MAE S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/01

PARTE GENERALE

Approvato con determina dell'Amministratore Unico del 7 Settembre 2026

Sommario

1. MAE S.p.A – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ 4

1.1. Il modello di governance 5

1.2. La struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali 5

1.3. Normativa interna e disposizioni di controllo 8

1.4. Il sistema informativo 9

1.5. Il Codice Etico 9

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 11

2.1. Obiettivi e finalità 11

2.2. Ambito soggettivo di applicazione 12

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo 12

2.4. La struttura del modello organizzativo di MAE S.p.A. 14

2.5. Aggiornamento del Modello 16

2.6. Nomina del Difensore 17

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 19

3.1. Attività informativa 19

3.2. Formazione e informazione dei dirigenti e dei dipendenti 20

3.3. Informazione ai Sindaci ed alla Società di Revisione 21

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE 22

4.1. Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale 22

4.2. Misure nei confronti dei dirigenti 25

4.3. Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo, dei Sindaci e della Società di Revisione 25

4.4. Misure nei confronti di fornitori e collaboratori esterni 26

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 27

5.1. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza 27

5.2. Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica 28

5.3. Durata in carica, revoca e decadenza 29

5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza 30

5.5. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza 32

5.6. Il reporting agli organi societari 33

6. IL SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING..... 35

1. MAE S.p.A – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

MAE S.p.A. (di seguito anche "MAE") è una realtà industriale internazionale *leader* nella produzione e vendita di macchine e impianti industriali per la produzione di materiali ottenuti da fibre chimiche, che conta circa 100 dipendenti e possiede filiali in Cina e negli Stati Uniti.

La Società ha sede legale in Piacenza (PC), ove si trovano gli Uffici e lo stabilimento produttivo.

La storia di MAE comincia alla fine degli anni Sessanta, quando la società si occupava principalmente della produzione di macchinari e componenti per i più grandi produttori italiani di fibre sintetiche.

Nel corso degli anni l'attività di MAE S.p.A si è sviluppata passando alla produzione di assemblaggi più complessi e unità complete e, infine, di linee di produzione e impianti completi.

La specializzazione della Società comprende linee di polimerizzazione con diverse tecnologie di solventi, linee di filatura a getto umido o secco e anche attrezzature specifiche della linea di carbonizzazione (sistema di tensionamento delle fibre, trattamento superficiale, dimensionamento, essiccatori senza contatto o a contatto).

Oggi MAE S.p.A è all'avanguardia nella progettazione e costruzione di impianti complessi e innovativi, da un punto di vista delle tecnologie applicate, rivolti alla produzione della fibra di carbonio.

Inoltre, la Società vanta un centro di progettazione e sperimentazione (GALILEO), che ospita il primo impianto dimostrativo in Italia per la produzione di fibra di carbonio ad alte prestazioni.

L'impianto è frutto di una collaborazione strategica con Leonardo ed il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) e del supporto finanziario di Invitalia e di altre aziende operanti nel campo dei materiali compositi.

L'impianto è parte integrante del progetto "LAMPO" (Leonardo Automated Manufacturing Process for cOpposites) per il settore aerospaziale, con l'obiettivo di semplificare il processo produttivo e ridurre i costi attraverso il rilevamento e la

correzione automatizzati dei difetti durante la produzione di materiali compositi a base di polimeri e fibre di carbonio.
In GALILEO, MAE contribuisce allo sviluppo di settori strategici nell'industria automobilistica e aerospaziale.

L'oggetto sociale della società, comprende, quindi, le seguenti attività:

1) lo studio, la progettazione, la costruzione e l'installazione di macchine ed impianti industriali;
2) la commercializzazione in proprio, o tramite rappresentanze o commissionari, delle macchine, apparecchiature ed impianti, sia di propria fabbricazione che di fabbricazione di terzi;
3) la produzione, l'importazione, la commercializzazione di dispositivi di protezione individuale ottenuti da fibre chimiche e prodotti accessori, potendo svolgere in tale ambito il ruolo di mandatario europeo;
4) il compimento di tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari necessarie o utili al raggiungimento dello scopo sociale.

