

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
(D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231/2001 e ss.mm.ii)

Revisione n.	Data	Motivazione
0	Gennaio 2004	Prima emissione
1	luglio 2008	<p><b>Parte Generale e Speciale:</b> aggiornamento alla luce della nuova struttura organizzativa a seguito dell'attribuzione a Sviluppo Toscana di nuovi ruoli e in particolare di soggetto che incaricato a svolgere le attività di istruttoria per i procedimenti di accesso ai finanziamenti delle varie linee del POR FESR 2007/2013 (ricezione domande di finanziamento, verifica di ammissibilità formale, valutazione dei progetti, predisposizione graduatoria)</p>
2	11 marzo 2015	<p><b>Parte Generale:</b> aggiornamento alla luce degli aggiornamenti della struttura organizzativa intervenuti con la Disposizione Organizzativa del 5 febbraio 2015; ai sensi della legge n. 190/2012 (L. Anticorruzione) che ha modificato alcuni dei reati già previsti dall'art. 25 del D.Lgs 231/2001 e ha introdotto nuovi reati; ai sensi della modifica introdotta dalla L. 62/2014.</p> <p><b>Parte Speciale:</b> aggiornamento della mappatura delle aree a rischio reato con l'introduzione della struttura organizzativa aggiornata ai sensi della Disposizione Organizzativa del 5 febbraio 2015 e l'inserimento dei reati presupposto di cui alla Parte Generale del Modello.</p>

## Sommario

1. PREMESSA .....	4
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	4
2.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica .....	5
2.2. L'adozione del "Modello Organizzativo" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa .....	7
3. IL MODELLO DI SVILUPPO TOSCANA.....	8
3.1. Le attività svolte dalla Società e gli obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo .....	8
3.2. Adozione del Modello.....	8
3.3. Destinatari del Modello.....	9
3.4. Principi base nella costruzione del Modello .....	9
3.5. I sistemi di controllo interni.....	10
3.6. Le misure in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	10
3.7. Struttura del Modello.....	11
3.8. Il sistema di governance di Sviluppo Toscana .....	11
3.9. Il sistema organizzativo di Sviluppo Toscana .....	13
4. IL CODICE ETICO, COMPONENTE ESSENZIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	16
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
5.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	17
5.2. Durata in carica dell'OdV .....	18
5.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	20
5.4. Indipendenza dell'Organismo di Vigilanza.....	20
5.5. Flussi informativi e reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali ..	20
6. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
6.1. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	21
6.2. Contenuti minimi della segnalazione, nel caso di "rischio reato 231".....	22
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	23
7.1. Attività di comunicazione.....	23
7.2. Attività di formazione .....	23
8. SISTEMA DISCIPLINARE.....	25
8.1. Violazioni da parte di soggetti apicali .....	26
8.2. Violazioni da parte dei "sottoposti" (personale dipendente ed outsourcers).....	26
8.3. Tabella delle infrazioni 231 e criteri di commisurazione delle sanzioni .....	27
8.4. Informazione e pubblicità ed interrelazione con il sistema di informazione- formazione□ .....	30

## 1. PREMESSA

Sviluppo Toscana S.p.A. (nel seguito S.T.) dal 2008 è una Società in *house* alla Regione Toscana – che detiene la totalità delle azioni - e in quanto tale è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di tale unico socio.

Fino al mese di maggio del 2008 S.T. era controllata da Invitalia S.p.A.. Con legge regionale n.28/2008, in ossequio alle disposizioni della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e della Direttiva del Ministero dello Sviluppo Economico del 27 marzo 2007, avviene la totale cessione della partecipazione in favore della Regione Toscana.

A seguito di tale operazione di cessione l'Assemblea dei soci ha deliberato un nuovo testo statutario che, oltre a cambiare denominazione da Sviluppo Italia Toscana a Sviluppo Toscana, ha adeguato l'operatività della società alle disposizioni introdotte dall'art. 13 della legge 248/2006.

La società Sviluppo Toscana S.p.A. opera prevalentemente a supporto della Regione e degli enti dipendenti, nel rispetto dei requisiti della legislazione comunitaria in materia di "*in house providing*", nel quadro delle politiche di programmazione regionale ed ha il seguente oggetto sociale:

- a) progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- b) consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
- c) gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi, ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici, ivi comprese le funzioni di organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del programma operativo regionale (POR) del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014 – 2020, di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- d) collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano;
- e) supporto a progetti di investimento e di sviluppo territoriale;
- f) sostegno tecnico-operativo ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo economico e sociale delle comunità locali regionali, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale.
- g) informatizzazione del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020.

Alla luce delle modifiche societarie e statutarie richiamate, S.T. - nell'ambito delle regole di Corporate Governance del Gruppo Sviluppo Italia (successivamente Invitalia) - ha introdotto sin dall'esercizio 2004 un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (nel seguito Modello).

Il presente documento, rappresenta il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dall'Amministratore Unico di sviluppo Toscana S.p.A.

Tale Modello, per effetto del nuovo assetto societario e a seguito delle novità normative introdotte dal legislatore italiano, necessita di un adeguamento.

Il presente aggiornamento – sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale, rappresentata dal Piano di prevenzione della corruzione di Sviluppo Toscana - viene anche disposto a seguito delle nuove fattispecie di reato introdotte ai sensi della legge 190/12 (legge c.d. Anticorruzione) che ha modificato alcuni dei reati già previsti dall'art.25 del D.lgs. 231/2001 e della riorganizzazione della struttura societaria, introdotta con la Determinazione del 5 febbraio 2015.

## 2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il D. Lgs n.231/2001 (di seguito anche "Decreto") sulla responsabilità amministrativa degli enti per illeciti dipendenti da reato è stato emanato in esecuzione di una serie di convenzioni internazionali ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001.

Inizialmente circoscritto a fattispecie di reato a danno delle Pubbliche Amministrazioni, il decreto è stato successivamente esteso ad altre tipologie, quali i reati societari, i reati di abuso di informazioni privilegiate (insider trading) e manipolazione del mercato (aggiotaggio), i reati transnazionali.

