

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 1 di 53

INDICI DI REVISIONE				
REVISIONE	DESCRIZIONE	REDATTO	APPROVAT	DATA
1	PRIMA REVISIONE	31.12.2012	AU	14.01.2013
2	REVISIONE	20.07.2020	AU	03.08.2020
3	REVISIONE	07.10.2024	CdA	7.10.2024
4	REVISIONE	12.12.2025	CdA	19.01.2026

CONTENUTO

APPENDICI	2
MODULI	2
1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI	5
3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	6
4.1 APPROCCIO METODOLOGICO	12
4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	14
4.3 SISTEMA DI POTERI E DELEGHE E PROCURE	14
5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231	31
5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI del MOG231	31
5.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG231	35
6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	38
6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE	38
6.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV	41
6.3 ATTIVITA' DELL'ODV	42
6.4 DISPOSIZIONI FINALI	44
7. SISTEMA DISCIPLINARE	46
7.1 DISCIPLINA GENERALE	46
7.2 DIPENDENTI	47
7.3 DIRIGENTI	48
7.4 COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO	49

Tutta la documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01, rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà di SIMCO s.r.l. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 2 di 53	

7.5 PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)	49
7.6 AMMINISTRATORI	50
7.7 SINDACO UNICO	51
7.8 DISPOSIZIONI FINALI	52

APPENDICI

1. CODICE ETICO

MODULI

1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI
2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO
3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO EX D.LGS. 231/01

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 3 di 53

1. PREMESSA

La Società Immobiliare Mattioda Costruzioni S.r.l. – siglabile SIMCO S.r.l. (d'ora in avanti SIMCO) è stata costituita nel 1968 per volontà dell'Ing. Enzo Mattioda, aggregando con la composizione societaria, esperienze professionali precedentemente maturate nel settore della progettazione e della costruzione di opere civili ed industriali. Questa esperienza è stata messa a frutto concretamente nella realizzazione di numerose opere che, nell'arco degli anni, hanno permesso il consolidarsi di una nuova struttura nel complesso mercato delle costruzioni, sia per enti pubblici che privati.

La SIMCO svolge la sua attività nel settore della esecuzione, promozione, progettazione, ingegneria di opere pubbliche o private, civili e industriali, di costruzioni stradali, idrauliche e ferroviarie, di gallerie, ponti e acquedotti, di fognatura e di segnaletica stradale; nei settori delle demolizioni, vendita di inerti, calcestruzzi, conglomerati bituminosi, del commercio e della rappresentanza di materiali e macchinari per le costruzioni in genere; nei settori della fornitura e posa in opera di barriere e protezioni stradali, verde ed arredo urbano, ed infine nell'attività di sgombero neve e trattamento antighiaccio. La SIMCO si è, inoltre, inserita attivamente nel mercato europeo delle costruzioni partecipando in ATI con imprese di appartenenza del territorio estero: in particolare, ha costituito ad inizio 2012, una società di diritto estero (SIMCO ROMANIA), di cui la SIMCO ITALIA è l'unico socio di capitali, con la conseguente apertura di una sede di uffici nella capitale Bucarest.

La SIMCO partecipa, altresì, nel consorzio stabile EDILMACO: trattasi di consorzio che ha per oggetto il perseguimento di attività di progettazione, realizzazione, concessione e gestione di opere pubbliche e private.

La SIMCO è dotata, inoltre, di certificazioni che testimoniano un costante miglioramento della Società nell'esecuzione delle commesse e assicurano garanzia nella soddisfazione del cliente.

In particolare, la SIMCO si è dotata delle seguenti certificazioni:

- ISO 9001, emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente;
- ISO 14001, attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 4 di 53

- ISO 39001, emblematica del costante sforzo aziendale in materia di salute e sicurezza anche nell'ambito della sicurezza stradale;
- ISO 45001, fondamentale per un maggior controllo degli adempimenti in materia di sicurezza, al fine di garantire i lavoratori e tutti i soggetti terzi in ottica di salute e sicurezza;
- SA8000, primo standard a livello internazionale che si pone quale obiettivo quello di garantire un'organizzazione socialmente responsabile, volta a rispettare le regole dell'etica del lavoro e a contrastare tutte le condizioni lavorative caratterizzate dalla disumanità, dallo sfruttamento, dall'iniqua retribuzione e dall'insalubrità del luogo di lavoro.

Ancora, la SIMCO ha conseguito l'attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 207/2010.

Infine, SIMCO si è dotata di un **Codice Etico**, il quale si pone l'obiettivo di illustrare le regole e i principi comportamentali cui la Società si ispira e pretende il rispetto e l'osservanza da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Stessa. Tutti i protocolli di prevenzione previsti dal presente MOG231 si aggiungono alle procedure già adottate dalla società, in conformità alle norme sopra richiamate.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 5 di 53

2. DESTINATARI

Sono Destinatari del presente Modello:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) le persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra cui dipendenti e i collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- c) gli organi di controllo, per le parti di loro competenza;
- d) i consulenti esterni, per le parti di loro competenza.

Sono inoltre tenuti al rispetto del presente Modello, per le parti di competenza, fornitori, partners, stakeholders etc., i quali devono essere contrattualmente sottoposti all'obbligo di rispetto del Codice Etico e del presente Modello.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 6 di 53

3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

❖ Qual è il fondamento di tale responsabilità?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- 1) dalle persone che hanno la legale rappresentanza, quali amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- 2) dagli amministratori di fatto;
- 3) dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 7 di 53

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità “amministrativa” per il fatto reato posto in essere dall’amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell’interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio “modello di organizzazione e gestione” secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza “iuris et de iure”, cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell’apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

- a) l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOG231 e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l’Organismo di Vigilanza (d’ora in avanti, OdV);
- c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di cui alla lettera b);
- d) le persone di cui all’art. 5 lett. A) D.lgs. 231/01 (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- e) la commissione del reato da parte delle persone di cui all’art. 5 lett. b) (soggetti sottoposti) D.lgs. 231/01 non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 8 di 53

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. 231/01 prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

❖ I modelli di organizzazione e di gestione

Il D.lgs. 231/01 non definisce specificamente come deve essere costituito un MOG231, ma prevede che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV);
- prevedere ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europea e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del MOG231 è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto “decalogo 231” che contiene le ragioni in base alle quali un MOG231 viene considerato inidoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un Modello può dirsi idoneo, ovverosia deve:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 9 di 53	

1. individuare le attività sensibili a rischio-reato (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità;
2. prevedere che l'OdV, nominato dal vertice aziendale, possenga i requisiti e le caratteristiche di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
3. prevedere che l'OdV possenga specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico-contabile, direzionale e strategico) e che sia dotato di un proprio budget;
4. prevedere un'intensa attività di informazione e formazione del personale, attuata sia attraverso una diffusione e comunicazione a tutto il personale del Modello e del Codice Etico, sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione dei protocolli e delle regole comportamentali adottate;
5. prevedere iniziative formative che non si risolvano in attività formative impartite occasionalmente, ma che devono piuttosto ispirarsi ai criteri di continuità e di intensità;
6. prevedere espressamente l'irrogazione di sanzioni, contenute all'interno del Sistema Disciplinare che deve prevedere:
 - a. i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
 - b. l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
 - c. i criteri di commisurazione della sanzione;
 - d. le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
 - e. il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa;
7. partire dall'analisi dell'organigramma aziendale e della sua evoluzione, allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 10 di 53

verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente;

8. prevedere una programmazione delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni, volte ad effettuare un controllo incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato;
9. prevedere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché report periodici da parte di quest'ultimo sull'attività svolta e obblighi di segnalazione eventuali violazioni del Modello;
10. prevedere, all'interno della Parte Speciale del Modello, protocolli di comportamento che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuamente e ragionevolmente il rischio-reato.

