

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/2001 e s.m.i.
DOGRE SRL

PARTE GENERALE

Adottato nel CDA 07/05/2021
Ultima modifica approvata 30/01/2024

Indice

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | PREMESSA | 3 |
| 2. | IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001 | 3 |
| 2.1 | Tipologia di reati contemplati | 3 |
| 2.2 | Persone coinvolte nella commissione del reato | 4 |
| 2.3 | Sanzioni applicabili | 4 |
| 3. | AZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CHE IL DECRETO 231 CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA | 5 |
| 4. | MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO | 6 |
| 4.1 | Finalità del modello | 6 |
| 4.2 | Articolazione del modello e il sistema in linea generale (regole e principi di controllo) | 6 |
| 4.3 | Regole per l'approvazione del modello e suoi aggiornamenti | 7 |
| 4.4 | Modello e Codice Etico | 8 |
| 5. | ANALISI DEI RISCHI, DEFINIZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI REATO E DEI PROCESSI SENSIBILI | 8 |
| 6. | FORMAZIONE E INFORMATIVA | 8 |
| 6.1 | Diffusione del Modello tra i collaboratori esterni e partner | 9 |
| 7. | L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 10 |
| 7.1 | Premessa | 10 |
| 7.2 | Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza. | 10 |
| 7.3 | Requisiti | 10 |
| 7.4 | Durata | 11 |
| 7.5 | Revoca e rinuncia dell'ODV | 11 |
| 7.6 | Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza | 11 |
| 7.7 | Segnalazioni delle violazioni all'Ufficio Segnalazioni e flussi informativi verso l'ODV | 12 |
| 7.8 | Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice organizzativo della Società | 14 |
| 8. | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 14 |
| 8.1 | "AS-IS Analysis" | 14 |
| 8.2 | Struttura organizzativa della Società | 15 |
| 8.3 | Aree di intervento | 15 |
| 8.4 | Il sistema di deleghe e procure | 17 |
| 8.5 | La governance societaria | 17 |
| 9. | SISTEMA SANZIONATORIO | 18 |
| 9.1 | Premessa | 18 |
| 9.2 | Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari | 18 |
| 9.3 | Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri | 19 |
| 9.4 | Sanzioni nei confronti dei dirigenti | 20 |
| 9.5 | Sanzioni nei confronti dell'Organo Amministrativo | 20 |
| 9.6 | Sanzioni nei confronti dei Sindaci | 20 |
| 9.7 | Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner | 20 |
| 9.8 | Sanzioni nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza | 20 |
| 9.9 | Sanzioni relative ad atti di ritorsione e discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti (WHISTLEBLOWER) | 20 |

1. PREMESSA

La Dogre s.r.l., costituita in data 17/06/1981, è iscritta al n. 89 dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nella sezione dei soggetti con capitale di almeno € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00). In virtù dell'iscrizione a tale Albo la società gestisce servizi di accertamento e riscossione di vari tributi comunali (in particolare della concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria e diffusione di messaggi pubblicitari nonché del canone patrimoniale del suolo pubblico e dei mercati ai sensi della legge 160/2019 ex imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche. Gestisce, inoltre, l'attività di liquidazione e accertamento dell'IMU e della TASI oltre la gestione di supporto delle medesime attività.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito Decreto 231), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia.

Con tale Decreto 231 è stato introdotto nel nostro ordinamento, a carico delle persone giuridiche, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, le società nel cui interesse o vantaggio i reati elencati nel Decreto 231 siano stati compiuti.

2.1 Tipologia di reati contemplati

I reati cui si applica la disciplina in esame, attualmente appartengono alle seguenti tipologie:

1. reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art. 24);
2. delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis);
3. delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter);
4. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25);
5. reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo nonché in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis);
6. delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1);
7. reati in materia societaria (Art. 25-ter);
8. reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater);
9. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quarter.1);

10. delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies);
11. reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies) - Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF);
12. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies);
13. ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché "autoriciclaggio" (Art. 25-octies);
14. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1);
15. altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2);
16. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies);
17. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-decies);
18. reati ambientali (Art. 25-undecies);
19. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies);
20. razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)
21. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecis);
22. reati Tributarî (Art. 25-quinquesdecies);
23. contrabbando (Art. 25-sexiesdecies);
24. delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies);
25. riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies)
26. reati nell'ambito della filiera degli oli vergine di oliva (Art. 12, L. n. 9/2013);
27. reati transnazionali (L. n. 146/2006).

Il catalogo dei reati presupposto in forma sintetica ed estesa in ultimo aggiornamento è allegato alla parte speciale del Modello.