Il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa d'impresa è stato, negli ultimi anni, ampliato fino a ricomprendere:

- i reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche ed a tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;
- i reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- i reati in tema di criminalità organizzata, introdotti dalla legge 15 luglio 2009 n. 94;
- i reati contro l'industria e il commercio, nonché i reati in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dalla legge 23 luglio 2009 n. 99;
- i reati ambientali.

In sintesi, la normativa prevede che le società, al fine di escludere proprie responsabilità amministrative in caso di reati compiuti da soggetti "apicali" o dipendenti/collaboratori della stessa, possano:

- adottare ed efficacemente attuare modelli organizzativi e di gestione, idonei a prevenire i reati;
- attraverso apposito Organismo di Vigilanza, vigilare su funzionamento ed osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento.

Fra le esimenti di responsabilità definite dalla normativa è prevista anche la verifica periodica e l'aggiornamento del Modello a fronte di mutamenti nell'organizzazione e nelle attività e/o prodotti della società ovvero di eventuali violazioni delle regole organizzative previste dal Modello.

Tale aggiornamento si rende peraltro necessario anche in relazione all'evoluzione legislativa (estensione dei reati) e alla giurisprudenza in materia (sentenze, ordinanze).

## **2.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica**

Il Decreto 231/2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" definisce norme in ordine alla "Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

I reati presupposto a cui il Decreto si riferisce sono previsti dalla Sez. III del Capo I del D. Lgs. 231/2001 (artt. 24 e ss.).

Le fattispecie di reato, che assumono rilievo ai fini della disciplina in esame (artt. 24 e ss.), possono essere suddivise nelle seguenti sedici tipologie:

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- II. Delitti contro la fede pubblica;
- III. Reati societari;
- IV. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- V. Delitti contro la personalità individuale;
- VI. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- VII. Reati di abusi di mercato;
- VIII. Reati transnazionali;
- IX. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- X. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- XI. Reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- XII. Reati di criminalità organizzata;
- XIII. Reati contro l'industria e il commercio;
- XIV. Reati in materia di violazione del diritto di autore;
- XV. Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- XVI. Reati in materia di ambiente.

I presupposti normativi per i quali un ente possa incorrere nella descritta responsabilità risiedono nel fatto che:

- a. una persona fisica – che si trovi rispetto all'ente in una delle relazioni previste dall'art. 5 – commetta uno dei reati in questione;
- b. il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente (responsabilità oggettiva);
- c. il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi quanto meno da una “colpa di organizzazione” dell'ente (responsabilità soggettiva).

In riferimento al punto a), il D. Lgs. 231/01 individua all'art. 5 due tipologie di soggetti, i quali nel caso in cui commettessero nell'interesse o a vantaggio dell'ente uno dei reati sopra evidenziati, potrebbero determinare una responsabilità a carico dell'ente stesso.

Secondo il dettato della citata norma, infatti, “l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”. Tuttavia, “l'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 [dell'articolo 5, ndr] hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi”.

La prima delle descritte figure parrebbe corrispondere, nella struttura societaria, a quella degli Amministratori, dei Direttori Generali, dei preposti a sedi secondarie e, in caso di organizzazione divisionale, dei Direttori di divisione.

“Soggetto all'altrui direzione” può invece essere chiunque si trovi ad operare nell'ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, purché sottoposto alla direzione o alla vigilanza altrui.

La sola esistenza di uno dei rapporti descritti dall'art. 5 in capo all'autore del reato non basta di per sé a far sorgere la responsabilità dell'ente.

Infatti, occorre anche che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Perciò, l'ente risponde del reato, sia che l'autore lo abbia commesso con l'intenzione di perseguire un interesse (esclusivo o concorrente) dell'ente, sia che il reato si riveli comunque vantaggioso per l'ente medesimo. Tuttavia, la responsabilità dell'ente resta esclusa se risulta che l'autore del reato ha agito al fine di perseguire un interesse esclusivamente proprio o comunque diverso da quello dell'ente.

Perché possa configurarsi la responsabilità dell'ente, è comunque necessario che sussista una “colpa di organizzazione” da parte dell'ente stesso, da intendersi come comportamento omissivo consistente nel non aver istituito un efficiente ed efficace sistema di prevenzione dei reati.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto offrono infatti all'ente l'opportunità di una possibile esclusione della propria responsabilità, disciplinando le condizioni al verificarsi delle quali l'ente non risponde del reato commesso dai soggetti individuati nell'art. 5.

Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 del D. Lgs. 231/01 (rubricato “Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente”) prevede che “se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

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

Analogamente, il successivo art. 7 (rubricato “Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente”) statuisce che “nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”.

## 2.2. L'adozione del “Modello Organizzativo” quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, come anche la responsabilità dell'azienda (cfr. artt. 6 e 7 D. Lgs. 231/01), se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati di cui al Decreto. Per avere efficacia esimente, l'adozione del modello deve precedere la commissione del fatto penalmente rilevante.

Tuttavia, la legge (cfr. art. 17, D. Lgs. 231/01) ammette che le carenze organizzative siano colmate dopo il verificarsi di una fattispecie di reato 231 (purché in un momento

anteriore alla dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado) e l'attuazione del modello sia in tal caso idonea a prevenire reati della specie di quello verificatosi. In ogni caso, l'efficacia esimente del modello attuato successivamente al verificarsi di una fattispecie di reato è limitata alle sole sanzioni interdittive, restando invece ferma l'applicazione di quelle pecuniarie.

Riguardo alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, il Modello prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Per essere “idoneo” ai sensi del D. Lgs. 231/01, il modello organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'efficace attuazione del Modello (fronte “dinamico” dell'adeguamento 231) richiede:

1. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
2. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia nei confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

### 3. IL MODELLO DI SVILUPPO TOSCANA

#### 3.1. Le attività svolte dalla Società e gli obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo

La società Sviluppo Toscana S.p.A. opera quale società in house strumentale a sostegno dello sviluppo e della competitività del territorio della Regione Toscana. Pertanto, nell'ambito della programmazione economica e territoriale della Regione, concorre all'attuazione dei programmi regionali e locali di sviluppo economico, sociale e del territorio in Toscana.

