le modifiche hanno interessato principalmente l'oggetto delle violazioni, la platea dei soggetti segnalanti, l'attivazione dei canali di segnalazione e le modalità di utilizzo, il coinvolgimento dell'ANAC, e l'estensione delle misure di protezione a persone od enti che affiancano il segnalante.

E.R.Lux, pertanto, in conformità al D.Lgs 24/2023 e alle relative Linee guida Anac e Confindustria, ha provveduto ad istituire uno specifico canale interno per le segnalazioni di condotte che integrano le fattispecie di reato di cui al D.Lgs.231/2001 e contrarie al Modello 231 adottato.

La Gestione delle segnalazioni è affidata allo stesso Organismo di Vigilanza, nella veste di Gestore delle segnalazioni.

Il funzionamento del predetto canale è disciplinato in specifica procedura di controllo interno 231 (P.Int. 24 e relativi allegati nella stessa richiamati).

In sintesi, le segnalazioni di illeciti nel contesto aziendale di E.R. Lux possono essere effettuate come segue:

### Segnalazione scritta tramite posta cartacea

E.R. Lux ha optato per l'utilizzazione del canale di segnalazione in formato cartaceo.

Al fine di garantire la massima riservatezza del segnalante, nonché la protezione dei suoi dati personali, la segnalazione dovrà essere fatta nel rispetto della presente procedura:

- la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima busta, i dati identificativi del segnalante, unitamente ad un documento d'identità; nella seconda busta, l'oggetto della segnalazione;



- entrambe le buste devono poi essere inserite in una terza busta riportando all'esterno la dicitura "NON APRIRE- RISERVATA PERSONALE- WHISTLEBLOWING).
- la trasmissione della busta deve poi essere spedita tramite raccomandata A/R al Gestore segnalazioni whistleblowing di E.R. Lux S.r.l. presso l'Avv. Francesco Amato, con studio in Forlì (FC) 47121- Corso Mazzini n.16.

### Segnalazione in forma orale

La Segnalazione può essere effettuata in forma orale al Gestore delle Segnalazioni al numero telefonico 328/6960894.

La Segnalazione, previo consenso del Segnalante, è documentata mediante resoconto dettagliato del contenuto della telefonata a cura del Gestore delle Segnalazioni; in tale ultimo caso, il Segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Del resoconto sottoscritto deve essere fornita copia al segnalante.

### Segnalazione tramite richiesta di incontro diretto

La Segnalazione può essere effettuata mediante richiesta di fissazione di un incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni, veicolata per il tramite di uno dei Canali Interni istituiti. Tale incontro dovrà essere organizzato entro un termine ragionevole.

In tale caso, previo consenso del Segnalante, la Segnalazione è documentata a cura del Gestore delle Segnalazioni, mediante verbalizzazione dell'incontro. Il Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale mediante la propria sottoscrizione.

### Segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime saranno registrate dal Gestore della segnalazione e la documentazione ricevuta sarà conservata. Infatti, laddove il segnalante anonimo venga successivamente identificato e abbia subito ritorsioni, allo stesso sono garantite le tutele previste per il whistleblower. L'ente dopo aver assicurato la registrazione della segnalazione è poi libero di valutare e decidere se e come gestire la segnalazione e le successive attività di verifica/audit

E.R. Lux ha affidato, ai sensi dell'art. 4 del Decreto richiamato, all'Organismo di Vigilanza la funzione di Gestore delle Segnalazioni,

Tutti, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, clienti di E.R. Lux, dunque, sono tenuti a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, nella sua veste di Gestore delle Segnalazioni, qualora vengano a conoscenza di potenziali violazioni, comportamenti o condotte illecite o anomale, anche omissive, non conformi alle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, nonché al sistema di regole e procedure vigenti, tra le quali il Codice Etico e di Condotta e il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza assicura i segnalanti contro ogni forma di discriminazione, garantendo la riservatezza dell'identità.