2.2 Persone coinvolte nella commissione del reato

Le persone coinvolte nella commissione del reato possono essere:

- a) persone fisiche che rivestono posizioni cosiddette "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitano, di fatto, la gestione e il controllo);
- b) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

Si sottolinea come nel presente Modello siano state prese in considerazione solo le fattispecie di reato per le quali è stato rilevato un possibile livello di rischio rispetto alle concrete attività esercitate dalla Società.

È in ogni caso demandato all'Organo Amministrativo della Società il compito di integrare il presente Modello con ulteriori tipologie di reati o di illeciti amministrativi qualora, sulla base delle periodiche verifiche effettuate e all'evoluzione della normativa, risulti opportuno procedere in tale direzione.

2.3 Sanzioni applicabili

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca di beni;

- d) pubblicazione della sentenza.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria. Il giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della Società, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- a) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Società non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b) la Società abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare le principali sanzioni interdittive concernono:

- a) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) l'interdizione dall'esercizio delle attività.

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti della Società viene applicata una sanzione interdittiva.

3. AZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CHE IL DECRETO 231 CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli articoli 6 e 7 del Decreto 231 prevedono una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa sopra illustrata qualora, alla commissione del reato, la Società provi che:

- 1) l'Organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello") idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- 2) ha affidato, a un Organismo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- 3) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione e Gestione;
- 4) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto 231 prevede inoltre che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare i rischi aziendali, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- 2) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle discipline aziendali e di evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive aziendali;
- 3) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

- 4) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie, idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 5) prevedere specifici protocolli (procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 6) prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
- 7) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a controllare sul funzionamento e l'osservanza del modello.

4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La Società, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare e tenere costantemente aggiornato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto 231/2001.

La Società ritiene inoltre che l'adozione di tale modello costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione e informazione di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, ecc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto 231/2001.

A completamento del Modello la Società ha adottato un proprio Codice Etico che statuisce i principi generali e particolari di comportamento ed esprime i principi e i valori umani e civili e di legalità cui devono obbligatoriamente ispirarsi i soggetti che ne compongono l'organizzazione nonché i soggetti che con la Società si rapportano.

4.1 Finalità del modello

Le finalità del modello sono quelle di:

- a) prevenire e ragionevolmente limitare, nell'ambito dei reati previsti dal Decreto 231, i rischi connessi all'attività aziendale mirando a eliminare la possibilità che si dia luogo a eventuali condotte illegali;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni previste dal Decreto 231 e riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;
- c) ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità (soprattutto nel caso in cui fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio), in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi.

4.2 Articolazione del modello e il sistema in linea generale (regole e principi di controllo)

In concreto, la Società per poter essere esonerata dalla responsabilità penale nel predisporre il Modello ha avuto rispetto dei seguenti elementi essenziali:

- 1) conformità di tutte le operazioni svolte nell'ambito delle Attività Sensibili (sono le attività individuate dalla Società come a rischio di commissione di alcuni dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231) alle leggi vigenti, alle regole e alle specifiche procedure aziendali di comportamento adottate dalla Società volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio, nonché alle norme del Codice Etico e alle regole contenute nel Modello e nelle sua Parte Speciale e allegati che completano la Parte Generale del Modello 231.
- 2) definizione di una struttura organizzativa con una chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio e dei relativi poteri;
- 3) commisurazione delle responsabilità decisionali al grado di responsabilità e autorità conferito;

- 4) precisa definizione, assegnazione e comunicazione in relazione ai poteri autorizzativi e di firma conferiti, prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- 5) attuazione della segregazione delle funzioni (separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia - impulso decisionale -, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla) o, in alternativa, controlli compensativi tra coloro che svolgono fasi cruciali di un processo a rischio e di controllare la correttezza dei comportamenti;
- 6) individuazione e documentazione dei potenziali rischi, e adozione degli strumenti per mitigarli mediante opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi ecc.);
- 7) formalizzazione di procedure aziendali (manuali e informatiche) al fine di regolamentare lo svolgimento delle attività, in particolare per disciplinare le modalità operative di assunzione e attuazione di decisioni nell'ambito delle aree "sensibili";
- 8) chiara descrizione delle linee di riporto delle informazioni;
- 9) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli;
- 10) documentabilità dei controlli. A tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;
- 11) previsione di momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.);
- 12) articolazione di un sistema delle deleghe e dei poteri;
- 13) attuazione di un piano di formazione del personale (in particolare del personale che opera in aree sensibili) al fine di comunicare al medesimo in modo capillare, efficace, chiaro e dettagliato il Modello, il Codice Etico, le procedure aziendali, il sistema sanzionatorio, i poteri autorizzativi e di firma, e tutti gli altri strumenti atti a impedire la commissione di atti illeciti. Predisposizione di un piano di informazione verso tutti gli altri soggetti terzi interessati (fornitori, consulenti, ecc.);
- 14) previsione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di comportamenti che violino le regole di condotta del codice etico e delle procedure previste dal Modello e stabilite dalla Società;
- 15) costituzione di un Organismo di Vigilanza (ODV) con specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

L'ODV è caratterizzato:

- a) da una sostanziale autonomia e indipendenza anche attraverso la dotazione di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
- b) da componenti dotati della necessaria professionalità per poter svolgere l'attività richiesta;
- c) dall'attività di valutazione dell'adeguatezza del modello, dalla vigilanza sul suo funzionamento e dalla cura del suo aggiornamento;
- d) dall'operare con continuità di azione, in stretta connessione e avvalendosi delle funzioni aziendali;
- e) da precisi obblighi di informazione che i responsabili dei processi/attività sensibili hanno verso l'ODV.