S.T., nello specifico, svolge le attività affidate dalla Regione Toscana, sia in qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione del POR FESR e per l'attuazione di specifici interventi del POR FSE, sia per la gestione di interesse generale a supporto della Regione Toscana.

La gestione dei suddetti fondi e attività è regolamentata da specifiche convenzioni tra la Società e la Regione.

Recependo le indicazioni del D.Lgs. 231/01 e tenendo presenti le Linee Guida di Confindustria, il presente Modello è stato adottato:

- ❖ per assicurare correttezza nella conduzione delle attività aziendali;
- ❖ per diffondere e promuovere l'integrità, la trasparenza e la prevenzione di comportamenti illeciti;
- ❖ per prevenire il rischio di commissione di reati contemplati nello stesso Decreto;
- ❖ per tutelare l'immagine aziendale, gli interessi e le aspettative dei dipendenti, della Regione – in qualità di unico azionista -, dei committenti ed del pubblico;
- ❖ per sensibilizzare tutti i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto di S.T. all'adozione di corretti comportamenti al fine di evitare commissione di reati.

L'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico non vuole essere, per SVILUPPO TOSCANA S.p.A., un semplice adempimento formale al Decreto 231/01, ma ha l'ambizione di ottemperare alle relative prescrizioni ed enunciare gli alti principi e valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Entrambi gli strumenti perseguono, nella loro concreta attuazione, un obiettivo comune: salvaguardare il rispetto della legalità nell'operato aziendale, anche a prescindere da possibili situazioni di responsabilità contestate ai suoi esponenti.

In particolare, attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico, SVILUPPO TOSCANA S.p.A. migliora la sua organizzazione, così da assicurare lo svolgimento della sua missione aziendale e favorire la creazione ed il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi stakeholders, interni ed esterni.

Con l'adozione del Modello si risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato che, commessi a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, possono comportare la responsabilità amministrativa a carico dell'ente.

Per SVILUPPO TOSCANA S.p.A. l'obiettivo finale dell'adozione di un Modello pienamente conforme alle prescrizioni del Decreto 231/2001 è creare le condizioni effettive per il rispetto costante e permanente della legalità in Azienda, a tutti i livelli (dirigenziale, amministrativo, gestionale ed operativo) ed in tutte le possibili estrinsecazioni del rischio di fatti illeciti.

Al fine di creare le condizioni ottimali al perseguimento di tali obiettivi, la Società ha deciso di integrare le procedure aziendali, laddove esistenti, con alcuni protocolli specifici e proceduralizzare tutte le attività a rischio reato.

#### 3.2. Adozione del Modello

Il Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Decreto: quindi, la sua adozione e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni rientrano nella competenza dell'A.U. di SVILUPPO TOSCANA S.p.A., da esercitarsi con apposito atto.

Considerata l'importanza di dare adeguata informazione ai destinatari del Modello, la Società si impegna a garantirne l'effettiva conoscenza tra i Destinatari, mediante apposite attività di comunicazione e diffusione in azienda.



L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Modello tra tutti i Destinatari è l'Organismo di Vigilanza (OdV), previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Modello Organizzativo nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

### 3.3. Destinatari del Modello

Destinatari del Modello sono i soggetti in posizione "apicale" - compresi gli organi direttivi della Società - nonché quelli sottoposti al coordinamento degli "apicali", ai sensi dell'art. 5 del Decreto. Nell'una e nell'altra categoria possono rientrare:

- a. gli Organi sociali (Amministratore Unico, Collegio Sindacale, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- b. il Personale, formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
- c. i Consulenti inquadrati e non in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o sotto il Suo controllo.

A tutti i Destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

### 3.4. Principi base nella costruzione del Modello

Per l'aggiornamento del presente Modello sono stati condotti una serie di analisi che ha tenuto conto del funzionamento reale struttura organizzativa della Società, l'aderenza con la struttura delineata attraverso l'organigramma ed i processi formalizzati, la gestione dei flussi informativi e autorizzativi, i sistemi di deleghe e procure nonché i controlli effettuabili attraverso la documentazione tracciata e conservata.

Tale lavoro ha dovuto necessariamente tenere conto del peculiare business di SVILUPPO TOSCANA S.p.A.: allo scopo di svolgere le attività di mappatura ed analisi del rischio (c.d. risk mapping e risk assessment), necessarie al fine di addivenire all'adozione di un Modello idoneo a prevenire, in termini di effettività e concretezza, la possibilità, anche remota, del realizzarsi delle fattispecie di reato previste dal Legislatore.

A seguito degli approfondimenti svolti, che hanno interessato le primarie funzioni aziendali della società, è stato messo a punto un elenco delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente ipotizzabile il rischio di un potenziale coinvolgimento della Struttura in ipotesi di responsabilità ex 231.

Sono state inoltre individuate le c.d. "aree strumentali", ossia le aree che gestiscono strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che potrebbero supportare la commissione dei reati nelle aree "a rischio". Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono state poi individuate le attività cd. "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso un rischio maggiore di potenziale commissione di reati rilevanti per il Decreto, nonché le Aree funzionali ed i ruoli aziendali interessati.

All'esito dell'analisi del rischio, realizzata con le modalità di seguito indicate, SVILUPPO TOSCANA S.p.A. ha adottato il nuovo Modello.