Nei casi in cui, all'esito dell'analisi, risulti che la Segnalazione sia fondata, oppure infondata e sia stata effettuata con dolo o colpa grave del Segnalante, il Gestore delle Segnalazioni procederà a trasmettere il relativo rapporto alla funzione aziendale competente per la valutazione delle opportune iniziative, anche eventualmente disciplinari.



### 13. Procedure seguite nell'identificazione del rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili

Essenziale per garantire l'esonero della società dalle responsabilità da reato è che il modello di organizzazione e gestione sia stato assunto secondo una procedura idonea a rilevare le occasioni del rischio-reato con specifico riferimento alle attività sensibili, tenuto conto delle concrete condizioni operative e di mercato della Società; questo è stato fatto attraverso una valutazione formale e documentata dei rischi reato che viene aggiornata almeno con frequenza annuale ed i cui risultati sono sottoposti all'organo amministrativo.

Procedendo secondo questi criteri, sono stati definiti dei modelli di organizzazione e gestione (sintetizzati nel presente documento) articolati in più parti in relazione alle singole attività ed ai differenti interlocutori, sono state quindi predisposte procedure ed istruzioni di comportamento, secondo la logica dei comportamenti prescrittivi dei programmi di compliance e dei sistemi di gestione. Questo per permettere una reale integrazione alle attività aziendali ed il coordinamento con gli altri sistemi presenti (per esempio amministrazione, risorse umane, sicurezza, qualità).

Le procedure rappresentano quelle regole che il modello impone nello svolgimento di un'attività sensibile o a rischio e costituiscono l'aspetto più rilevante e qualificante del Modello.

Le attività sensibili (in relazione al rischio-reato) rappresentano i settori di attività ed i processi di business della Società che potrebbero potenzialmente essere coinvolti nella commissione dei reati indicati nel Decreto e nelle norme collegate.

Di seguito sono elencate le aree aziendali potenzialmente sensibili e le posizioni organizzative a livello macro.

### 14. Attività a potenziale sensibilità ai fini dell'applicazione del Decreto Direzionali (strategia – rappresentanza)

- Definizione regole di comportamento e strategiche (incluse regole statutarie e le delibere dell'organo amministrativo)
- Rappresentanza legale e giuridica della società (incluso la gestione del contenzioso)
- Definizione deleghe e procure
- Monitoraggio economico e finanziario
- Politiche retributive o di incentivazione
- Emissione ed approvazione procedure gestionali o operative
- Omaggi e sponsorizzazioni
- Comunicazione (esterna e pubblicità – newsletter e sito)

### Operative (acquisto – produzione - vendita)

- Produzione
- Vendita e offerte
- Selezione e gestione agenti e rappresentati
- Gestione magazzino
- Emissione e gestione schede tecniche e dichiarazioni di conformità
- Assicurazione e controllo qualità
- Gestione conformità ambientale



- Relazione con la PA per partecipazione a gare e per autorizzazioni
- Relazione con la PA per l'esecuzione degli appalti
- Relazione con la PA per i controlli
- Acquisto consulenze
- Acquisti beni e servizi
- Manutenzione mezzi ed attrezzature

#### **Di supporto (contabilità – adempimenti – personale – comunicazione interna)**

- Finanza, contabilità, reporting e budgeting (inclusa l'informativa periodica)
- Gestione (selezione e assunzione) per personale, gestione paghe e contributi (incluso il personale appartenente a categorie protette o simile)
- Formazione del personale (inclusi esterni)
- Gestione sicurezza sul lavoro
- Incassi e pagamenti (tesoreria e gestione del credito)
- Rimborsi spese di viaggio e rappresentanza
- Relazione con la pubblica autorità per le informazioni richieste
- Relazione con gli enti previdenziali
- Relazione con gli enti tributari o doganali
- Gestione adempimenti societari ed iscrizioni
- Processo di preparazione e controllo del bilancio (civile e fiscale)
- Gestione sicurezza informatica (incluse infrastrutture ed accesso/servizi di rete)
- Rapporti con organi sociali (incluse scritture obbligatorie)
- Percezione e gestione di erogazioni pubbliche (per esempio contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni)
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'amministrazione tributaria
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali
- Comunicazioni ambientali (registri e MUD)