1.1. Il modello di governance

MAE S.p.A è amministrata da un Amministratore Unico investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza alcuna limitazione, eccetto le determinazioni che sono – per legge – riservate all'Assemblea.
L'organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e un supplente
Il controllo contabile è stato attribuito ad una Società di Revisione.

1.2. La struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali

MAE è articolata in diverse direzioni e unità organizzative, che gestiscono la sua operatività e che si declinano in ulteriori Funzioni interne.

Rinviando per ogni dettaglio all'Organigramma aziendale ed ai Mansionari vigenti (Allegato 1 della Parte Generale), si descrivono qui di seguito, sinteticamente, i primi riporti dell'Amministratore Unico:

- **Finance & Administration**, con a capo un Responsabile, che ha il compito di gestire le scritture contabili e la fatturazione, curando altresì le registrazioni della contabilità ed i relativi controlli, nonché la gestione delle paghe.
- **Process & Projects Development**, con a capo un Responsabile che coordina lo sviluppo tecnico dei processi industriali e dei progetti, dalla fase di studio preliminare fino all'avviamento operativo. Supervisiona la definizione delle soluzioni impiantistiche, l'ottimizzazione dei parametri di processo e l'integrazione tra engineering, produzione e cliente.
- **Galileo - Experience Center,** che si occupa del coordinamento dell'attività dell'area Operation di Galileo, gestendo anche investimenti e rapporti con i clienti.
- **Marketing,** che si occupa degli aspetti legati alla promozione della società attraverso la partecipazione a fiere ed eventi internazionali, oltre ai canali social e al sito internet ed alla gestione del MAE Museum;
- **Human Resources**, che si occupa della definizione della struttura organizzativa aziendale, del corretto dimensionamento degli organici e della definizione delle politiche di gestione e sviluppo del personale (gestione, sviluppo e amministrazione del personale), nonché degli aspetti legislativi e amministrativi legati al rapporto tra dipendente e azienda;
- **Information Technology**, che coordina e gestisce le attività correlate al controllo ed indirizzo dello sviluppo dei sistemi informativi, sia sotto l'aspetto delle tecnologie e reti, che delle soluzioni applicative in funzione delle esigenze aziendali;
- **QHSE,** funzione di staff alla Direzione, che pianifica e gestisce le azioni di miglioramento del Sistema QHSE generale, gli audit, la raccolta, elaborazione e analisi dei dati e delle Non Conformità;
- **Sales Coordination,** che coordina e supporta le attività commerciali, curando la predisposizione delle offerte, la gestione delle trattative e i

rapporti con clienti, agenti e partner commerciali. Assicura il corretto flusso delle informazioni tra Project Management e amministrazione nelle fasi precontrattuali e di acquisizione ordini. Monitora le opportunità di business, supporta le negoziazioni e contribuisce allo sviluppo commerciale dell'azienda.

- **Project Management**, cui è attribuita la responsabilità di garantire che venga portata a termine la Commessa nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità prefissata interfacciandosi costantemente con l'Operation manager, con il Cliente e con i referenti interni all'azienda;
- **Operation Manager** che è responsabile di
  - ✓ coordinare nel complesso le commesse, garantendo la realizzazione degli obiettivi produttivi;
  - ✓ gestire i cantieri e le installazioni interne/esterne;
  - ✓ coordinare e controllare le risorse umane e tecniche;
  - ✓ seguire il coordinamento operativo delle commesse;
  - ✓ coordinare la realizzazione della documentazione tecnica di commessa, anche inoltrando la stessa ai fornitori e gestendo i solleciti per il corretto coordinamento/ avanzamento delle commesse;
  - ✓ supportare la Direzione nella valutazione di costi e benefici per nuovi investimenti in attrezzature ed impianti, oltre alla gestione del make or buy e del dimensionamento dell'organico p.d.l. (posti di lavoro);
- **Engineering**, che coordina le attività di engineering, assicurando l'integrazione e l'allineamento tra le diverse discipline tecniche coinvolte (processo, meccanica, elettrica e automazione), al fine di garantire coerenza progettuale, rispetto delle specifiche tecniche e ottimizzazione delle soluzioni impiantistiche.
- **Plants Startup**, che effettua l'attività di supporto ai Clienti nella fase di Start up, definendo le specifiche di processo ottimali.