In particolare la Società:

- Ha predisposto e aggiornato un Codice Etico con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01;
- Ha verificato i poteri autorizzativi e di firma nonché le procedure manuali e informatiche atte a regolare lo svolgimento dell'attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- Ha identificato le aree a rischio di commissione di reati ai sensi del D.Lgs. 231/01 attraverso le analisi delle attività svolte, delle procedure esistenti e dei livelli autorizzativi;
- Ha definito per le aree a rischio reato adeguati sistemi di controllo interno al fine di prevenire la commissione di reati e ha adottato idonee procedure organizzative ed operative;

- Relativamente alla gestione di risorse finanziarie, ha analizzato il processo al fine di accertare che esso sia basato su specifici principi di controllo quali la separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni, il monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo e la documentazione dei controlli svolti;
- Ha identificato un Organismo di Vigilanza al quale è stato attribuito il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Modello;
- Ha attribuito a tale Organismo e ai vertici aziendali compiti e poteri tali da garantire l'effettiva vigilanza sull'applicazione e l'adeguatezza del Modello anche ai fini della configurazione dell'esimente;
- Ha previsto, in conformità alla normativa in materia, un sistema disciplinare da applicare in caso di violazione del Modello;
- Ha previsto attività informative, formative a tutti i livelli aziendali sulle procedure e sull'adesione alle regole comportamentali previste dal Codice Etico.

### 3.5. I sistemi di controllo interni

I sistemi di controllo interni che la Società mette in atto si basano sui seguenti principi:

- Adeguata tenuta documentale e tracciabilità delle operazioni rilevanti (es. verbali, istruttorie, check list di controlli e rendicontazioni, etc.);
- Formalizzata separazione dei ruoli e delle funzioni (es. istruttore delle richieste di finanziamento diverso da attuatore, pagatore, monitor, etc.) per evitare la concentrazione su un unico soggetto della gestione di un intero processo;
- Idonei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione previsti per il componente dell'ODV;
- Obbligo di comunicazione periodica di informazioni rilevanti dalle singole aree aziendali all'OdV al fine di assicurare un sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza di situazioni di criticità generale o particolare;
- Obbligo di predisposizione e conservazione di documentazione dei controlli effettuati (es. verbali, note, relazioni, etc.);
- Applicazione di sanzioni per la violazione delle norme previste dal Codice Etico e delle regole previste dal Modello.

Lo scopo principale del Modello si è detto risiedere nella predisposizione di un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti e ai specifici principi di controllo.

A tal fine, tutte le procedure organizzative ed operative adottate dalla Società a presidio dei processi aziendali sono strutturate in modo da assicurare la tracciabilità delle operazioni, la separazione dei ruoli, l'indicazione dei punti di controllo e la corretta tenuta documentale.

### 3.6. Le misure in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per quanto attiene alla tematica della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, com'è noto, le normative in materia hanno determinato l'ingresso dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime conseguenti alla violazione della normativa antinfortunistica nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Al fine di evitare specifiche sanzioni le imprese sono tenute a dimostrare la rispondenza dei propri Modelli alle specifiche prescrizioni di coordinamento del Modello di prevenzione dei reati ex 22 al settore antinfortunistico, sancite dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

Al fine di ottemperare a quanto ora descritto, la Società ha attuato una serie di attività ed elaborato specifici documenti.

In particolare per una corretta valutazione dei rischi aziendali concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro la Società ha redatto ed approvato il "Documento di Valutazione dei rischi (DVR) il cui ultimo

aggiornamento è previsto per la fine del mese di giugno prossimo. Il DVR contiene tutte le disposizioni previste dall'art.28 del D.Lgs. 81/08.

### 3.7. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo si compone, dunque, di una “Parte Generale” e di una “Parte Speciale”. Nella presente Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della ratio e dei principi del Decreto, si è proceduto ad una ricognizione degli obiettivi che la Società ha inteso raggiungere attraverso l'adozione del Modello Organizzativo.

Le componenti strutturali di tale Modello sono le seguenti:

- il sistema di Governance;
- il sistema organizzativo: segmentazione di ruoli e responsabilità;
- il sistema di deleghe e procure;
- i protocolli;
- il Codice Etico;
- l'Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza;
- comunicazione e formazione sul modello;
- sistema disciplinare.

La Parte Speciale è a sua volta suddivisa in diversi documenti di approfondimento relativi alle seguenti tipologie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati Societari;
- Reati di criminalità informatica e reati in materia di diritto d'autore;
- Reati contro l'industria e il commercio;
- Reati di Ricettazione e Riciclaggio;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati relativi alla salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e Reati ambientali.

Nell'ambito delle singole Parti Speciali, sono rintracciabili:

- le aree a potenziale “rischio reato” e le relative attività sensibili;
- le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- le aree “strumentali”, nonché i soggetti che in esse agiscono;
- i principi di controllo rilevanti nell'ambito delle singole aree di rischio e strumentali;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

### 3.8. Il sistema di governante di Sviluppo Toscana

In relazione al modello di *governance* che si va consolidando per la gestione delle politiche regionali di sviluppo del nuovo ciclo di programmazione 2014-2020 della Regione Toscana ed a seguito dell'approvazione della L.R. del 05/08/2014, n. 50 – che ha apportato aggiunte alla L.R. n. 28/2008 attribuendo a Sviluppo Toscana (nel seguito ST) espressamente le funzioni di Organismo Intermedio (nel seguito O.I.) responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020, nonché la funzione di responsabile del Sistema Informativo dello stesso POR – facendo seguito alla proposta di fattibilità da noi elaborata nei mesi scorsi (dei compiti e delle nuove funzioni che si vogliono assegnare a ST, così come stabilito nella Decisione n. 6/13 della Giunta

Regionale), nel presente Documento si descrive l'organigramma del personale assegnato alle attività previste dal POR FESR 2014-2020 e alle attività extra POR di competenza di Sviluppo Toscana, utili a definire la struttura organizzativa riguardante le specifiche funzioni di Gestione; Controlli di primo livello; Pagamenti; Ispezioni e sopralluoghi; Gestione del Sistema informatico unico.

L'organizzazione interna attuale di ST prevede il coordinamento e la direzione affidati ad un amministratore unico con funzioni dirigenziali, cui sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società, secondo il dettato della legge regionale 28/2008.

La struttura organizzativa, stabilita dall'Amministratore Unico, anche a seguito dell'individuazione di ST quale Organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020, si baserà sulle seguenti funzioni:

1. **Funzione di Responsabile della Gestione (RdG) delle attività del POR** connesse alle fasi di **accesso ai finanziamenti** del POR FESR attraverso l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché la gestione delle eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.
2. **Funzione di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).**

Nello svolgimento delle funzioni di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) delle Attività del POR che verranno affidate dalla Regione, ST dovrà assicurare lo svolgimento di tutte le attività relative all'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco ai sensi dei Regolamenti comunitari.