4.3 Regole per l'approvazione del modello e suoi aggiornamenti

La Società ha redatto e tiene costantemente aggiornato il Modello con la finalità di estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificatamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

La Società ha provveduto all'adozione formale del Modello con la delibera del CDA del 12/07/2014 e con la medesima delibera ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" – in conformità alle prescrizioni dell'Art. 6, comma 1 lettera a) del Decreto – le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo della Società.

L'Organo Amministrativo valuta, sulla base delle necessità di aggiornamento del Modello, le modifiche apportate dalle funzioni delegate, in funzione di procedere a un'eventuale ratifica delle stesse.

4.4 Modello e Codice Etico

Con le medesime delibere di adozione/aggiornamento del Modello, la Società ha adottato il Codice Etico.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano e si completano con quelle previste nel Codice Etico, pur differenziandosi i due documenti per contenuti e finalità perseguite.

Infatti, mentre da un lato il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e volontaria dalla Società allo scopo di formalizzare i principi etici che essa riconosce come propri valori fondamentali e che tutti i propri stakeholder sono chiamati a conoscere e rispettare, dall'altro lato, il Modello risponde a specifiche prescrizioni normative contenute nel Decreto 231/2001, finalizzate a prevenire e a sanzionare la commissione di particolari tipologie di reati per fatti o comportamenti che, qualora commessi a vantaggio o nell'interesse dell'ente, possano comportare una sua diretta responsabilità amministrativa.

5. ANALISI DEI RISCHI, DEFINIZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI REATO E DEI PROCESSI SENSIBILI

La Parte Speciale del Modello con gli allegati nella stessa richiamati completano l'analisi del contesto funzionale esistente e prospettico, al fine di identificare quali sono i reati astrattamente configurabili, in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano realizzare i reati rilevanti ai fini del Decreto 231/2001.

I rischi connessi alla commissione di alcuno degli altri reati contemplati dal Decreto 231 appaiono per la Società solo astrattamente e non concretamente configurabili.

Si richiamano inoltre i principi di comportamento ispirati ai concetti di legalità, correttezza e onestà espressi nel Codice Etico.

L'elenco completo dei reati concretamente configurabili per la società con i riferimenti legislativi, le sanzioni applicabili e le aree/funzioni di interesse (Destinatari) è riportato nella "Mappatura reati/illeciti presupposto della responsabilità ex DLGS 231/01" allegata alla Parte Speciale del Modello 231.

L'elenco è suscettibile di essere integrato o modificato in ogni momento, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, in considerazione di mutamenti del quadro normativo di riferimento e/o dell'attività societaria.

È stata, inoltre, portata a termine una ricognizione sulla pregressa attività della Società allo scopo di verificare se si fossero create in passato situazioni a rischio e le relative cause.

Si è quindi provveduto a incrociare le effettive attività con l'elenco dei possibili reati valutando il grado di rischio della loro possibile realizzazione. La valutazione dei rischi e la ponderazione degli stessi è definita nella Check List "Valutazione rischi attività sensibili" allegata alla Parte Speciale del Modello 231.

I risultati, che rappresentano i Processi/Attività Sensibili presenti nella Società, sono elencati nella Parte Speciale di riferimento.

6. FORMAZIONE E INFORMATIVA

Condizione indispensabile per l'efficacia del Modello è la sua massima diffusione e comprensione da parte dei Destinatari.

Pertanto la Società cura particolarmente gli aspetti formativi e informativi con i seguenti obiettivi:

- a) far conoscere i canali di reporting,
- b) rendere consapevole il personale dei provvedimenti disciplinari che vengono applicati nel caso di violazioni delle regole contenute nei Modelli,
- c) far conoscere i poteri e i compiti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari devono infatti avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa.

A tal fine, l'ODV supervisiona percorsi formativi effettuati dall'azienda che devono essere differenziati in ragione delle funzioni svolte, delle deleghe attribuite e delle aree di rischio.