#### **Funzioni e posizioni**

1. Assemblea dei soci
2. Amministratore Unico
3. Organismo di vigilanza
4. Settore commerciale e progettazione
5. Amministrazione, personale e ufficio legale (outsourcing)
6. RSPP e sicurezza sul lavoro
7. Acquisti e logistica

#### **15. Il Codice etico aziendale**

Le regole di etica rappresentano i principi comportamentali di carattere generale cui debbono attenersi tutti i dipendenti, gli organi sociali, i consulenti, i partner ed i collaboratori della Società. In particolare, sono stati definiti specifici impegni per:

- Relazioni con la pubblica amministrazione



- Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici
- Utilizzo dei beni aziendali
- Sicurezza e salute
- Selezione dei fornitori
- Integrità e tutela delle persone
- Richiesta ed utilizzo fondi pubblici
- Tutela ambientale
- Sistema sanzionatorio

Il codice è basato su principi generali di legalità. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; tali impegni devono essere assunti anche dai consulenti, dai collaboratori, dai fornitori e da chiunque abbia rapporti con la Società.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ed imprescindibile per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e dell'eventuale regolamento aziendale o del contratto di lavoro integrativo (quando presente).

Per i soggetti legati alla società da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati all'interno del Codice etico aziendale.

## **16. Delineazione delle fattispecie normative di responsabilità della società o dell'ente con riferimento ai reati-presupposto**

Nella parte speciale del presente documento sono previsti capitoli indipendenti per ogni reato presupposto, ritenuto in sede di analisi dei rischi potenzialmente realizzabile nel contesto aziendale di E.R. Lux s.r.l.

Di seguito si riporta elenco dei reati:

1. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
2. Reati informatici e di illecito trattamento dati
3. Reati di criminalità organizzata
4. Reati falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori in bollo o segni di riconoscimento
5. Reati contro l'industria ed il commercio
6. Reati societari
7. Reati contro la personalità individuale
8. Reati collegati alla sicurezza sul lavoro



9. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
10. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante
11. Reati in materia di violazione del diritto d'autore
12. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
13. Reati ambientali
14. Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui ingresso è irregolare
15. Reati tributari
16. Reati transnazionali
17. Reati in materia di privacy

Per ogni area sono presenti:

- Elenco dettaglio dei reati presupposto
- Attività collegabili all'ipotesi di reato
- Destinatari
- Regole di carattere generale
- Documenti diffusi tra gli Organi Sociali dell'Azienda
- Protocolli specifici (Procedure di riferimento per la gestione delle attività ed eventuali protocolli specifici di comportamento)
- Flussi informativi e attività dell'Organismo di Vigilanza.

### 17. Deleghe e procure

L'assegnazione di responsabilità ed incarichi è uno degli aspetti più critici nella prevenzione dei rischi reato, di qui la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli definito dal modello per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

Ai fini dell'applicazione del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- delega: atto interno di attribuzione di funzioni e compiti;
- procura: negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un soggetto i poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In concreto, il sistema delle procure consente al vertice aziendale di far discendere in capo ai dirigenti ed ai responsabili di funzione tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate, al vertice del sistema delle procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo statuto e definisce le deleghe necessarie anche per l'applicazione del modello, con particolare riferimento all'internal auditing ed ai membri dell'Organismo di vigilanza.

La procura rappresenta lo strumento per regolare con la massima chiarezza e trasparenza gli aspetti inerenti il potere di spesa delegato per i singoli settori di attività, pertanto deve essere completa in ogni suo aspetto e prevedere, quando occorre, la disponibilità in capo al procuratore delle necessarie risorse finanziarie.

L'attività delegata è sottoposta sempre al controllo diretto e discrezionale del delegante affinché il delegato non possa agire in assoluta ed incontrollata autonomia.