❖ Le sanzioni

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

- a) sanzioni pecuniarie (art. 10 D.lgs. 231/01) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
- b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg. D.lgs. 231/01) quali:
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 11 di 53

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

- c) confisca (art. 19 D.lgs. 231/01): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);
- d) la pubblicazione della sentenza (art. 18 D.lgs. 231/01) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

- 1) risarcito integralmente il danno,
- 2) adottato ed attuato un MOG231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Dette tre condizioni debbono concorrere.

❖ Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. 231/01, ad oggi una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nell'appendice normativa di parte speciale del presente Modello di Organizzazione e Gestione (d'ora in avanti, MOG231).

4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 12 di 53

4.1 APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- analisi della struttura, dei processi decisionali e del funzionamento della Società, finalizzata a individuare le attività/funzioni nell'ambito delle quali si potrebbero verificare illeciti rilevanti ai fini del D.lgs. 231 mediante:
 - esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento;
 - esame e studio della proceduralizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione delle procedure/istruzioni operative interne;
 - esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit e interviste delle risorse che si occupano dei processi aziendali sensibili in ottica di prevenzione dei reati presupposto.
- valutazione dell'adeguatezza dell'organizzazione aziendale e dei relativi presidi interni già presenti valorizzati in ottica di presidio 231 e successiva identificazione di eventuali ulteriori opportune misure/regole da adottarsi al fine di rendere il sistema dei presidi pienamente efficace e di minimizzare il rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231.

Nella redazione del MOG231 si è tenuto conto di:

- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata nel mese di giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi di cui alla UNI 11961 "Linee Guida per l'integrazione del sistema di gestione per la compliance UNI ISO 37301:2021 a supporto dei Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo degli Organismi di Vigilanza in conformità al D.Lgs. 231/2001";
- ✓ Codice di comportamento delle imprese di costruzione nell'ultima versione approvata il

 Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 13 di 53

1° aprile 2022, dichiarato idoneo dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo di cui all'articolo 6, comma 3, del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e coerente con le Linee Guida Confindustria pocanzi menzionate;

- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

Il presente MOG231 è costituito da una parte generale e da una parte speciale.

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D.lgs. 231/01, la struttura del MOG231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento alla documentazione ex D.lgs. 231/2001, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare e la modulistica.

La parte speciale La Parte Speciale è composta da:

- *Tabella di Parte Speciale*, contenente la mappatura dei rischi di commissione dei reati cd. Presupposto e l'indicazione dei protocolli di prevenzione da applicare;
- *Appendice normativa di Parte Speciale*, nella quale vengono dettagliatamente elencati tutti i reati presupposto ex D.Lgs. 231/01, con declinazione della fattispecie normativa e sua esemplificazione in condotte tipiche, al fine di agevolare la comprensione laica del precetto giuridico;
- *Protocolli di prevenzione* volti a prevenire le fattispecie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001 potenzialmente commissibili nella realtà aziendale.

SIMCO è dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG231 e che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente alle Certificazioni di cui in premessa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 14 di 53

4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

La costruzione del presente MOG231 prende, quindi, le mosse dall'analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (sistema di *governance* societaria) della Società costituito dal sistema di deleghe, procedure ed istruzioni operative interne, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi degli artt. 2475 e 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, mentre compete all'Organo di Controllo ai sensi degli artt. 2477 e 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il Sindaco Unico, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure - vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative proprie del suo funzionamento, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione ed il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica.

4.3 SISTEMA DI POTERI E DELEGHE E PROCURE

La Società si è dotata di un sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 15 di 53

- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone che le hanno poste in essere.

I poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:

PRESIDENTE DEL CDA – DATORE DI LAVORO EX D.LGS. 81/08

Al Presidente spettano i seguenti poteri di ordinaria amministrazione:

- provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal CdA;
- partecipare a gare per l'appalto di lavori, servizi e forniture sia con Enti Pubblici sia con privati con autorizzazione ad esperire tutte le attività preliminari, compiere e sottoscrivere tutti gli atti idonei e/o necessari – nessuno escluso - per l'espletamento dell'intero iter procedurale ed amministrativo diretto all'aggiudicazione di opere pubbliche e/o private, compresa la facoltà di firmare le richieste di invito a partecipare a gare d'appalto bandite da tutti gli Enti Pubblici e privati, unitamente a offerte, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste connesse, inclusi, altresì, tutti i poteri necessari per l'accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- rappresentare la Società in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di associazione temporanea di imprese per la partecipazione a gare d'appalto ed assegnazione di commesse, sia come capogruppo che come associata, stipulando tutti i patti che riterrà del caso, nonché in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di raggruppamento di imprese in genere, di consorzio e/o società consortili, anche strumentali all'esecuzione delle commesse acquisite, con tutte le più ampie facoltà al riguardo, ivi comprese quelle di avvalersi di procuratori e/o mandatari, intervenendo ai predetti atti costitutivi con facoltà di sottoscrivere e versare quote e contributi, procedere a depositi e versamenti, approvare Statuti, concordare e firmare patti parasociali;
- stipulare, rinnovare o risolvere contratti di acquisto e/o vendita, fissandone le relative condizioni, purché di importo non superiore a euro 60.000 per ogni singolo contratto;

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 16 di 53

- indire e curare lo svolgimento delle procedure di selezione e assunzione del personale dipendente nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal CdA;
- stipulare, modificare risolvere contratti di lavoro dipendente anche per ragioni disciplinari e le collaborazioni coordinare e continuative, nel rispetto degli atti di programmazione definiti dal CdA e declinati dai rispettivi responsabili;
- dirigere tutto il personale dipendente, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal CdA e declinati dai rispettivi responsabili, adottando i relativi provvedimenti:
 - o valutare le performance
 - o concedere promozioni e adeguamenti retributivi
 - o liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro
 - o concedere anticipi e prestiti al personale
 - o programmare l'attività formativa
 - o assumere provvedimenti di natura disciplinare
 - o apportare modifiche all'organigramma aziendale
 - o proporre licenziamenti al CdA, per i soli rapporti di lavoro dirigenziali.
- rappresentare la società firmando istanze, ricorsi, stipulando accordi, concordati e transazioni presso l'ispettorato del lavoro, i sindacati, gli uffici provinciali del lavoro territorialmente competenti e presso gli istituti per le assicurazioni obbligatorie e la previdenza sociale;
- ricoprire la funzione in via esclusiva di **"titolare" del trattamento dei dati personali** ai sensi del regolamento europeo sulla privacy 2016/679/UE, con i conseguenti obblighi tutti previsti dalla normativa in materia, ivi compreso quanto previsto dal d. lgs. 196/03, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - o curare che la raccolta, conservazione e trattamento dei dati avvengano nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare del regolamento europeo sulla privacy 2016/679/UE, del d.lgs.196/2003, dei codici di deontologia e buona condotta promossi dal garante, delle autorizzazioni al trattamento dei dati sensibili e di ogni altra indicazione normativa in materia;