Nello svolgimento delle due funzioni, ST, opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture;
- un modello organizzativo per la gestione delle Attività, per l'esercizio delle funzioni affidate, rispondente ai principi ed ai requisiti indicati nei Regolamenti Comunitari in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR.

ST, come si è detto in precedenza, costituisce una struttura in *house* della Regione Toscana a cui l'AdG affiderà il compito di garantire la gestione, l'attuazione, la rendicontazione, il controllo e la sorveglianza operativa di numerose Attività/Linee di intervento del POR FESR.

ST dispone di un'organizzazione che, anche in base all'esperienza realizzata nella gestione di programmi comunitari della fase di programmazione 2007-2013, può assicurare livelli di efficienza ed efficacia all'altezza delle aspettative.

La società è dotata di un Collegio Sindacale.

### **Amministratore Unico**

L'Amministratore Unico svolge le funzioni proprie per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto, con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, del socio unico e, in generale, dei terzi.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale, attualmente composto da tre membri (un Presidente, due sindaci effettivi e due sindaci supplenti), ha il compito di:

- controllare l'amministrazione della Società ed il suo corretto funzionamento,

- vigilare sull'osservanza delle norme di legge, dello Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni sociali, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi amministrativi e contabili della società.

### 3.9. Il sistema organizzativo di Sviluppo Toscana

La Società ha adottato un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità al fine di garantire:

- a. la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
- b. l'adozione di un sistema di deleghe e procure, in modo da individuare e contrapporre per ogni processo:
  - ✓ Chi fa – che cosa – quando;
  - ✓ Chi autorizza – che cosa – quando;
  - ✓ Chi controlla – che cosa – quando;
  - ✓ Chi ha potere di firma per che cosa.

La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio-cardine del “sistema 231”, secondo cui nessuno può gestire in autonomia un intero processo, rendendo effettiva la separazione tra chi esegue materialmente un'attività, chi l'autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l'accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello: la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti “231” (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell'ente.

Il rispetto di un sistema coerente di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce altresì presidio primario di trasparenza, lealtà e correttezza del nuovo governo societario nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini di salvaguardia dell'immagine, del buon nome aziendale e del rapporto di fiducia instaurato con i clienti e con i terzi in generale.

L'assetto organizzativo aziendale, come può evincersi anche dall'organigramma di seguito riportato, risulta così articolato:

La nuova struttura organizzativa, opportunamente integrata in termini di risorse umane e rivista nella suddivisione di funzioni, continuerà ad articolarsi su **quattro centri di responsabilità** (Funzioni e Aree Strategiche di Attività – **ASA**):

- **due di Staff:**
  - “Funzione Sistemi informativi”;
  - “Funzione Amministrazione e Bilancio”;
- **due di Line:**
  - “ASA O.I. POR FESR 2014-2020”;
  - “ASA ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI EXTRA POR”.

Le Funzioni/ASA sono poste sotto il controllo diretto dell'Amministratore Unico della società che riveste la funzione di **Direttore Generale**, il quale ne gestisce e sovrintende le attività.

A ciascuna funzione/area è assegnato un **Responsabile di ASA o di Funzione** che svolge il ruolo di:

- assicurare il funzionamento della singola ASA/funzione attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'Unità Operativa di Gestione del Personale, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il budget esecutivo del Progetto, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- definire il quadro metodologico operativo;

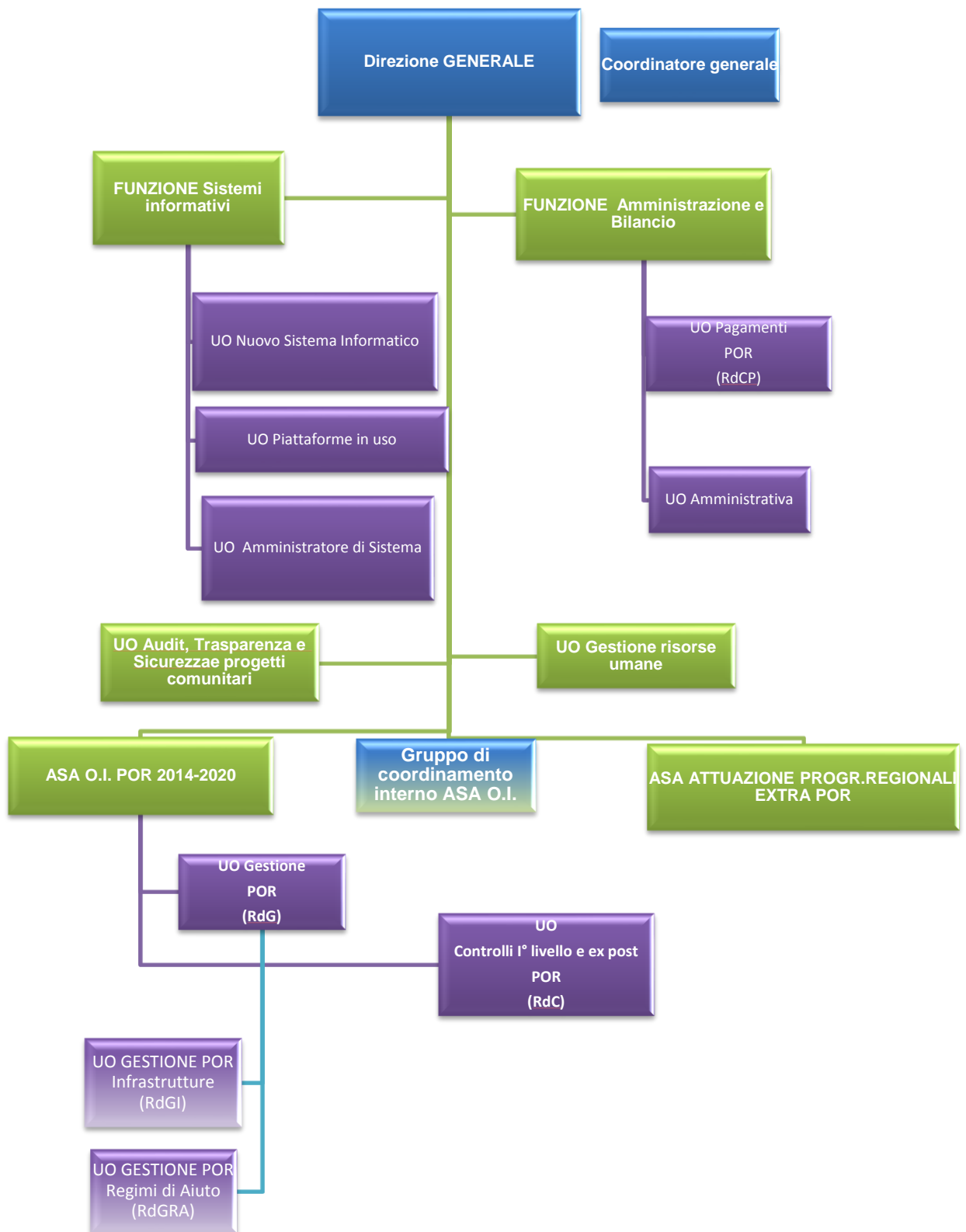
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