Rientrano nelle attività di delega e procura anche gli eventuali mansionari o lettere di incarico che possono essere redatti dalla Direzione.

### 18. L'Organismo di Vigilanza



All'Organismo di Vigilanza, il legislatore ha assegnato l'importante e fondamentale compito di promuovere l'attuazione del modello, attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, l'acquisizione di informazioni sulle attività e sui connessi rischi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Tale organo ha inoltre la responsabilità di sensibilizzare e diffondere i principi contenuti nel Codice etico aziendale e la verifica in concreto del funzionamento del modello. In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- riferire continuamente, direttamente all'Organo amministrativo e all'organo Sindacale circa il funzionamento del Modello 231/2001;
- definire, coordinandosi con i Soggetti apicali e le strutture organizzative, i flussi informativi di cui necessita per l'espletamento della propria funzione;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali i collaboratori interni possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Modello 231/2001 e del Codice Etico;
- accertare e segnalare all'Organo Amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni al Modello 231/2001 che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo all'ente;
- proporre all'Organo Amministrativo l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti destinatari che si sono resi responsabili di violazione del Modello 231/2001 o del Codice Etico;
- collaborare con i Soggetti apicali nell'aggiornamento del Modello 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, organizzazione o nei processi aziendali.

L'organo amministrativo provvede a nominare l'Organismo di vigilanza secondo quanto definito dal regolamento, tale documento è anch'esso approvato dal vertice e sottoposto a gradimento dell'Organismo di vigilanza e, se necessario modificato secondo le esigenze. Di tale attività viene mantenuta completa registrazione nei verbali.

Per l'espletamento delle sue funzioni la Società garantisce all'Organismo di Vigilanza:

- l'accesso a tutti i documenti e le informazioni ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività di vigilanza.
- la possibilità di richiedere tutti i dati, le informazioni e le notizie ritenute necessarie per la verifica dell'attuazione del Modello 231/2001.

Verso l'organismo di Vigilanza, in particolare, devono essere definiti i flussi informativi minimi e disciplinati dal regolamento suddetto o da istruzione operativa interna.

Sono considerate informazioni minime:

- Bilanci
- Verbali Assemblea Soci
- Rapporti predisposti da Revisore, Enti di certificazione o altri
- Rapporti predisposti da Sindaci e altre funzioni di controllo interne eventualmente presenti.
- Sanzioni e verifiche enti di controllo
- Infortuni
- Sanzioni ai dipendenti
- Report Audit Interni ed Audit
- Visura Camerale
- Segnalazioni e reclami clienti
- Finanziamenti pubblici
- Sponsorizzazioni



- Controlli pubblici
- Contenziosi giudiziari relativi a materie oggetto del presente MOG.

La mancata trasmissione delle informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza rappresenta, per dirigenti e collaboratori interni, un inadempimento lavorativo sanzionabile in base a quanto stabilito dal sistema disciplinare.

La Società si impegna inoltre ad assicurare idonei canali di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza, per consentire le segnalazioni di eventuali notizie relative alla commissione, o tentativi di commissione, dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e/o violazione del Modello 231/2001 e/o del Codice Etico e di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza, la cui composizione deve garantire le caratteristiche di indipendenza e autonomia previste dal D.lgs. 231/2001, si dota di un proprio regolamento che viene approvato dal CDA.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato un budget di spesa da utilizzare in autonomia per lo svolgimento delle attività che è chiamato a svolgere.

#### 19. Formazione, informazione e selezione delle risorse umane

La Società al fine di dare concreta ed efficace attuazione ai principi ed ai contenuti del Modello e delle procedure collegate, assicura una corretta divulgazione degli stessi ai propri dipendenti (di ogni livello) ed ai soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno rapporti contrattuali con la Società.

Con riferimento alla generalità dei dipendenti, al momento dell'assunzione sono consegnati e presentati a ciascun dipendente i manuali e le procedure necessarie, tale attività è registrata.

Al momento dell'assunzione viene, altresì, richiesto a ciascun dipendente di sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza, adesione e impegno all'osservanza dei principi ed alle regole fondamentali di comportamento.