Più precisamente, la formazione e l'informazione del personale avviene con le seguenti modalità:

| DESTINATARI | MODALITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE |
|--|---|
| Personale Direttivo o con funzioni di rappresentanza della Società | <ul style="list-style-type: none">• Distribuzione del MOG con contestuale presa d'atto. Ricevuta e sottoscrizione di impegno al rispetto del MOG.• Iscrizione ad un seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti e corsi di aggiornamento a seguito di variazioni e/o integrazioni del medesimo MOG.• Informazione periodica tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica su aggiornamenti e/o argomenti correlati all'adozione del MOG. |
| Altro personale | <ul style="list-style-type: none">• Nota informativa interna e, per i neo assunti, informativa nella lettera di assunzione.• Informazione periodica tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica su aggiornamenti e/o argomenti correlati all'adozione del MOG.• Seminari formativi e di aggiornamento in relazione alla posizione ricoperta nelle aree sensibili identificate dal MOG. |

Ai fini di una adeguata attività di formazione, i responsabili di funzione in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederanno a curare la comprensione e la diffusione del modello.

6.1 Diffusione del Modello tra i collaboratori esterni e partner

La Società dà comunicazione ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori e a tutti coloro che, a vario titolo, operano per conto suo, del MOG e delle regole comportamentali adottate richiedendo agli stessi di accettarne i principi, i contenuti e le disposizioni.

Nei confronti di collaboratori esterni e/o partner con cui la Società addivenga a una qualunque forma di partnership (e così a titolo esemplificativo e non esaustivo, joint-venture, ATI, consorzio, consulente, agente, ecc.) sono previste specifiche clausole contrattuali volte a sanzionare ogni comportamento posto in essere dagli stessi collaboratori esterni e/o partner in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente MOG e tale da comportare il rischio di commissione di un reato – presupposto.

Conseguentemente, al fine di estendere il rispetto di tutti i principi adottati con il Codice Etico e con il Modello di Organizzazione, la Società inserisce in tutti i contratti con consulenti, fornitori, partner, le clausole di cui alla procedura Clausole contrattuali generali.

La Società comunica a tutti i collaboratori esterni e partner la pubblicazione della Parte Generale del Modello e del Codice Etico sul proprio sito internet www.dogresrl.it dal quale è possibile scaricare e visionare tali documenti.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Premessa

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza del Modello da parte dei suoi Destinatari;
- b) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura della Società e alla effettiva capacità della stessa di prevenire la commissione dei reati-presupposto;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni della Società e/o normative.

7.2 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza.

L'ODV è stato nominato in prima istanza con delibera del CDA che ne ha determinato il numero e la composizione dei membri. Il CDA ha provveduto a informare ciascun interessato della nomina a componente dell'ODV invitandolo a comunicare l'accettazione della carica.

All'atto di nomina il CDA ha stabilito il compenso spettante ai componenti dell'ODV che non siano dipendenti della Società. Se non è nominato dal CDA, l'ODV sceglie tra i suoi componenti il Presidente.

Il Presidente dell'ODV convoca lo stesso ODV, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori regolando lo svolgimento delle relative adunanze.

A seguito delle modifiche societarie intervenute nel 2022, il rinnovo o le nuove nomine dell'ODV sono deliberate dall'Organo Amministrativo della Società.

7.3 Requisiti

Ciascun componente dell'ODV deve:

- avere competenze specifiche e qualificate in ambito legale o contabile o fiscale o in tema di sicurezza sul lavoro, auditing o controllo di gestione;
- conoscere l'organizzazione della Società e i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli;
- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti.

Non può essere nominato membro dell'ODV, e se nominato decade:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- chi è stato condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei sindaci;
- gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori e dei sindaci delle eventuali società controllate da Dogre Srl e dalle eventuali società che controllano Dogre Srl e di quelle sottoposte al comune controllo;
- chi sia coinvolto in attività operative ovvero sia partecipe di attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società;
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interessi con la Società.

7.4 Durata

Se l'Organo Amministrativo non dispone diversamente, l'ODV rimane in carica per un periodo di tre anni dalla data della nomina sino alla successiva delibera dell'Organo Amministrativo alla scadenza del mandato dell'ODV, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.

I componenti dell'ODV cessano dalla loro carica per scadenza del termine, rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte e revoca.

7.5 Revoca e rinuncia dell'ODV

I componenti dell'ODV possono essere revocati solo per giusta causa con delibera adottata dall'Organo Amministrativo sentito il parere del COS.