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 17 di 53	

- provvedere a che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, in modo lecito e corretto e nei limiti degli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;
- dare corso alle eventuali indicazioni e prescrizioni del garante;
- curare infine ogni adempimento di carattere formale o sostanziale comunque connesso al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- autorizzare le operazioni di accredito e di addebito sui conti corrente bancari in essere, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- operare sui conti correnti della società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario, disposizioni di versamento di modelli F24 e altre modalità di pagamento / trasferimento fondi; firmare gli ordinativi di pagamento e incasso autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite;
- nell'ambito dei propri poteri, promuovere giudizi e procedimenti giudiziali e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi e intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria o speciale, così come dinanzi ad arbitri rituali e irrituali, come pure avanti a organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta di e nomina dei legali e degli arbitri, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, e con il potere di instaurare, rinunciare o accettare altrui rinunce sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare querele, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal consiglio di amministrazione;
- intervenire nei giudizi di fallimento, promuovere l'insinuazione nello stato passivo nell'ambito delle procedure concorsuali;
- promuovere atti conservativi ed esecutivi, sequestri, pignoramenti a carico di debitori presso terzi;
- prendere tutti i provvedimenti e compiere tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza, pericolo e sicurezza, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferire tempestivamente agli organi sociali competenti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 18 di 53	

- rappresentare la società nello svolgimento di qualunque pratica presso qualsiasi ministero, autorità, amministrazione, ente, organo, azienda, ufficio centrale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, pubblico, camerale, consolare, doganale, previdenziale, fiscale, di polizia, sia italiani sia esteri, e sottoscrivere e presentare domande per concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi, licenze e relative modifiche o proroghe;
- rappresentare la società in tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria - comprese eventuali vertenze con la stessa - presso qualsiasi autorità e ufficio, provvedendo a tutti gli adempimenti e sottoscrivendo tutti gli atti necessari, compresi i ricorsi alle competenti commissioni tributarie;
- rappresentare la società presso le compagnie di assicurazioni sottoscrivendo polizze per qualsiasi rischio ed ammontare con facoltà di presentare istanze di risarcimento danni e di accettare transazioni anche sulla base di soluzioni amichevoli;
- incassare le somme dovute e rilasciare quietanze liberatorie, fare pagamenti e ritirare quietanze;
- firmare atti e corrispondenza della società;
- firmare i documenti riguardanti il ritiro presso gli uffici telegrafici e postali, ferrovie, imprese di trasporti e simili, di tutto quanto indirizzato alla società;
- conferire deleghe e procure speciali a dipendenti o a soggetti terzi per singoli atti entro i limiti dei poteri attribuiti e senza esonero di responsabilità;
- il potere di firma sui conti correnti bancari societari per singola operazione di importo non superiore a euro 100.000,00 (centomila/00);
- il potere di firma sui conti correnti societari, congiuntamente ad uno degli altri membri del consiglio di amministrazione, per le operazioni di importo superiore a euro 100.000,00 (centomila/00).

Al presidente del consiglio di amministrazione sono attribuiti gli obblighi e i doveri in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi degli artt. 17 e 18 del d.lgs 81/2008 attribuendo allo stesso la qualifica di **datore di lavoro**.

CONSIGLIERE – UFFICIO RISORSE UMANE

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 19 di 53

Al Consigliere – Ufficio Risorse Umane spettano i seguenti poteri di ordinaria amministrazione:

- indire e curare lo svolgimento delle procedure di selezione e assunzione del personale dipendente, nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- stipulare, modificare e risolvere contratti di lavoro dipendente anche per ragioni disciplinari e le collaborazioni coordinate e continuative, nel rispetto degli atti di programmazione definiti dal Consiglio di Amministrazione e declinati dai rispettivi responsabili;
- dirigere tutto il personale dipendente, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione e declinati dai rispettivi responsabili, adottando i relativi provvedimenti:
 - valutare le performance;
 - concedere promozioni e adeguamenti retributivi;
 - liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro;
 - concedere anticipi e prestiti al personale;
 - programmare l'attività formativa;
 - assumere provvedimenti di natura disciplinare;
 - apportare modifiche all'Organigramma aziendale;
 - proporre licenziamenti al Consiglio di Amministrazione, per i soli rapporti di lavoro dirigenziali.
- autorizzare le operazioni di accredito e di addebito sui conti corrente bancari in essere, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- operare sui conti correnti della Società mediante emissione di assegni, disposizioni di bonifico bancario, disposizioni di versamento di modelli F24 e altre modalità di pagamento/trasferimento fondi; firmare gli ordinativi di pagamento e incasso autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite;
- firmare atti e corrispondenza della Società;
- firmare i documenti riguardanti il ritiro presso gli uffici telegrafici e postali, ferrovie, imprese di trasporti e simili, di tutto quanto indirizzato alla Società;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 20 di 53

- il potere di firma singola, sui conti correnti bancari societari, per singola operazione di importo non superiore a euro 100.000,00 (centomila/00);
- il potere di firma, sui conti correnti bancari societari, congiuntamente ad uno degli altri membri del Consiglio di Amministrazione, per le operazioni di importo superiore a euro 100.000,00 (centomila/00).

CONSIGLIERI

Ai Consiglieri sono attribuiti, oltre alla legale rappresentanza, i seguenti poteri:

- potere di firma singola sui conti correnti bancari societari per singola operazione di importo non superiore a euro 100.000,00 (centomila/00) e la firma congiunta ad uno degli altri membri del Consiglio di Amministrazione sui conti correnti bancari per le operazioni di importo superiore a € 100.000,00 (centomila/00);
- curare i rapporti con gli istituti bancari e assicurativi, al fine di stipulare finanziamenti, fidi, fidejussioni, aperture di nuove linee di credito, aperture di nuovi conti correnti, nonché ogni eventuale atto di modifica che dovesse rendersi necessario con riferimento a rapporti già in essere con gli anzidetti istituti e/o in relazione alle nuove operazioni stipulate.

DIRETTORE TECNICO COMMESSE PUBBLICHE - PROCURATORE SPECIALE – DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO EX D.LGS. 81/08 PUBBLICI– GESTORE IN MATERIA AMBIENTALE EX DLGS 152/2006

- **Delegato del Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/08** con riconoscimento di pieni ed autonomi poteri di organizzazione, gestione e controllo e capacità di spesa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e alla prevenzione incendi disciplinati dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. o da altre disposizioni obbligatorie vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dei più ampi poteri decisionali e di firma, come meglio dettagliato nella procura speciale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 21 di 53	

- **Rappresentante e Gestore Ambientale**, affinché lo stesso provveda ad adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi in materia ambientale, come meglio dettagliato nella procura speciale.