1.3. Normativa interna e disposizioni di controllo

MAE ritiene che la qualità dei servizi e la corretta gestione delle tematiche di sicurezza sul lavoro ed ambientali siano fattori importanti per il continuo sviluppo dell'impresa.

Pertanto, la Società si è dotata delle seguenti certificazioni:

- Certificazione ambientale secondo lo standard **ISO 14001:2015**, che definisce la politica ambientale, pianifica le attività che necessitano di monitoraggio, evidenzia ruoli e responsabilità, crea procedure di controllo e istituisce un sistema di verifica.
- Certificazione **ISO 9001: 2015**, ovvero il sistema di gestione per la qualità che costituisce un supporto di rilievo ai fini dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di specifici processi;
- Certificazione del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro secondo lo standard **ISO 45001**, che definisce la politica per la salute e la sicurezza, pianifica le attività che necessitano di monitoraggio, evidenzia ruoli e responsabilità, crea procedure di controllo e istituisce un sistema di verifica.

Tutte le procedure e le istruzioni adottate dalla Società nell'ambito dei sistemi di gestione volontaristica sopra indicati sono rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello.

Nelle Parti Speciali, ognuna delle quali è dedicata ad un rischio specifico, sono richiamate le procedure specifiche per quel singolo rischio.

Pertanto, il sistema di *compliance* è costituito dalle procedure specifiche richiamate per il singolo rischio, nonché dalle altre procedure ed istruzioni operative adottate e dal Codice Etico, che hanno valenza generale, quale attuazione dei principi di legalità, trasparenza e correttezza sui cui si fonda il Modello 231.

1.4. Il sistema informativo

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da MAE è basato sull'architettura client – server, ovvero un sistema di server centralizzati contenente i dati e le principali applicazioni a cui gli utenti accedono attraverso il proprio PC. Esso consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale. Per i principali processi è possibile la tracciabilità delle operazioni e l'identificazione degli autori delle stesse.

1.5. Il Codice Etico

La Società ha adottato un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello stesso (Allegato II).

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale e, come tale, illustra i diritti e i doveri, nonché le responsabilità della Società nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano.

In particolare, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di MAE S.p.A.

In tale prospettiva i principi contenuti nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello, infatti, risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di una specifica procedurizzazione.

L'efficacia del sistema di controllo interno dipende anche dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Per tale ragione è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo

e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.
Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 231/01 (si veda l'ALLEGATO III – Documento di sintesi dei principi normativi), MAE S.p.A ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, con lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello è stato adottato dalla Società con determina dell'Amministratore Unico del 7 Settembre 2026.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano condannati e contrari agli interessi di MAE S.p.A. anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire

tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. Ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

- i dirigenti della Società;
- i quadri e tutti i dipendenti;
- i collaboratori, gli agenti, i rappresentanti, i fornitori ed i partner commerciali, ovvero tutte le persone fisiche e giuridiche legate a MAE da rapporti contrattuali e non, diversi dal rapporto di lavoro subordinato o altro rapporto ad esso equiparabile, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa, le funzioni e le procure aziendali;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo;
- i sistemi di gestione adottati.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di MAE al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possano configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli

obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nelle Parti Speciali del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4. La struttura del modello organizzativo di MAE S.p.A.

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- la **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

  La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
- ALLEGATO II: Codice Etico;
- ALLEGATO III: Documento di sintesi dei Principi normativi del d.lgs. 231/01 e s.m.i..

In caso di aggiornamento, l'Allegato I, ovvero l'"Organigramma aziendale", è sostituito automaticamente, senza che sia necessaria una determina specifica dell'Amministratore Unico; invece, per l'aggiornamento degli Allegati II, III e IV, trattandosi di aggiornamento del Modello, è necessaria l'approvazione formale da parte dell'Organo Amministrativo.