Costituisce giusta causa di revoca:

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'ODV;
- l'irrogazione di sanzioni a carico della Società ai sensi del Decreto per reati commessi durante il periodo in cui il medesimo ODV era vigente;
- l'apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un membro dell'ODV;
- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità.
- Il membro dell'ODV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. ovvero a mezzo propria posta elettronica certificata all'Organo Amministrativo e al COS.
- La rinuncia ha effetto immediato, se rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'ODV, o, in caso contrario, dal momento in cui si è ricostruita in seguito all'accettazione dei nuovi membri dello stesso ODV.
- Qualora sia nominato membro dell'ODV un dipendente della Società, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società stessa determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'ODV.
- Se nel corso dell'incarico vengono a mancare uno o più membri dell'ODV, il Presidente dell'ODV ne dà comunicazione all'Organo Amministrativo che provvede a sostituirli con propria deliberazione. I componenti così nominati scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina. Se viene a mancare il Presidente dell'ODV, il membro più anziano dell'ODV informa di ciò l'Organo Amministrativo che adotta le delibere del caso. Se viene a cessare l'unico membro dell'ODV, l'Organo Amministrativo deve provvedere con urgenza alla sua sostituzione.

7.6 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dello svolgimento del proprio incarico l'ODV deve:

- vigilare costantemente sull'osservanza del MOG da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e dei destinatari del MOG in genere;
- vigilare costantemente sull'efficienza e sull'efficacia del MOG adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verificare discrezionalmente il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal MOG da parte dei destinatari dello stesso con specifico riferimento alle attività che espongono la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto effettuando verifiche periodiche (anche a sorpresa) su specifiche operazioni o atti i cui risultati vengono riassunti in un'apposita relazione trasmessa agli organi sociali come in appresso meglio precisato;
- raccogliere e conservare in un apposito archivio, la cui consultazione è consentita ai soli membri dell'ODV, la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle predette attività di controllo;

- accertare lo stato di aggiornamento del MOG segnalando all'Organo Amministrativo le modifiche, revisioni e/o integrazioni del MOG che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del MOD organizzativo;
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa;
 - iii. modifiche del quadro normativo di riferimento;
- promuovere le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza e alla comprensione del MOG;
- assicurare che sia predisposta dalle funzioni e/o dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione delle attività di controllo e verifica del funzionamento del MOG stesso;
- svolgere periodicamente attività di reporting nei confronti dell'Organo Amministrativo così come indicato in appresso;
- gestire i flussi informativi previsti da o verso l'ODV descritti nel prosieguo del presente MOG;
- segnalare all'Organo Amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del MOG che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun organo e/o funzione aziendale. L'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del MOG organizzativo compete all'Organo Amministrativo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'ODV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni. A tal fine l'ODV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie di anno in anno stanziate in suo favore dall'Organo Amministrativo. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'ODV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'ODV presenterà richiesta motivata all'Organo Amministrativo.

Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti (salvo il caso in cui la richiesta sia formulata da forze di polizia, autorità giudiziarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello Stato ovvero di prevenzione, accertamento o repressione di reati) l'ODV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Fermo restando quanto sopra esposto, è bene evidenziare come, sebbene l'Organismo di Vigilanza abbia, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo ai fini di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, esso non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei Destinatari, poteri questi che sono demandati ai competenti Organi della Società.

L'ODV adotta un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:

- le modalità di convocazione delle adunanze dell'ODV;
- i relativi quorum costitutivi e deliberativi;
- le regole di verbalizzazione delle riunioni;
- le modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo.

7.7 Segnalazioni delle violazioni all'Ufficio Segnalazioni e flussi informativi verso l'ODV

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società sono tenuti a segnalare all'Ufficio Segnalazioni i fatti che integrano o possono integrare una violazione del MOG o delle procedure richiamate dallo stesso.

Al fine di consentire la segnalazione di eventuali notizie di commissione o di tentata commissione dei reati previsti, oltreché di violazione delle regole previste dal Modello 231, sono garantiti ai Destinatari del presente Modello 231 idonei canali di comunicazione nei confronti dell'Ufficio Segnalazioni, come descritto nella procedura Gestione delle segnalazioni e whistleblowing del MOG.

Le segnalazioni sono valutate, in piena autonomia, dall'Ufficio Segnalazioni il quale tiene in considerazione solo quelle che, ancorché redatte in forma anonima, contengono dati, fatti e informazioni sufficientemente circostanziati e dà avvio agli accertamenti del caso.

I membri dell'Ufficio Segnalazioni (e i soggetti di cui si avvale l'Ufficio Segnalazioni) devono mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

I collaboratori esterni, e, in generale, i soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro autonomo ovvero i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano su mandato o per conto della Società sono tenuti a segnalare all'Ufficio Segnalazioni le violazioni del MOG, purché tale obbligo sia richiamato nei contratti che li legano alla Società.

È vietata ogni forma di discriminazione, ritorsione o penalizzazione per chi effettui - in buona fede - le predette segnalazioni all'Ufficio Segnalazioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Ufficio Segnalazioni valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare, con modalità tali da assicurarne la riservatezza, l'autore della segnalazione e/o il presunto responsabile della violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Le informazioni acquisite dall'Ufficio Segnalazioni saranno trattate in modo tale da garantire:

- il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- la tutela dei diritti di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate;
- la tutela dell'identità del segnalante e della riservatezza delle informazioni ricevute in ogni contesto anche successivo alla segnalazione, nei soli limiti in cui l'anonimato e la riservatezza sono opponibili per legge.