Inoltre, quale direttore tecnico dei cantieri acquisiti, acquisendi e di futura acquisizione da parte della società “SIMCO – Società Immobiliare Mattioda Costruzioni S.r.l.”, per lavori da svolgere oppure in corso di svolgimento, limitatamente alle commesse affidate da enti pubblici o da soggetti privati esercenti servizi di pubblica necessità, con firma singola, gli sono attribuiti i seguenti poteri nei limiti di cui *infra*, anche di rappresentanza:

- gestire e coordinare l’attività tecnica-operativa della società con il potere di provvedere, all’uopo, alla nomina di capo cantieri necessari alle esigenze operative della medesima;
- rappresentare la società nei confronti di amministrazioni, enti pubblici e privati, qualsiasi organismo di diritto pubblico ed ogni altro soggetto interessato alla realizzazione di opere di cui all’oggetto sociale formulato all’art. 3 dello statuto sociale;
- rappresentare, nello specifico, la società avanti qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferica, compresi i ministeri, le direzioni generali, le prefetture – uffici territoriali del governo e le questure, gli uffici doganali e finanziari, gli enti locali ed autonomi nazionali ed ogni altro ufficio pubblico o privato con i quali la società, e per essa il procuratore speciale, possa venire in contatto nello svolgimento della propria attività;
- partecipare a gare per l’appalto di lavori, servizi e forniture sia con enti pubblici che con privati con autorizzazione ad esperire tutte le attività preliminari, compiere e sottoscrivere tutti gli atti idonei e/o necessari per l’espletamento dell’intero iter procedurale ed amministrativo diretto all’aggiudicazione di opere pubbliche e/o private, compresa la facoltà di firmare le richieste di invito a partecipare a gare d’appalto bandite da tutti gli enti pubblici e privati, unitamente a offerte, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste connesse, inclusi, altresì, tutti i poteri necessari per l’accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e s.m.i.;

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 22 di 53

- rappresentare la società in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di associazione temporanea di imprese per la partecipazione a gare d'appalto ed assegnazione di commesse, sia come capogruppo che come associata, dando o ricevendo mandato a stipulare tutti i patti che riterrà del caso, nonché in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di raggruppamento di imprese in genere, di consorzio e/o società consortili anche strumentali all'esecuzione delle commesse acquisite, con tutte le più ampie facoltà al riguardo, ivi comprese quelle di avvalersi di procuratori e/o mandatari (ed esser nominato a propria volta procuratore e/o mandatario), intervenendo ai predetti atti costitutivi con facoltà di sottoscrivere e versare quote e contributi, procedere a depositi e versamenti, approvare statuti, concordare e firmare patti parasociali, previa intesa con l'organo amministrativo;
- curare ogni rapporto con il committente e la direzione lavori, intervenire a visite e sopralluoghi, stipulare tutte le convenzioni ed i contratti e/o atti di sottomissione o aggiuntivi e suppletivi comunque necessari per l'affidamento, la gestione e l'esecuzione dei lavori, con facoltà di determinare ogni clausola, condizione e termine dei contratti di appalto, sottoscrivendo i relativi contratti; in rappresentanza della società, controllando, approvando e sottoscrivendo tutti i documenti tecnico-contabili e amministrativi quali consegne lavori, stati avanzamento lavori, registri di contabilità, elaborati revisionali, libretti delle misure, partecipare a collaudi, con espressa facoltà di iscrivere riserve su ogni documento atto a riceverle;
- incassare le somme dovute e rilasciare quietanze liberatorie, fare pagamenti e ritirare quietanze, concordare e sottoscrivere ogni atto per la costituzione di cauzioni, polizze fideiussorie ed altre garanzie, fare tutte le dichiarazioni anche giurate, richieste da qualsiasi ente appaltante e sia dai bandi di invito sia di prequalificazione; esibire certificati, attestazioni e documenti, fare quant'altro sarà necessario ed opportuno fino alla completa esecuzione dei contratti di appalto;
- rappresentare la società presso tutti i soggetti terzi, sia persone fisiche sia persone giuridiche, interlocutori dei lavori come, a titolo esemplificativo, istituti assicurativi, di previdenza ed assistenza, di fronte agli ispettorati territoriali del lavoro competenti, nonché aziende sanitarie locali;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 23 di 53

- rappresentare la società in giudizio in tutte le azioni inerenti le competenze delegate in forza della procura, sia come attrice sia come convenuta, sia innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria competente sia dinnanzi ai collegi arbitrali che assumono le proprie decisioni in via rituale sia innanzi ai collegi arbitrali che assumono le medesime in via c.d. "irrituale", avendo facoltà di comparire in udienza in nome e per conto dell'impresa, prestare l'interrogatorio libero e formale delle parti, conciliare e transigere, nominando e revocando all'uopo avvocati speciali alle liti nelle azioni anche esecutive, conservative, nonché in ogni altra attività giudiziale o stragiudiziale a queste preliminari o conseguenti, previa intesa con l'organo amministrativo;
- firmare contratti relativi a beni mobili, immobili, quali - a titolo esemplificativo e non tassativo – comodati, locazioni, depositi, affitti, noleggi, trasporti, fino alla concorrenza di euro 50.000,00 (cinquantamila,00), previa intesa con l'organo amministrativo e con obbligo di rendiconto;
- fino alla concorrenza di euro 100.000,00 (centomila,00), previa intesa con l'organo amministrativo e con obbligo di rendiconto, contrarre con fornitori e subappaltatori, provvedendo alle incombenze relative alla normativa antimafia, acquistare merci e materiali, chiedere preventivi, concordare prezzi, allacciamenti e somministrazioni di energia elettrica, acqua, telefono e gas naturali, aprire e sfruttare cave per l'estrazione di inerti, richiedere permessi ed autorizzazioni, anche alle amministrazioni dello stato, necessarie per lo svolgimento dell'attività sociale.

DIRETTORE TECNICO COMMESSE PRIVATE - PROCURATORE SPECIALE – DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO EX D.LGS. 81/08 PRIVATI – GESTORE IN MATERIA AMBIENTALE EX DLGS 152/2006 – PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA AI SENSI DEL D.M. 37/2008

- **Delegato del Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/08** con riconoscimento di pieni ed autonomi poteri di organizzazione, gestione e controllo e capacità di spesa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e alla prevenzione incendi disciplinati dal D.lgs. 81/08 e

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 24 di 53

s.m.i. o da altre disposizioni obbligatorie vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché dei più ampi poteri decisionali e di firma, come meglio dettagliato nella procura speciale;

- **Rappresentante e Gestore Ambientale**, affinché lo stesso provveda ad adempiere a tutti gli obblighi e dettami normativi in materia ambientale, come meglio dettagliato nella procura speciale.