- la **Parte Speciale** che, composta dalla mappa delle aree a rischio e da singole sezioni, illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per le categorie di reato previste dal Decreto.

- le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.
  Tali procedure e documenti sono richiamati nelle singole Sezioni della Parte Speciale.

L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con la normativa interna già vigente, con gli organigrammi, i sistemi di gestione adottati e operanti nell'ambito della Società.
Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà a un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

2.5. Aggiornamento del Modello

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.
In particolare, occorrerà tenere conto di modificare e integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;
- modifiche dell'assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle in precedenza identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di MAE e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di gravi violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

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

A tal fine l'Organismo di Vigilanza identifica e segnala all'Amministratore Unico l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione dell'Amministratore Unico le proposte di aggiornamento del Modello.

L'amministratore Unico delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento.

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

Infine, giova precisare che, come già detto in precedenza, a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato I, ovvero l'Organigramma aziendale, lo stesso è sostituito senza specifica delibera dell'Amministratore Unico in relazione al Modello, essendo l'Organigramma un documento ufficiale di portata generale già oggetto di formalizzazione e diffusione specifica.

2.6. Nomina del Difensore

In ragione delle motivazioni addotte dalla Corte di Cassazione, Sezione III Penale, con sentenza 35387 del 13.05.2022 (data udienza) depositata il 22 settembre 2022 (Rv. 283551), ovvero che "*in tema di responsabilità da reato degli enti, il legale rappresentante indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. (In applicazione del principio, la Corte ha affermato che il modello organizzativo dell'ente deve prevedere regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munire l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi*

interessi)", MAE dispone che qualora sia indagato l'Amministratore Unico, con la presente previsione si dà mandato ad uno dei Procuratori della Società, affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01. Tale incarico verrà direttamente conferito, o successivamente ratificato (se esercitato prima per ragioni d'urgenza dell'atto processuale da porre in essere) dall'Assemblea dei Soci.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

MAE S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

3.1. Attività informativa

Il Modello con tutti i suoi Allegati è pubblicato sulla rete intranet della Società e, quindi, può essere consultato e scaricato da tutti i dipendenti.

Tale documento è, inoltre, pubblicato per estratto (Parte Generale e Codice Etico) sul sito internet dell'Azienda a disposizione di chiunque voglia prendere atto/visione.

Inoltre, MAE promuove l'informazione attraverso:

- l'invio di una comunicazione ai dipendenti, a firma Amministratore Unico, che illustra i principi sottesi al Modello e i suoi contenuti;
- l'inserimento, nei contratti sottoscritti dalla Società della seguente clausola:

  "Decreto Legislativo N. 231/2001

  Il (…) prende atto che MAE S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.. A tale scopo MAE ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

  Pertanto, MAE S.p.A., nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Codice Etico e nella Parte Generale del proprio Modello Organizzativo, consultabili sul sito internet della Società.

  Il (…) si impegna ad operare in linea con i principi e le regole di tale Codice Etico.

  Inoltre, all'accettazione delle presenti condizioni, il (…) si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. del quale dichiara di conoscere i contenuti.

  Il (...) è pure informato che, in conformità con le prescrizioni normative del D.Lgs 24/2023, MAE S.p.A. ha altresì adottato un sistema di c.d.

"whistleblowing" con le caratteristiche descritte nella apposita sezione del sito internet, disponibile all'indirizzo
https://www.maeliz.com/whistleblowing/
La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (…) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà MAE S.p.A. a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente".

3.2. Formazione e informazione dei dirigenti e dei dipendenti

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei principi del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione può avvenire in occasione dell'inizio del rapporto di lavoro, oppure nell'ambito della formazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro, o, ancora, attraverso corsi di aggiornamento.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune, consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati contemplati dal decreto.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa D.Lgs. 231/01 sono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

3.3. Informazione ai Sindaci ed alla Società di Revisione

Dell'avvenuta adozione del Modello e dei suoi aggiornamenti successivi è data notizia al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello, per essere rispondente ai requisiti previsti dal decreto legislativo 231/01, deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b), un adeguato sistema disciplinare per la violazione delle regole di condotta e dei protocolli interni contemplati nel presente documento ai fini della prevenzione dei reati contemplati dallo stesso decreto.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello da parte di un lavoratore dipendente e/o dei dirigenti costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo ed alla "Procedura flussi informativi verso l'OdV") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Nondimeno, le sanzioni disciplinari si applicano anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante gli illeciti/le violazioni delle norme disciplinanti l'attività della Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing (sul punto di rimanda a quanto previsto al par. 6 del Modello).