I responsabili dei processi sensibili definiti nelle procedure del MOG 231 devono obbligatoriamente e immediatamente trasmettere all'ODV le informazioni concernenti:

- a) provvedimenti e/o 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 qualora tali indagini coinvolgano la Società, i suoi dipendenti o componenti degli organi dell'ente;
- b) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- c) i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001;
- d) le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

I responsabili dei processi sensibili devono predisporre i flussi informativi definiti nelle Procedure del MOG. I flussi informativi vengono esaminati dall'ODV e, in caso di criticità/anomalie, annotati nel relativo Verbale dell'ODV.

I flussi informativi sopra indicati sono conservati dall'ODV in banche dati su supporto informatico o cartaceo. L'accesso a tali dati è consentito ai componenti dell'ODV e ai terzi, previo consenso, dello stesso ODV, salvo il caso di accesso per ordine di autorità.

7.8 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice organizzativo della Società

L'ODV aggiorna costantemente l'Organo Amministrativo.

Più precisamente, l'ODV riferisce all'Organo Amministrativo:

- annualmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate e i risultati delle stesse;
- annualmente fornendo un piano delle attività programmate nell'anno successivo;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il MOG e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'ODV ha cura di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo di ogni violazione rilevante del MOG, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall'ODV anche al Collegio Sindacale (COS).

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi criticità riferibili a qualcuno dei suddetti soggetti (Organo Amministrativo o Collegio Sindacale), la corrispondente segnalazione è da destinarsi al soggetto non coinvolto tra quelli sopra indicati.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

L'Organo Amministrativo, l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'ODV e messo a disposizione dell'organo di volta in volta coinvolto.

8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

8.1 "AS-IS Analysis"

Il processo di predisposizione, formalizzazione e aggiornamento del Modello prevede le attività descritte nella seguente Tabella.

| ATTIVITÀ | DESCRIZIONE |
|---|--|
| Analisi del quadro generale | <ul style="list-style-type: none">• Attraverso l'esame di statuto, organigramma, procure, disposizioni organizzative, procedure, transazioni e applicazioni del sistema informativo è stato chiarito il sistema di governo della Società. |
| Identificazione delle attività sensibili | <ul style="list-style-type: none">• Mediante l'analisi della documentazione sopra richiamata e una serie di interviste guidate sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto. |
| Analisi e valutazione del rischio | <ul style="list-style-type: none">• Identificate le attività sensibili e i relativi rischi è stata effettuata una valutazione qualitativa / quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e delle misure preventive messe in atto dalla Società.• I rischi sono monitorati e aggiornati a seguito di modifiche organizzative e/o normative |
| Identificazione delle azioni di miglioramento | <ul style="list-style-type: none">• Sulla base della situazione esistente così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile.• Lo stato di attuazione delle azioni di miglioramento è monitorato costantemente e ad ogni rivalutazione dei rischi; |

| | |
|---|---|
| Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali | <ul style="list-style-type: none"> • In relazione ad ogni attività sensibile sono state descritte le procedure con le misure preventive (protocolli) atte a prevenire la commissione dei reati. • La corretta applicazione delle procedure è monitorata mediante verifica dei flussi informativi e mediante audit nelle aree a rischio di reato a cura dell'ODV. |
| Istituzione dell'ODV | <ul style="list-style-type: none"> • Contestualmente all'adozione del Modello, sono stati designati i componenti dell'ODV. • Le attività e i requisiti dell'ODV sono descritti nel Paragrafo "Organismo di Vigilanza" della presente Parte Generale. |
| Introduzione di un sistema disciplinare | <ul style="list-style-type: none"> • È stato adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e a violazioni della tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni. • Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse e il procedimento di applicazione sono descritti nel paragrafo "Sistema disciplinare" della presente Parte Generale. |

Il Modello, intende, non già creare ex novo un sistema di organizzazione, gestione e controllo che la Società deve adottare, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, prassi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle best practice societarie in materia di gestione dei processi.

Il Modello è sempre aggiornato in occasione di modifiche organizzative e/o normative che abbiano un impatto sulla valutazione dei rischi e sulla mappa dei reati astrattamente configurabili alla Società ed è integrato con i Sistemi di Gestione adottati dalla società: Qualità, Ambiente, Sicurezza delle informazioni.

La società ha conseguito la certificazione dei sistemi di gestione in conformità alle ISO 9001, ISO 14001 e ISO 27001.

8.2 Struttura organizzativa della Società

La struttura organizzativa della società è descritta nell'Organigramma Funzionale con l'identificazione dei responsabili di funzione e nei Mansionari che descrivono le responsabilità attribuite e le principali attività svolte da ciascuna Funzione/Ufficio (sia operativa che di supporto).