Inoltre, quale direttore tecnico dei cantieri acquisiti, acquisendi e di futura acquisizione da parte della società “SIMCO – Società Immobiliare Mattioda Costruzioni S.r.l.”, per lavori da svolgere oppure in corso di svolgimento, limitatamente alle commesse affidate da soggetti privati non esercenti servizi di pubblica necessità, con firma singola, gli sono attribuiti i seguenti poteri nei limiti di cui *infra*, anche di rappresentanza:

- gestire e coordinare l'attività tecnica-operativa della società con il potere di provvedere, all'uopo, alla nomina di capo cantieri necessari alle esigenze operative della medesima;
- rappresentare la società nei confronti di amministrazioni, enti pubblici e privati, qualsiasi organismo di diritto pubblico ed ogni altro soggetto interessato alla realizzazione di opere di cui all'oggetto sociale formulato all'art. 3 dello statuto sociale;
- rappresentare, nello specifico, la società avanti qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferica, compresi i ministeri, le direzioni generali, le prefetture – uffici territoriali del governo e le questure, gli uffici doganali e finanziari, gli enti locali ed autonomi nazionali ed ogni altro ufficio pubblico o privato con i quali la società, e per essa il procuratore speciale, possa venire in contatto nello svolgimento della propria attività;
- partecipare a gare per l'appalto di lavori, servizi e forniture sia con enti pubblici che con privati con autorizzazione ad esperire tutte le attività preliminari, compiere e sottoscrivere tutti gli atti idonei e/o necessari per l'espletamento dell'intero iter procedurale ed amministrativo diretto all'aggiudicazione di opere pubbliche e/o private, compresa la facoltà di firmare le richieste di invito a partecipare a gare d'appalto bandite da tutti gli enti pubblici e privati, unitamente a offerte, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste connesse, inclusi, altresì, tutti i poteri necessari per l'accesso agli atti

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 25 di 53	

amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;

- rappresentare la società in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di associazione temporanea di imprese per la partecipazione a gare d'appalto ed assegnazione di commesse, sia come capogruppo che come associata, dando o ricevendo mandato a stipulare tutti i patti che riterrà del caso, nonché in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di raggruppamento di imprese in genere, di consorzio e/o società consortili anche strumentali all'esecuzione delle commesse acquisite, con tutte le più ampie facoltà al riguardo, ivi comprese quelle di avvalersi di procuratori e/o mandatari (ed esser nominato a propria volta procuratore e/o mandatario), intervenendo ai predetti atti costitutivi con facoltà di sottoscrivere e versare quote e contributi, procedere a depositi e versamenti, approvare statuti, concordare e firmare patti parasociali, previa intesa con l'organo amministrativo;
- curare ogni rapporto con il committente e la direzione lavori, intervenire a visite e sopralluoghi, stipulare tutte le convenzioni ed i contratti e/o atti di sottomissione o aggiuntivi e suppletivi comunque necessari per l'affidamento, la gestione e l'esecuzione dei lavori, con facoltà di determinare ogni clausola, condizione e termine dei contratti di appalto, sottoscrivendo i relativi contratti; in rappresentanza della società, controllando, approvando e sottoscrivendo tutti i documenti tecnico-contabili e amministrativi quali consegne lavori, stati avanzamento lavori, registri di contabilità, elaborati revisionali, libretti delle misure, partecipare a collaudi, con espressa facoltà di iscrivere riserve su ogni documento atto a riceverle;
- incassare le somme dovute e rilasciare quietanze liberatorie, fare pagamenti e ritirare quietanze, concordare e sottoscrivere ogni atto per la costituzione di cauzioni, polizze fideiussorie ed altre garanzie, fare tutte le dichiarazioni anche giurate, richieste da qualsiasi ente appaltante e sia dai bandi di invito sia di prequalificazione; esibire certificati, attestazioni e documenti, fare quant'altro sarà necessario ed opportuno fino alla completa esecuzione dei contratti di appalto;
- rappresentare la società presso tutti i soggetti terzi, sia persone fisiche sia persone giuridiche, interlocutori dei lavori come, a titolo esemplificativo, istituti assicurativi, di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 26 di 53

previdenza ed assistenza, di fronte agli ispettorati territoriali del lavoro competenti, nonché aziende sanitarie locali;

- rappresentare la società in giudizio in tutte le azioni inerenti le competenze delegate in forza della procura, sia come attrice sia come convenuta, sia innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria competente sia dinnanzi ai collegi arbitrali che assumono le proprie decisioni in via rituale sia innanzi ai collegi arbitrali che assumono le medesime in via c.d. "irrituale", avendo facoltà di comparire in udienza in nome e per conto dell'impresa, prestare l'interrogatorio libero e formale delle parti, conciliare e transigere, nominando e revocando all'uopo avvocati speciali alle liti nelle azioni anche esecutive, conservative, nonché in ogni altra attività giudiziale o stragiudiziale a queste preliminari o conseguenti, previa intesa con l'organo amministrativo;
- firmare contratti relativi a beni mobili, immobili, quali - a titolo esemplificativo e non tassativo – comodati, locazioni, depositi, affitti, noleggi, trasporti, fino alla concorrenza di euro 50.000,00 (cinquantamila,00), previa intesa con l'organo amministrativo e con obbligo di rendiconto;
- fino alla concorrenza di euro 100.000,00 (centomila,00), previa intesa con l'organo amministrativo e con obbligo di rendiconto, contrarre con fornitori e subappaltatori, provvedendo alle incombenze relative alla normativa antimafia, acquistare merci e materiali, chiedere preventivi, concordare prezzi, allacciamenti e somministrazioni di energia elettrica, acqua, telefono e gas naturali, aprire e sfruttare cave per l'estrazione di inerti, richiedere permessi ed autorizzazioni, anche alle amministrazioni dello stato, necessarie per lo svolgimento dell'attività sociale.

PROCURATRICE TERRITORIO ESTERO

Alla procuratrice sono stati conferiti i seguenti poteri di amministrazione e rappresentanza da esercitarsi con firma singola nel solo territorio estero:

- 1) dare esecuzione, nell'ambito dell'attività della società, ai programmi operativi della stessa, senza limiti di importo e di oggetto, relativamente alle sole operazioni da compiersi in territorio

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 27 di 53

estero, salvi i poteri per legge e per statuto di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione, e così a titolo meramente esemplificativo e non tassativo la stessa potrà:

- a) - gestire e coordinare l'attività tecnico-operativa della società con il potere di provvedere, all'uopo, alla nomina di capocantieri necessari alle esigenze operative della medesima;
- b) - rappresentare la società nei confronti di amministrazioni, enti pubblici e privati, qualsiasi organismo di diritto pubblico ed ogni altro soggetto interessato alla realizzazione delle opere di cui all'oggetto sociale;
- c) - rappresentare, nello specifico, la società avanti qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferica, ed ogni altro ufficio pubblico o privato con i quali la società possa venire in contatto nello svolgimento della propria attività;
- d) - partecipare a gare per l'appalto di lavori, servizi e forniture sia con enti pubblici sia con privati con autorizzazione ad esperire tutte le attività preliminari, compiere e sottoscrivere tutti gli atti idonei e/o necessari per l'espletamento dell'intero iter procedurale ed amministrativo diretto all'aggiudicazione di opere pubbliche e/o private, compresa la facoltà di firmare le richieste di invito a partecipare a gare d'appalto bandite da tutti gli enti pubblici e privati, unitamente a offerte, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste connesse, inclusi, altresì, tutti i poteri necessari per l'accesso agli atti amministrativi;
- e) - rappresentare la società in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di raggruppamento temporaneo di imprese per la partecipazione a gare d'appalto ed assegnazione di commesse, sia come capogruppo che come mandante, dando o ricevendo mandato a stipulare tutti i patti che riterrà del caso, nonché in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di raggruppamento di imprese in genere, di consorzio e/o società consortili anche strumentali all'esecuzione delle commesse acquisite, con tutte le più ampie facoltà al riguardo, ivi comprese quelle di avvalersi di procuratori e/o mandatari (ed esser nominata a propria volta procuratore e/o mandatario), intervenendo ai predetti atti costitutivi con facoltà di sottoscrivere e versare quote e contributi, procedere a depositi e versamenti, approvare statuti, concordare e firmare patti parasociali, previa intesa con l'organo amministrativo;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 28 di 53	