4.1. Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Modello da parte dei lavoratori dipendenti di MAE S.p.A. si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro

secondo buona fede, ed è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di MAE costituisce illecito disciplinare

Infatti, il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, ovvero dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL Metalmeccanici, nel rispetto della vigente legislazione e delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Le infrazioni saranno accertate ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 8 del Titolo VII del CCNL Metalmeccanici, ovvero:

- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni,
- licenziamento per mancanze con preavviso,
- licenziamento per mancanze, senza preavviso.

In particolare, si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

a) incorre nei provvedimenti richiamo verbale o ammonizione scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o

adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);

b) incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro e del trattamento economico il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);

c) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un Reato;

d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di gestione del procedimento di irrogazione della sanzione previsto dai CCNL citati, tra cui:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto

della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

4.2. Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal D.Lgs 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in relazione a quanto accaduto ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3. Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo, dei Sindaci e della Società di Revisione

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Collegio sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica all'Amministratore Unico la notizia della violazione commessa. L'Amministratore Unico convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ..

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione (per quanto applicabili) da parte della Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministratore Unico ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

4.4. Misure nei confronti di fornitori e collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni di MAE che risulti in contrasto con le linee di condotta previste dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commettere un reato previsto dal Decreto Legislativo 231 potrà comportare - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nel contratto o nelle lettere di incarico - la risoluzione del rapporto, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Alla luce dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'Organismo di Vigilanza questo deve possedere i seguenti requisiti:

a) <u>Autonomia e indipendenza</u>

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali.

b) <u>Professionalità</u>

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale, anche con il ricorso a specifiche competenze esterne.

c) <u>Onorabilità</u>

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

d) <u>Continuità di azione</u>

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

***

MAE garantisce il rispetto di tali requisiti identificando l'OdV in un organismo collegiale composto da soggetti con comprovata esperienza e competenza professionale rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio.
Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.
Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dall'Amministratore Unico, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere all'Amministratore Unico, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.
Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero all'Amministratore Unico.
La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. Ipotesi di ineleggibilità e rinuncia alla carica

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto 231 o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo

2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.
Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV e l'Amministratore Unico.
La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto all'Amministratore Unico.

5.3. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza dell'Amministratore Unico. L'incarico è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.
Nelle more della nuova nomina, ovvero del rinnovo, i componenti dell'OdV cessato dalla carica continuano a svolgere *ad interim* le proprie funzioni.
La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte dell'Amministratore Unico di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al all'Amministratore Unico.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.
Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'Amministratore Unico nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio l'Amministratore Unico. Il membro nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;

- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, si prevede che l'OdV possa:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziate dall'Organo Amministrativo;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società per ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;

- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

5.5. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie e atipicità rispetto alle previsioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni;

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@maeliz.com, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato all'OdV.

La società ha adottato un'apposita procedura "F*lussi informativi verso l'OdV*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.6. Il reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato l'Amministratore Unico sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

È assegnata all'OdV una linea di reporting su base periodica, annuale, nei confronti dell'Amministratore Unico tramite invio di una relazione informativa, salvo assumere carattere d'immediatezza in presenza di problematiche o gravi rilievi tali per cui si renda necessario darne urgente comunicazione.

Copia di tale informativa è trasmessa anche al Collegio Sindacale.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dall'Amministratore Unico potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli Organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.