Di seguito si illustrano i rapporti reciproci del personale che dirige e verifica i processi organizzativi e operativi.

- a) l'AMMINISTRATORE UNICO e Legale Rappresentante della società;
- b) all'AMMINISTRATORE UNICO rispondono le Divisioni Direzionali (Dirigenti e Quadri) le cui responsabilità sono definite nell'Organigramma Funzionale della società e nei relativi mansionari del sistema di gestione integrato;
- c) alle Divisioni Direzionali rispondono gli operatori dei servizi descritti nell'organigramma funzionale.

8.3 Aree di intervento

DOGRE SRL è attiva nella progettazione ed erogazione di prestazioni professionali e di servizi agli Enti Locali, suddivise in quattro principali aree:

- ✓ TRIBUTI E CANONI
- ✓ RECUPERO CREDITI

Nelle tabelle sotto riportate sono dettagliati i servizi erogati dalla Società per ciascuna area:

AREA TRIBUTI E CANONI:

| Servizi | Tipologia | Descrizione |
|---|---|--|
| Canone di concessione, autorizzazione di esposizione pubblicitaria ed occupazione suolo pubblico. | Canone comunale sulla Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico | DOGRE si occupa sia delle attività di accertamento che di riscossione del canone in numerosi Comuni, attraverso strumenti innovativi per la raccolta e la lavorazione dei dati, usufruendo di tutte le più moderne forme di comunicazione, sia nei rapporti con l'Ente che con il contribuente. |
| Piano Generale Impianti Pubblicitari | Definisce tipologie, quantitativi e criteri distributivi degli impianti pubblicitari. | La sua redazione o revisione, prevista per legge, è occasione per un Comune per il riordino dell'arredo pubblicitario e della disciplina autorizzatoria, con riferimento all'arredo, all'impatto ambientale, al rispetto dei vincoli e alle norme sulla viabilità. DOGRE può occuparsi di tutte le fasi di redazione del Piano, nonché della realizzazione dell'arredo urbano, in partnership con gli uffici comunali preposti. |
| IMU/TASI | Imposta Comunale sugli Immobili (IMU) e Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI). | DOGRE svolge l'attività di costituzione e bonifica delle banche dati, per fornire ai Comuni sia una fotografia reale del patrimonio immobiliare esistente, che attività di accertamento, con l'obiettivo di perseguire politiche di equità fiscale. |
| TARES/TARI | Tassa di Asporto Rifiuti Solidi Urbani, Tariffa Igiene Ambientale e Tariffa Rifiuti. | DOGRE cura sia la bollettazione/fatturazione per l'utenza, sia l'attività di controllo delle banche dati e relativa gestione degli accertamenti. |

AREA RECUPERO CREDITI:

| Servizi | Tipologia | Descrizione |
|----------------------|--|--|
| Riscossione Coattiva | Riscossione Coattiva delle entrate: recupero crediti, da parte dell'Ente, maturati dopo un accertamento. | Il servizio, nato per riscuotere crediti eminentemente tributari da parte dei Comuni clienti, nel corso del tempo si è sviluppato e consolidato come servizio di recupero di tutte le entrate degli Enti Locali. A tal proposito, DOGRE è autorizzata a svolgere il servizio in virtù della sua iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati alla riscossione ed accertamento delle Entrate degli Enti Locali. Dispone, inoltre, al proprio interno di un Ufficio Legale e Recupero Crediti, con competenze e professionalità certificate, che si distingue per l'accuratezza delle azioni promosse e la propensione a collaborare con i contribuenti. |

8.4 Il sistema di deleghe e procure

Oltre alla nomina dell'Amministratore Delegato, DOGRE ha nominato il Presidente del Consiglio d'Amministrazione. Ulteriori deleghe sono dettagliate nelle procedure in conformità ai ruoli organizzativi.

8.5 La governance societaria

L'Organo Amministrativo ha approvato e tiene costantemente aggiornato il sistema di procure come richiamato al precedente paragrafo e relativi allegati al Modello 231.

9. SISTEMA SANZIONATORIO

9.1 Premessa

La Società ha predisposto il sistema sanzionatorio in appresso descritto.

Esso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello nonché nelle procedure in esso richiamate.

L'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello e dalle relative procedure sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello e nelle relative procedure, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.

9.2 Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Sul piano procedurale si applica l'art 7 della legge n. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei lavoratori) e le normative contrattuali del CCNL di settore.

I comportamenti sanzionabili sono:

- a. violazione, da parte del dipendente, di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi/Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate, compresa la violazione degli obblighi di riservatezza o il compimento di atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti di colui che segnala le violazioni di cui sopra;
- b. comportamenti di cui al precedente punto a. che espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati;
- c. comportamenti di cui al precedente punto a. diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- d. comportamenti di cui al precedente punto a. che siano causa di concreta applicazione a carico della Società di una o più sanzioni previste dal Decreto 231/2001.