- f) - curare ogni rapporto con committenti e direzione lavori, intervenire a visite e sopralluoghi, stipulare tutte le convenzioni ed i contratti e/o atti di sottomissione o aggiuntivi e suppletivi comunque necessari per l'affidamento, la gestione e l'esecuzione dei lavori, con facoltà di determinare ogni clausola, condizione e termine dei contratti di appalto, sottoscrivendo i relativi contratti, in rappresentanza della società, controllando, approvando e sottoscrivendo tutti i documenti tecnico-contabili e amministrativi quali consegne lavori, stati avanzamento lavori, registri di contabilità, elaborati revisionali, libretti delle misure, partecipare a collaudi, con espressa facoltà di iscrivere riserve su ogni documento atto a riceverle,
- g) - incassare le somme dovute e rilasciare quietanze liberatorie, fare pagamenti e ritirare quietanze, concordare e sottoscrivere ogni atto per la costituzione di cauzioni, polizze fidejussorie ed altre garanzie, fare tutte le dichiarazioni, anche giurate, richieste da qualsiasi ente appaltante e sia dai bandi di invito sia di prequalificazione; esibire certificati, attestazioni e documenti, fare quant'altro sarà necessario ed opportuno fino alla completa esecuzione dei contratti di appalto,
- h) - rappresentare la società presso tutti i soggetti terzi, sia persone fisiche sia persone giuridiche, interlocutori dei lavori come, a titolo esemplificativo, istituti assicurativi, di previdenza ed assistenza, di fronte agli uffici esteri corrispondenti agli ispettorati territoriali del lavoro competenti, nonché' agli uffici esteri corrispondenti alle nostre aziende sanitarie locali;
- i) - rappresentare la società in giudizio in tutte le azioni inerenti le competenze delegate in forza della presente procura, sia come attrice sia come convenuta, sia innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria competente sia dinnanzi ai collegi arbitrali che assumono le proprie decisioni in via rituale sia innanzi ai collegi arbitrali che assumono le medesime in via c.d. "irrituale", avendo facoltà di comparire in udienza in nome e per conto dell'impresa, prestare l'interrogatorio libero e formale delle parti, conciliare e transigere, nominando e revocando all'uopo avvocati speciali alle liti nelle azioni anche esecutive, conservative, nonché in ogni altra attività giudiziale o stragiudiziale a queste preliminari o conseguenti, previa intesa con l'organo amministrativo;
- j) - firmare contratti relativi a beni mobili, immobili, quali - a titolo esemplificativo e non tassativo - compravendite, preliminari di compravendita, proposte di acquisto e accettazioni, permuta e in

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 29 di 53

generale atti di acquisto ed alienazione, comodati, locazioni, depositi, affitti, noleggi, trasporti, previa intesa con l'organo amministrativo,

k) - contrarre con fornitori e subappaltatori, provvedendo alle incombenze relative alla normativa antimafia, acquistare merci e materiali, chiedere preventivi, concordare prezzi, allacciamenti e somministrazioni di energia elettrica, acqua, telefono e gas naturali, aprire e sfruttare cave per l'estrazione di inerti, richiedere permessi ed autorizzazioni, anche alle amministrazioni dello stato, necessarie per lo svolgimento dell'attività sociale,

l) - contrarre mutui e concedere ipoteche o altre garanzie e fare in generale operazioni di banca anche passive,

2) - in relazione ai poteri conferiti, operare sui conti correnti bancari della società, adempiendo a tutte le formalità necessarie, in essere presso banche ed istituti di credito, in Italia o all'estero, relativamente alle sole operazioni ed affari che la Società intrattiene fuori dal territorio nazionale, senza limiti di importo per singola operazione.

PROCURATORI SPECIALI

Ai Procuratori Speciali sono conferiti i seguenti poteri, affinché, con firma singola, possano:

a) partecipare a gare per l'appalto di lavori, servizi e forniture, ivi compresi gli accordi quadro, sia con enti pubblici sia con privati con autorizzazione ad esperire tutte le attività preliminari, compiere e sottoscrivere tutti gli atti idonei e/o necessari per l'espletamento dell'intero iter procedurale ed amministrativo diretto all'aggiudicazione di opere pubbliche e/o private, compresa la facoltà di firmare le richieste di invito a partecipare a gare d'appalto bandite da tutti gli enti pubblici e privati, unitamente a offerte, dichiarazioni, attestazioni, comunicazioni e richieste connesse, inclusi, altresì, tutti i poteri necessari per l'accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i. ;

b) rappresentare la società in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di associazione temporanea di imprese per la partecipazione a gare d'appalto ed assegnazione di commesse, sia come capogruppo che come associata, dando o ricevendo mandato a stipulare tutti i patti che riterrà del caso, nonché in qualsiasi atto costitutivo o modificativo di raggruppamento di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 30 di 53	

imprese in genere, di consorzio e/o società consortili anche strumentali all'esecuzione delle commesse acquisite, con tutte le più ampie facoltà al riguardo, ivi comprese quelle di avvalersi di procuratori e/o mandatarî (ed esser nominato a propria volta procuratore e/o mandatario), intervenendo ai predetti atti costitutivi con facoltà di sottoscrivere e versare quote e contributi, procedere a depositi e versamenti, approvare statuti, concordare e firmare patti parasociali, previa intesa con l'organo amministrativo;

c) curare ogni rapporto con il committente e la direzione lavori, intervenire a visite e sopralluoghi, stipulare tutte le convenzioni ed i contratti e/o atti di sottomissione o aggiuntivi e suppletivi comunque necessari per l'affidamento, la gestione e l'esecuzione dei lavori, con facoltà di determinare ogni clausola, condizione e termine dei contratti di appalto e accordi quadro, sottoscrivendo i relativi contratti;

d) incassare le somme dovute e rilasciare quietanze liberatorie, fare pagamenti e ritirare quietanze, concordare e sottoscrivere ogni atto per la costituzione di cauzioni, polizze fidejussorie ed altre garanzie, fare tutte le dichiarazioni, anche giurate, richieste da qualsiasi ente appaltante e sia dai bandi di invito che di prequalificazione o di procedure aperte o negoziate o accordi quadro; esibire certificati, attestazioni e documenti, fare quant'altro sarà necessario ed opportuno fino alla completa esecuzione dei contratti di appalto;

e) rappresentare la società presso tutti i soggetti terzi, sia persone fisiche sia persone giuridiche, interlocutori dei lavori come, a titolo esemplificativo, istituti assicurativi, di previdenza ed assistenza, di fronte agli ispettorati territoriali del lavoro competenti, nonché aziende sanitarie locali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 31 di 53

5. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231

5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI del MOG231

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al D.lgs. 231/01, ed in merito al MOG231 adottato da parte di SIMCO.