È dedicato inoltre un apposito spazio nella rete aziendale alla diffusione e conoscenza del Modello e delle procedure collegate.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento è obbligatoria per tutti i dipendenti della Società.

Annualmente deve essere redatto apposito programma di informazione e formazione in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

#### 20. La funzione del sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione dei principi del Codice e delle procedure previste, costituisce requisito essenziale ed imprescindibile e per garantire l'effettiva ed efficace attuazione dei modelli di prevenzione dei reati.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le norme comportamentali imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta. In caso di intervento delle autorità giudiziarie, sarà definita dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di vigilanza, una specifica procedura per la gestione di tale aspetto.

I destinatari del sistema disciplinare, che coincidono con i destinatari del Modello e delle procedure, hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta alle regole suddette.

Per stabilire in concreto la sanzione da irrogare, il vertice aziendale deve valutare i diversi aspetti della violazione contestata ed in particolare:



- l'intenzionalità della condotta;
- la negligenza, imprudenza ed imperizia evidenziate dall'autore nella commissione della violazione, specie se l'evento era effettivamente prevedibile ed evitabile;
- le conseguenze della violazione e la gravità delle stesse, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta;
- il ruolo ricoperto dall'autore della violazione all'interno della società, avendo particolare riguardo al livello di responsabilità e di autonomia connesso alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti che possono rilevare in relazione alla condotta tenuta dall'autore dell'illecito;
- il concorso di più soggetti destinatari del modello nella commissione della violazione;
- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari a carico del soggetto.

Per quanto attiene i lavoratori subordinati, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, i provvedimenti disciplinari vengono irrogati tenendo conto dell'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria applicabile e dell'eventuale regolamento aziendale o del contratto di lavoro integrativo (quando presente).

Per i soggetti legati alla società da contratti di natura differente dal rapporto di lavoro subordinato, le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono rispettare le norme di legge vigenti e le condizioni contrattuali. I dettagli sono riportati nel sistema disciplinare allegato.

## 21. Diffusione del modello 231/2001

Il Modello 231/2001 di E.R. LUX s.r.l. è portato a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e diffusione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività di rischio.

Tali interventi vengono opportunamente registrati e documentati.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

## 22. Aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 231 del 2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

Possono essere cause di aggiornamento:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria;
- commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.



L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante le relazioni periodiche, a informare il vertice aziendale circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa a seguito delle modifiche.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza annuale da disporsi mediante delibera dell'Organo amministrativo.

### 23. Procedure e circolari aziendali

Costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure ed istruzioni aziendali, le circolari e le comunicazioni emesse ai fini della prevenzione di condotte illecite dalle quali potrebbe conseguire il riconoscimento di responsabilità a carico della società.

Tra queste, si ricordano oltre al manuale delle procedure fondamentali, al codice etico aziendale, al regolamento dell'Organismo di vigilanza, le seguenti:

- Report Organismo di vigilanza
- Delibere per Consiglio di amministrazione ed assemblee
- Elenco delle deleghe e procure
- Organigramma
- Mansionario
- Parti contrattuali e condizioni generali di fornitura
- Procedura amministrazione
- Procedura sicurezza
- Procedura riservatezza informazioni
- Procedura verifiche ispettive interne
- Procedura azioni correttive e preventive
- Procedura formazione

### 24. Segnalazioni

Le segnalazioni possono essere inviate, attraverso il canale interno di segnalazione per iscritto e in forma non anonima con le seguenti modalità:

E-mail: \_\_\_\_\_

Lettera: all'indirizzo: sede Legale in busta chiusa con dicitura "Riservata per il Gestore Segnalazione"

**Nota finale:** il presente documento è stato approvato con determinazione dell'Amministratore Unico di E.R. Lux in data gg.mm.aaaa.

Tutte le richieste di informazioni in merito al presente documento possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: [amministrazione@erlux.it](mailto:amministrazione@erlux.it).