L'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello è decisa dall'Organo Amministrativo.

L'applicazione del provvedimento disciplinare è di competenza del Responsabile Servizio Personale che ne dà tempestiva informazione all'ODV.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate tenendo conto anche:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare;
- del concorso nell'infrazione di più dipendenti in accordo tra loro.

9.3 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

La violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure da esso previste costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva e aziendale.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari saranno osservate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla normativa sul diritto del lavoro e da eventuali accordi aziendali in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare, sarà garantito il rispetto dei seguenti principi:

- non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa qualora abbia richiesto tale adempimento ai sensi del C.C.N.L.;
- la contestazione avviene per iscritto con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
- non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti disciplinari adottabili in caso di inosservanza del Modello sono riportati nella tabella che segue:

| Sanzione | Descrizione dell'illecito disciplinare |
|---|--|
| Rimprovero verbale | Il dipendente viola in maniera lieve le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni dello stesso MOG ovvero effettua una lieve inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi. |
| Rimprovero scritto | Il dipendente viola le procedure previste dal presente MOG o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG stesso, ovvero non osserva le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi. |
| Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria | Il dipendente viola per la seconda volta le procedure previste dal presente MOG o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero viola ripetutamente le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi. |
| Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni | Il dipendente arreca danno alla Società o espone a pericolo l'integrità dei beni della stessa in conseguenza di violazioni delle procedure previste dal presente Modello ovvero di comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio ovvero di compimento di atti contrari all'interesse della Società ovvero di inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi. |
| Licenziamento con preavviso | Il dipendente compie atti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ravvisandosi in tale comportamento un'infrazione alla disciplina e ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro. |
| Licenziamento senza preavviso | Il dipendente compie atti non conformi alle prescrizioni del MOG tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle pene contemplate nel Decreto. |

9.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Qualora un Dirigente contravvenga al Modello, allo stesso saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, dal relativo contratto individuale e dal CCNL applicabile. Potrà altresì essere disposta la revoca delle procure conferite oppure, quando possibile, l'assegnazione ad altro incarico.

Il Dirigente che risulti non attenersi al presente Modello è sanzionabile per "mancata collaborazione".

9.5 Sanzioni nei confronti dell'Organo Amministrativo

In caso di inosservanza del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, l'ODV informerà il COS della Società il quale adotterà le iniziative ritenute più opportune potendo, ove del caso, finanche convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca dell'Organo Amministrativo.

9.6 Sanzioni nei confronti dei Sindaci

In ipotesi di violazione del Modello da parte dei componenti del COS, l'ODV avviserà l'Organo Amministrativo il quale assumerà i provvedimenti del caso ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

9.7 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner

Qualora collaboratori esterni e/o partner trasgrediscano le disposizioni del Modello, delle procedure e del Codice Etico, la Società potrà chiedere la risoluzione del contratto avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite nel contratto stesso.

La Società potrà inoltre agire per ottenere il risarcimento dei danni patiti.

9.8 Sanzioni nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza si fa riferimento alle disposizioni previste dal paragrafo 7.5 della presente Parte Generale.

9.9 Sanzioni relative ad atti di ritorsione e discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti (WHISTLEBLOWER)

La tabella che segue riporta sinteticamente le sanzioni introdotte dalla società e determinate dall'Organo Amministrativo, relative ad atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti:

| Soggetto | Motivazione | Sanzione prevista |
|---------------------------|--|--|
| Operai Impiegati e Quadri | 1) compimento di atti di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta nei confronti di chi effettua segnalazioni di condotte illecite o di pratiche non in linea con il Modello, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; 2) violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni; 3) segnalazioni operate con dolo o colpa grave al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio al soggetto segnalato. | Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni. |
| Operai Impiegati e Quadri | 1) recidività di atti di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta nei confronti di chi effettua segnalazioni di condotte illecite o di pratiche non in linea con il Modello, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; 2) recidività nell'effettuare segnalazioni operate con dolo o colpa grave al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio al | Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge. |

| | | |
|---|---|----------------------|
| | soggetto segnalato. | |
| Dirigenti | <p>1) compimento di atti di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta nei confronti di chi effettua segnalazioni di condotte illecite o di pratiche non in linea con il Modello, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;</p> <p>2) violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni;</p> <p>3) segnalazioni operate con dolo o colpa grave al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio al soggetto segnalato.</p> | Licenziamento. |
| Organi Sociali e Organismo di Vigilanza | <p>1) compimento di atti di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta nei confronti di chi effettua segnalazioni di condotte illecite o di pratiche non in linea con il Modello, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;</p> <p>2) violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni;</p> <p>3) segnalazioni operate con dolo o colpa grave al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio al soggetto segnalato.</p> | Revoca della carica. |