6. IL SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

La Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing, ha adottato la Procedura Whistleblowing, che viene diffusa con strumenti idonei all'interno ed all'esterno di MAE S.p.A, anche mediante la pubblicazione di informazioni sul proprio sito internet all'indirizzo https://www.maeliz.com/whistleblowing/

Le segnalazioni Whistleblowing devono riguardare ogni atto o fatto che possa costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività della Società, quali a titolo esemplificativo:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni del Modello;
- illeciti commessi nell'ambito della gestione di appalti pubblici;
- violazione delle norme di prevenzione del riciclaggio;
- violazione delle norme a tutela dell'ambiente;
- violazione delle norme poste a tutela della sicurezza e conformità dei prodotti e sicurezza dei trasporti, nonché della sicurezza degli alimenti e dei mangimi e benessere degli animali;
- violazione delle norme poste a tutela della salute pubblica;
- violazione delle norme volte alla tutela della vita privata e protezione dei dati personali, nonché alla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- violazione delle norme poste a tutela del consumatore;
- norme in materia di radioprotezione e sicurezza nucleare;
- violazione delle norme tributarie o fiscali;
- violazione delle norme in materia di concorrenza;
- violazione delle norme in materia di aiuti di Stato;
- violazione delle norme in materia di mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto ovvero la finalità della normativa applicabile in materia di imposta della società,

compiuti da dipendenti, membri degli Organi sociali o soggetti esterni che collaborano con la Società.

Le predette segnalazioni devono pervenire tramite il canale dedicato, raggiungibile al seguente indirizzo
https://www.maeliz.com/whistleblowing/
La Società ha nominato un Comitato, responsabile del sistema interno di segnalazione delle violazioni, incaricato dei seguenti adempimenti:

- riceve, esamina e valuta le segnalazioni delle violazioni ricevute;
- assicura il corretto svolgimento del procedimento di segnalazione delle violazioni;
- riferisce direttamente e senza indugio agli Organi Aziendali della Società le informazioni oggetto di segnalazione, ove rilevanti;
- garantisce la confidenzialità delle informazioni ricevute;
- garantisce la riservatezza del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- tutela adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

Si ricorda che le segnalazioni possono essere inviate, in via subordinata e/o successiva rispetto ai canali interni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quando:

- nel contesto lavorativo nel quale opera il segnalante, il canale interno non sia stato attivato o non sia conforme a normativa;
- sia già stata presentata una segnalazione interna e la stessa non processata o abbia avuto in provvedimento finale negativo;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse la segnalazione, correrebbe il rischio di ritorsioni;
- il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Rinviando alle previsioni della predetta Procedura Whistleblowing, si precisa che la Società pone in essere appositi presidi a garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in ragione della segnalazione sono trattati nel rispetto del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dei successivi provvedimenti emanati in materia ("Normativa Privacy").

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali trattati sono:

- limitati a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- trattati lecitamente e secondo correttezza.

MAE S.p.A. tutela adeguatamente il segnalante e gli altri soggetti previsti dal d.lgs. 24/23 contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione, in un clima di rispetto della dignità degli stessi. A tal fine ricorda che:

- sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti indicati dal d.lgs. 24/23, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sono nulli il licenziamento ritorsivo e le misure organizzative aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, se non sia dimostrato che non abbiano natura ritorsiva e che si fondino su ragioni estranee alla segnalazione;
- l'adozione di misure discriminatorie può essere oggetto di segnalazione all'interno ed all'esterno della società;
- gli atti ritorsivi sono passibili di sanzioni, anzitutto di natura disciplinare.

Si precisa che, in aggiunta a quanto disposto al par. 4 con riferimento al sistema disciplinare, sono passibili di sanzione, anzitutto di natura disciplinare, coloro che violano le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante, nello specifico nei casi in cui si accerti che:

- sono state commesse ritorsioni o la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla o è stato violato l'obbligo di riservatezza sul segnalante;
- non sono stati istituiti canali di segnalazione, non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento sui canali di segnalazione interna (i.e. artt. 4 e 5 D.Lgs. 24/2023), nonché quando non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Infine, si applicano sanzioni disciplinari nei confronti della persona segnalante o denunciante, nel caso in cui sia accertata – anche con sentenza di primo grado – la responsabilità penale della stessa per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.