A ciascuna Funzione e ASA corrispondono specifiche **Unità Operative (UO)** e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito riportato. In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO.

L'organigramma prevede una figura di **Coordinatore generale** che opera come supervisore e collabora con la Direzione Generale e con i responsabili di Funzione e di ASA con l'incarico di:

- Individuare soluzioni organizzative
- Garantire l'assenza di sovrapposizioni e duplicazioni di attività in capo ai responsabili di ASA/Funzione
- Intervenire e fornire soluzioni per problemi rappresentati dai responsabili di ASA/Funzione
- Garantire l'adeguato flusso e scambio di informazioni tra le diverse aree operative aziendali (tra i responsabili ASA)
- Operare come intermediario per lo scambio ed il flusso costante di aggiornamento tra i responsabili ASA, il responsabile amministrativo e la Direzione Generale.
- Curare, in accordo con la Direzione Generale, i rapporti tra la società ed i Responsabili di Linea regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società
- Individuare per particolari commesse strategiche per la società, sentito la Direzione Generale, la composizione delle risorse professionali interne ed esterne necessarie alla gestione della commessa, dandone informazione ai responsabili di ASA.

In posizione di autonomia ed indipendenza funzionale da ogni altra posizione apicale – compreso l'Amministratore Unico – si inserisce la figura dell'Organismo di Vigilanza, prevista dall'art. 6 del Decreto, a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.



#### 4. IL CODICE ETICO, COMPONENTE ESSENZIALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

I principi ed i valori che ispirano l'attività di SVILUPPO TOSCANA S.p.A. sono racchiusi nel Codice Etico, che è componente essenziale del Modello di organizzazione e gestione atto a prevenire reati, previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

Tale Codice non è considerato dalla società un semplice adempimento formale al Decreto 231, ma ha l'ambizione di enunciare gli alti principi ed i valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Il Codice è approvato dal vertice aziendale, e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità di SVILUPPO TOSCANA S.p.A. nel contesto sociale e professionale in cui opera.

Il Codice Etico si applica, quindi, all'intero organigramma aziendale di SVILUPPO TOSCANA S.p.A. ed agli stakeholder (cd. "portatori di interessi") con i quali la società intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, consulenti), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.

I principi ed i valori che informano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa ed in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare.

L'OdV preposto al controllo del Modello adottato da SVILUPPO TOSCANA a norma del citato art. 6 ha cura di perfezionare ed innovare i contenuti del Codice Etico in ragione dell'evoluzione del complesso normativo e dei mutamenti dell'ambito degli obiettivi dell'attività d'impresa.

Il rispetto attento e rigoroso di quanto trattato dal Codice da parte di:

- o Amministratore Unico,
- o Organi di controllo,
- o Responsabili di Funzione/ASA,
- o Dipendenti,
- o Consulenti e collaboratori con qualsivoglia funzione e qualifica,
- o Professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse della Società;
- o Partners commerciali;
- o qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di SVILUPPO TOSCANA S.p.A.,

si pone come linea fondamentale e ispiratrice di ogni attività ed iniziativa assunta dalla Società. In particolare, tutti i Destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico. È altresì dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I Destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi.

In dettaglio:

- o l'organo amministrativo (AU) svolge le proprie funzioni adeguandosi ai principi del Codice;
- o i Responsabili di funzione/ASA adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e dei collaboratori in genere;
- o i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;



- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i Destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari del presente Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 identifica in un "Organismo dell'ente", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Tale organismo deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

- attività di controllo sull'effettività del Modello;
- attività di vigilanza sull'adeguatezza del Modello;
- continuità di azione;

e deve avere caratteristiche quali:

- conoscenze di tecniche e strumenti adeguati (es. conoscenze legali, di gestione di rapporti con le risorse umane, ecc.);
- personale dedicato di adeguata competenza;
- avere poteri di acquisizione e di richiesta di informazioni da e verso ogni livello e settore operativo della società;
- possibilità di avviare procedimenti disciplinari e di proporre eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo e gestionale;
- indipendenza da responsabilità di gestione aziendale e soprattutto di autonomia rispetto ai vertici aziendali.

Nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo deve valutare i seguenti elementi:

- professionalità, intesa come "possesso di adeguate competenze specialistiche";
- onorabilità e indipendenza, intesa come assenza di cause di ineleggibilità e decadenza di seguito specificate;
- continuità di azione, da realizzarsi anche attraverso il supporto di una struttura interna dedicata.

L'Organo Amministrativo deve garantire autonomia ed indipendenza all'Organismo:

- rispettando i criteri di nomina sopra enunciati;
- attribuendo ad esso i poteri di seguito enunciati;
- dotandolo di strumenti idonei per svolgere l'attività, anche avvalendosi di ausili specializzati esterni.