Quanto ai consulenti esterni, la formazione e l'informazione sono assoltte mediante la trasmissione del Codice Etico e delle parti del MOG di loro competenza, con espressa loro dichiarazione di ricezione e accettazione di quanto trasmessogli.

Quanto agli altri Destinatari, la Società:

- provvede a consegnare loro il Codice Etico e tutta la documentazione del MOG di loro competenza;
- cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato; la formazione deve avvenire al momento della loro assunzione (o dell'inizio dell'attività) e comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi ovvero in caso di cambiamento di mansioni rilevante ai fini del MOG231, occorre sottoporre tali Destinatari ai corsi di aggiornamento.

Si individuano, quindi, distinte modalità di tenuta dei corsi di formazione, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari appresso indicati.

Corso di formazione ai soggetti apicali

Destinatari del corso: Amministratori e Procuratori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione del codice etico;
- analisi delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il

 Simco Srl Società Immobiliare Mattiada Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 32 di 53

D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);

- analisi delle aree di rischio – in relazione all’ente – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa – es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra soggetti apicali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai soggetti apicali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione agli organi di controllo.

Destinatari del corso: il Sindaco Unico (in qualità di soggetto investito di poteri di vigilanza).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell’ente;
- illustrazione del codice etico;
- analisi delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate;
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- descrizione dei rapporti tra Sindaco Unico e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE	Revisione 4	
	Pagina 33 di 53	

- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo al Sindaco Unico in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Per quanto concerne il Sindaco Unico, il corso può svolgersi in sede di incontro.

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione del codice etico;
- analisi delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa - es. Codice Etico – e protocolli di prevenzione);
- analisi dettagliata della proceduralizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti con mansioni amministrative e/o impiegatizie e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli Organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 34 di 53

e generici previsti dal MOG231;

- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/impiegati in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso i clienti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione del codice etico;
- illustrazione delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi delle aree di rischio – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231 (obiettivi, destinatari, processi aziendali coinvolti, documentazione integrativa) – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – previsti nel presente MOG231;
- illustrazione dei canali di segnalazione *whistleblowing*;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e OdV;
- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli Organi Apicali e del

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 35 di 53

Sindaco Unico, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2¹**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3²**).

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione, comporta violazione del presente MOG231 con la conseguente attivazione del sistema disciplinare.

5.2 DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG231

SIMCO provvede a che tutti i Destinatari all'atto dell'assunzione/incarico ovvero in occasione della revisione del MOG 231 ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.lgs. 231/2001 rispettiva competenza e rilevanza.

A tal fine, si individuano distinte modalità di diffusione della documentazione di cui al MOG 231, differenziate sulla base delle mansioni/funzioni dei diversi Destinatari.

Diffusione a favore delle funzioni aziendali (soggetti Apicali e dipendenti con mansioni amministrative, commerciali, impiegatizie e/o dipendenti operativi)

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- Codice Etico
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1)

¹ Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

² Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 36 di 53

- il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 8)
- il Protocollo di Gestione delle Attività Informatiche (prot. 9)³

nonché gli specifici protocolli del MOG231 relativi alla mansione ricoperta.

Diffusione a favore dell'Organo di Controllo

Al Sindaco Unico vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione contabile, fiscale e societaria (prot. 4).

Diffusione a favore della Società di Revisione

Al soggetto incaricato della revisione legale dei conti vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- ;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione contabile, fiscale e societaria (prot. 4)
- il Protocollo di Gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10).

³ Il protocollo di gestione delle attività informatiche (prot. 9) viene consegnato a tutti coloro che (a) hanno a disposizione o che possono avere a disposizione uno strumento informatico (personal computer, notebook, tablet, smartphone, etc.), (b) hanno accesso o possono avere accesso alla posta elettronica riservata, (c) utilizzano o possono utilizzare programmi informatici aziendali e (d) hanno o possono avere accesso alla rete internet dell'Ente.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 37 di 53

Diffusione a favore dei consulenti esterni

A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione dei rapporti consulenziali (prot. 10).

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1⁴**).

⁴ Ovvero mediante altra modalità comunque idonea.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)
PARTE GENERALE	Revisione 4
	Pagina 38 di 53

6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.l.gs. 231/01 è nominato dal CdA su parere conforme del Sindaco Unico.

Art. 2 - Composizione

In considerazione della struttura della Società e delle aree di rischio così come mappate, si ritiene che l'OdV possa essere composto da un unico membro, esterno alla Società, autonomo e indipendente.

L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e di competenze specifiche ed adeguate (fatti salvi i poteri, come meglio appresso specificati, di ricorrere a consulenze esterne in materie specialistiche).

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell'OdV – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il sottoposto a liquidazione giudiziale;
- chi è stato condannato in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione,
 - per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 39 di 53

assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni;

- per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto del 16 marzo 1942, n° 267;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice Civile, così come riformulato dal D.lgs. 61/2002;
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
- coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, legge del 31 maggio 1965, n° 575, come sostituito dall'art. 3 legge del 19 marzo 1990, n° 55 e successive modificazioni;
- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito diverso rispetto a quello di essere componente dell'OdV;
- chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali che ne compromettono l'indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d'interesse con la Società, tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 40 di 53

- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

Costituisce altresì causa di decadenza (e successiva ineleggibilità) la pronuncia di una sentenza di condanna (passata in giudicato) a carico della Società ai sensi del d.lgs. 231/01, nella quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Determina infine decadenza la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive riunioni periodiche in assenza di giustificato motivo.

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'OdV resta in carica per tre esercizi e scade alla data dell'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica; detta carica può essere rinnovata.

Art. 5 – Revoca

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione previo parere conforme del Sindaco Unico. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

L'OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al CdA di almeno due mesi.

Il CdA, ricevute le dimissioni dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell'art. 1. Il precedente OdV rimane in carica sino alla nomina del nuovo OdV, comunque non oltre trenta giorni dalle dimissioni.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza dell'OdV.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 41 di 53

Art. 7 – Risorse

In sede di nomina dell'OdV, il CdA delibera il budget annuale a disposizione dell'OdV per eventuali incarichi consulenziali si rendessero necessari nell'espletamento delle sue attività.

6.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV

Art. 8 – Doveri

L'OdV deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG231 e del Codice Etico;
- curare l'aggiornamento del MOG231 ai sensi dell'art. 16 del presente statuto;;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al MOG231;
- riferire alle funzioni competenti (secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare) il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231, al fine delle valutazioni disciplinari;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici e le segnalazioni relative alle violazioni del MOG231.

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso riunioni da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque ogni qualvolta ritenuto necessario.

Gli esiti delle verifiche eseguite devono risultare da appositi verbali che devono essere conservati presso la società.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra in piena autonomia, insindacabilità e indipendenza.

Art. 9 – Poteri

L'OdV ha la facoltà di accedere, richiedere e acquisire tutte le informazioni e documenti inerenti all'attività della Società e dei suoi dipendenti utili per l'adempimento dei propri doveri e in applicazione dei protocolli previsti dal MOG231.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 42 di 53

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV in apposito verbale, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

L'OdV ha altresì la facoltà di avvalersi di consulenti esterni in ausilio alle proprie attività, disponendo del budget annuo (vd. art. 7).