L'OdV ha sede presso la sede legale della società. Si riunisce di norma con cadenza semestrale e provvede a dotarsi di proprie regole di organizzazione e funzionamento.

## 5.2. Durata in carica dell'OdV

L'OdV è nominato dall'Organo Amministrativo con proprio atto.

L'OdV di Sviluppo TOSCANA S.p.A. è un organo monocratico, costituito da un solo membro.

L'incarico dell'OdV è conferito per tre anni e può essere rinnovato. Alla scadenza, i membri dell'OdV rimangono in carica sino all'insediamento dei successivi, sulla base del corrispettivo accordato per il rapporto in scadenza, in relazione all'effettivo impegno temporale.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- o scadenza naturale dell'incarico;
- o revoca dell'OdV da parte dell'Organo Amministrativo;
- o rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Organo Amministrativo.

La revoca dell'OdV è disposta con atto dell'Organo Amministrativo, previo parere del Collegio Sindacale, dal quale l'Organo Amministrativo può dissentire solo con adeguata motivazione. La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca possono intendersi, in via non esaustiva:

- segnalazione di grave inadempimento agli obblighi di vigilanza e di controllo;
- prolungata inattività;
- mancata denuncia di situazioni critiche all' Organo Amministrativo;
- per inadempienza agli obblighi in questa sede stabiliti, o comunque per comportamenti gravemente lesivi dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza connessi allo svolgimento dell'incarico o legati all'attività della società, ovvero per la perdita dei predetti requisiti di onorabilità e indipendenza.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia del componente dell'OdV, l'Organo Amministrativo nomina senza indugio il nuovo OdV. Il nuovo OdV avrà l'ordinaria durata triennale.

Al di fuori delle ipotesi riguardanti l'intero OdV, la cessazione dell'incarico del componente può avvenire:

- a seguito di rinuncia all'incarico;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui in seguito;
- a seguito di revoca dell'incarico da parte dell'Organo Amministrativo per giusta causa. Per giusta causa deve intendersi: oltre le ipotesi previste per l'intero OdV, il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza ed il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, che si evinca dai verbali degli incontri.

Il componente dell'OdV può recedere in qualsiasi momento dall'incarico, previa comunicazione all'AU; il recesso diviene operativo decorsi trenta giorni dalla ricezione della comunicazione. In caso di revoca, l'OA provvede alla nomina contestuale di un nuovo membro, mentre, in caso di recesso, vi provvede entro trenta giorni dalla comunicazione del recesso.

In caso di revoca o recesso dell'unico componente l'OdV decade.

Costituiscono cause di ineleggibilità e di decadenza dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza la mancanza dei seguenti requisiti di onorabilità e di indipendenza:

### (A) Requisiti di onorabilità

1. non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
2. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria salvi gli effetti della riabilitazione;
3. non essere stato condannato con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione; non essere stato condannato con sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato;

4. non aver riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle che comporterebbero, secondo la legge italiana, la perdita dei requisiti di onorabilità;
5. non essere stato condannato con sentenza non definitiva;
6. non essere stato condannato con sentenza non definitiva che applica la pena su richiesta delle parti;
7. non essere assoggettato a misure cautelari di tipo personale;
8. non aver svolto – nei precedenti due esercizi – funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o a procedure equiparate;
9. che nei propri confronti non è stata esercitata l'azione penale, nelle forme previste dal codice di procedura penale, in relazione ad uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs. n. 231/01;
10. non essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs. n. 231/2001;
11. non avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna.

#### **(B) Requisiti di indipendenza**

Non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2390 e 2399 del codice civile, e in particolare:

1. di non rivestire la qualità di socio illimitatamente responsabile in società concorrenti;
2. di non esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi;
3. di non rivestire la carica di Amministratore o Direttore Generale di Società concorrenti;
4. di non essere coniuge, ovvero parente o affine entro il 3° grado di dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo (con contratto di lavoro subordinato e/o di consulenza), amministratori e sindaci della società o di società partecipate o controllate dal socio Regione Toscana;
5. di non essere socio di una società partecipata da Sviluppo Toscana S.p.A. o beneficiaria di alcuno dei finanziamenti da essa gestiti;
6. di non essere legati, o non essere stati legati in passato, da rapporti continuativi di prestazione d'opera con la società, che ne possano ragionevolmente compromettere l'autonomia e l'indipendenza;
7. di non essere stato interdetto, inabilitato, affiancato da un amministratore di sostegno.

Al momento della nomina il membro dell'OdV deve sottoscrivere una dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti di onorabilità e indipendenza. Successivamente, il membro dell'OdV, che versi in una condizione di ineleggibilità o decadenza, deve darne immediata comunicazione all'OA e allo stesso OdV.

In ogni caso, qualora l'OA ravvisi situazioni di palese conflitto d'interessi in capo al componente dell'OdV, prendendo ad evidenza l'Organigramma aziendale vigente, con particolare riferimento ai componenti interni, può procedere alla sostituzione degli stessi, motivando la sostituzione direttamente nell'atto dirigenziale.

Fuori dei casi precedenti, l'OA può comunque ritenere ineleggibile o revocare dall'incarico colui nei cui confronti sia stato iniziato un procedimento penale per i reati, consumati o tentati, previsti dagli artt. 24 e segg. del D. Lgs. 231/01, nonché per delitti dolosi, consumati o tentati, commessi con violenza o minaccia alle persone o per delitti, consumati o tentati, contro il patrimonio, mediante violenza o frode, ovvero per reati societari o per taluni dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

All'OdV (e ai suoi eventuali collaboratori, esterni od interni) è fatto divieto di rivelare a terzi estranei alla società tutte le notizie, le informazioni e le decisioni, concernenti l'attività sociale, di cui venga a conoscenza a causa e nell'esercizio delle sue funzioni. La violazione dell'obbligo di segretezza è causa di revoca immediata del membro che se ne sia reso responsabile.