6.3 ATTIVITA' DELL'ODV

Art. 10– Flussi informativi e segnalazioni

Flussi informativi

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal MOG231, aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato sensibili ex D.lgs. 231/01, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del MOG231, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del MOG231

L'OdV riceve i flussi informativi tramite gli strumenti all'uopo predisposti dal MOG231.

Segnalazioni

In ossequio al D.Lgs. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC, la Società si è dotata di un canale interno di segnalazione *Whistleblowing* ed ha adottato la relativa Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* che individua nell'Ufficio *Whistleblowing* l'unico destinatario competente alla ricezione delle segnalazioni medesime.

In applicazione del Protocollo 1 – “Gestione dei rapporti con l'OdV” del presente MOG 231, l'Ufficio *Whistleblowing* informa trimestralmente l'OdV circa il numero di segnalazioni pervenute nel trimestre e i relativi sviluppi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 43 di 53

Inoltre, l'Ufficio *Whistleblowing* è tenuto a trasmettere tempestivamente all'OdV – con le cautele previste dalla Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* in tema di trasmissione della segnalazione – le segnalazioni relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o alle violazioni del MOG 231.

Art. 11 – Presunte violazioni del MOG231

Acquisita e/o ricevuta la notizia circa la presunta violazione del MOG231, l'OdV:

- ne verifica la rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01;
- ne vaglia la non manifesta infondatezza.

Laddove la notizia (i) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata ovvero (ii) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante, l'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

L'OdV, se richiesto, può fornire alle autorità aziendali competenti disciplinarmente eventuali chiarimenti per quanto di sua competenza in merito all'attività da lui svolta.

Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231

L'OdV monitora il rispetto di quanto previsto dal Sistema disciplinare del MOG231 e la valutazione e l'adozione delle conseguenti azioni correttive e migliorative.

Cura altresì l'eventuale aggiornamento del MOG231 conseguente alla sua violazione (ai sensi dell'art. 16 del presente statuto).

Vigila, inoltre, sul rispetto del MOG231 con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 44 di 53

6.4 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Scambio di informazioni

L'OdV scambia informazioni con l'Ufficio *Whistleblowing*, gli Organi di Controllo e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nei singoli protocolli del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

Art. 14 – Verbali dell'OdV

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

- Data e luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Ogni verbale è trasmesso alla Società.

Art. 15 – Relazione all'Amministratore Unico

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale ovvero mediante relazione scritta ferma la facoltà di trasmissione dei singoli verbali di attività al Consiglio di Amministrazione.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 45 di 53

Art. 16 – Aggiornamento del MOG 231

Almeno una volta all'anno, e comunque in presenza di violazioni del MOG231, di cambiamenti del sistema di *governance* e/o della struttura organizzativa, di novelle legislative rilevanti ex D.Lgs. 231/01 e di ogni altro aspetto impattante sul MOG231, l'OdV cura l'aggiornamento del presente MOG231.

A tal fine, l'OdV segnala l'esigenza di aggiornamento al CdA, il quale provvede eventualmente a mezzo di consulenti.

Il CdA approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG 231 devono essere conservate agli atti della società.

Art. 17 – Obbligo di segretezza

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti a garantire il segreto professionale in ordine a quanto appreso nell'espletamento del proprio mandato, anche una volta cessato il mandato stesso.

Art. 18 – Modifiche al presente statuto

Il presente statuto può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione previa comunicazione all'OdV.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 46 di 53

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 *“l’efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti;
- dirigenti;
- collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- professionisti;
- amministratori;
- sindaco unico.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1⁵**.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

⁵ Ovvero mediante altra modalità comunque idonea e comunicata dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 47 di 53

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del MOG231 o la diffusione del MOG231;
- la violazione dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale del MOG231;
- la violazione degli obblighi di segnalazione previsti dalla Procedura *Segnalazioni Whistleblowing* e dal Protocollo 1 – gestione dei rapporti con l'OdV del presente MOG 231;
- la violazione degli obblighi di comunicazione e informazione verso l'OdV;
- la violazione della Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*;
- l'omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

7.2 DIPENDENTI

Art. 4 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel MOG231 da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 Codice Civile, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (d'ora in avanti, CCNL) per i dipendenti delle imprese edili e affini, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

Art. 5 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL per i dipendenti delle imprese edili e affini.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 48 di 53

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione delle sanzioni indicate dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal contratto collettivo nazionale di categoria di riferimento.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL di Categoria.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21 del presente sistema disciplinare.

7.3 DIRIGENTI

Art. 7 – Fonti della responsabilità

La Società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dai Dirigenti, secondo quanto stabilito dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL di Categoria.

Art. 8 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. e di quelli previsti dal CCNL di Categoria.

La valutazione della gravità della violazione e conseguente sanzione sono rimesse all'autorità aziendale competente.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del MOG231 da parte dei dirigenti, nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza, la società può applicare:

- il richiamo scritto
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 49 di 53

Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);

- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 21 del presente sistema disciplinare.

7.4 COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**)

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

7.5 PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 12 – Fonti della responsabilità

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 50 di 53

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel contratto scritto ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 può comportare la risoluzione del contratto o la revoca del mandato per giusta causa e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

La valutazione circa la gravità della violazione (e conseguente sanzione) è rimessa all'autorità aziendale competente.

7.6 AMMINISTRATORI

Art. 14 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte degli Amministratori. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli Amministratori

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli Amministratori

Gli Amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione del MOG231 da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni del MOG231 commesse da persone ad esso sottoposte, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 51 di 53

Art. 16 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dagli Amministratori deve essere portata a conoscenza dell'Assemblea dei Soci e del CdA stesso, sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

7.7 SINDACO UNICO

Art. 17 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del MOG231 da parte del Sindaco Unico. La circostanza deve essere attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita nel verbale di nomina ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo al Sindaco Unico

Qualunque violazione del MOG231 commessa dal Sindaco Unico costituisce condotta sanzionabile. Il Sindaco Unico è tenuto al rispetto dei protocolli del MOG231 che lo riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rilevanti ai sensi del MOG231 rimesse al proprio controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dal Sindaco Unico in violazione dei doveri su di esso gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del MOG231.

Art. 19 – Procedimento e sanzioni

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai Sindaci deve essere portata a conoscenza del CdA, il quale sulla base della gravità e reiterazione della violazione, assume le

 Simco Srl Società Immobiliare Mattioda Costruzioni	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AZIENDALE (MOG231)	
PARTE GENERALE		Revisione 4
		Pagina 52 di 53

determinazioni del caso (consistenti, se ritenuto, nella revoca per giusta causa e nell'esercizio dell'azione di responsabilità).

7.8 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Violazioni al presente Sistema Disciplinare

La violazione del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231 costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 21 – Commissione di fatti di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01

La commissione di reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione del MOG231 cui consegue l'applicazione della sanzione massima, se trattasi di reato doloso.

Art. 22 – Pubblicità del presente Sistema Disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare a tutti i Destinatari in applicazione di quanto previsto nella presente Parte Generale in materia di diffusione, formazione ed informazione.