### 5.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo all'Organo Amministrativo, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare con autonomi poteri di iniziativa e di controllo:

- sul funzionamento e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte degli Organi Sociali, del personale (dirigente, dipendente e distaccato), dei collaboratori e di qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società;
- sulla reale efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

### 5.4. Indipendenza dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello. A tale fine, l'OdV non costituisce un organo subordinato al vertice aziendale, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo.

Per la disciplina dettagliata delle proprie attività, di seguito descritte, l'OdV adotta un regolamento interno, non soggetto all'approvazione da parte di altri organi societari.

### 5.5. Flussi informativi e reporting da parte dell'Organismo di Vigilanza e relazioni con gli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di fornire chiarimenti a tutte le unità organizzative in merito al significato e alla applicazione degli elementi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è soggetto ad obblighi di comunicazione verso l'Organo Amministrativo:

- in tutti i casi in cui si ritiene opportuno;
- annualmente, tramite una relazione scritta che riporti anche l'informativa sullo stato del Modello Organizzativo. L'OdV qualora ne ravvisi l'esigenza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, può partecipare, senza diritto di voto, all'assemblea sociale ed alle riunioni dell'OA e del Collegio Sindacale della cui convocazione deve, comunque ricevere notizia.

L'Organismo mantiene e assicura inoltre flussi informativi di competenza verso l'Organo Amministrativo. In particolare:

- presenta il Programma annuale delle Verifiche ai sensi del D. Lgs.231/01 al fine dell'approvazione;
- presenta la Relazione Annuale sull'attività svolta e sulla gestione delle disponibilità finanziarie assegnate;
- propone eventuali modifiche da apportare al Modello di organizzazione e gestione, da sottoporre ad approvazione dell'Organo Amministrativo;
- presenta una Relazione sulle segnalazioni ricevute nel corso dell'esercizio, indicando il numero delle segnalazioni per ciascuna attività a rischio, le strutture coinvolte dalla segnalazione, la sintesi degli esiti;
- riferisce in caso di segnalazioni di violazioni accertate ed dei connessi provvedimenti disciplinari adottati dall'organo aziendale competente;
- suggerisce le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dall'Organo Amministrativo;
- rileva eventuali carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- segnala l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

L'OdV dovrà segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il codice etico e con le procedure aziendali al fine di:

- acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo enunciandone le ragioni, per l'acquisizione di ogni informazione utile relativa alla propria attività di vigilanza ed alla idoneità preventiva del Modello.

## **6. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **6.1. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare tutte le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti per il D. Lgs. 231/01.

In relazione al compimento delle attività a rischio-reato, per come individuate nelle Parti Speciali del Modello (Piano di Prevenzione Triennale Anticorruzione), devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV da parte di tutti i Destinatari qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

I Destinatari, in particolare, devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel Modello. I Responsabili di Funzione/ASA devono, inoltre, ed in particolare, segnalare le violazioni del Modello commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente come specificato nel Modello.

Devono essere oggetto di segnalazione le seguenti informative:

- le segnalazioni e/o i provvedimenti aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, relativi a fatti di interesse per la Società; come pure le segnalazioni concernenti richieste di assistenza legale inoltrate dal personale alla Società per l'avvio di procedimenti penali;
- le segnalazioni riguardanti altresì le controversie amministrative, civili o giuslavoristiche comunque riferibili ad aree di attività esposte al rischio-reato;
- le segnalazioni, provenienti dal personale della Società, comunque qualificato, relative alla commissione o al pericolo di commissione di reati o di violazioni delle prescrizioni del Modello; tali segnalazioni, anche in forma anonima, potranno essere inoltrate in forma scritta o per posta elettronica sul corrispondente indirizzo aziendale dell'OdV (alla stregua di un canale all'uopo dedicato) e gli autori delle segnalazioni andranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche assicurando la riservatezza della loro identità;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, nell'intero ambito aziendale, del Modello nonché dei procedimenti disciplinari, delle sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi.

L'OdV deve inoltre ricevere, in copia, ogni comunicazione di natura straordinaria tra la società e l'ente di controllo.

Più nello specifico, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:

1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
2. eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;

4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
5. eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
6. 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 che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
7. le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
8. le notizie relative a i cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
9. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
10. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
11. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
12. il bilancio annuale, corredato della nota integrativa;
13. le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

Dal punto di vista della gestione delle informazioni ricevute, l'OdV, dopo aver valutato le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionalità esterne, qualora gli accertamenti di carattere ispettivo richiedano delle specifiche e particolari competenze o per fare fronte a particolari carichi di lavoro.

Per le questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi delle risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le segnalazioni sono tutte conservate presso gli uffici dell'OdV.

La ricezione dei flussi informativi da parte dell'OdV potrà attivare specifiche necessità di approfondimento, che si articoleranno anch'esse in specifici incarichi e in programmi di lavoro, con la produzione e registrazione delle informazioni risultanti in carte di lavoro del tenore e secondo le modalità descritte nel presente documento.

## **6.2. Contenuti minimi della segnalazione, nel caso di “rischio reato 231”**

L'OdV si è dotato di canali informativi dedicati a garanzia di riservatezza per tutti i segnalanti, fisicamente esterni alla rete intranet aziendale, al fine di evitare accessi non consentiti, di qualsiasi natura, ai dati ed alle segnalazioni.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta anche anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le funzioni soggette all'attività di controllo hanno l'obbligo di fornire informazioni all'OdV relativamente alle anomalie e alle atipicità riscontrate nella realizzazione dei controlli interni.

L'obbligo di informazione è da considerarsi esteso anche ai singoli dipendenti ed ai soggetti esterni che operano in nome e/o per conto di Sviluppo Toscana S.p.A. (ad es. collaboratori, fornitori, consulenti), che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati indicati dal Decreto o di comportamenti non in linea con il codice etico e le procedure operative della Società.

È compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere l'attivazione di eventuali provvedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello, anche in maniera indipendente dall'eventuale procedimento della magistratura.

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.

L'OdV, infatti, potrà ricorrere alla collaborazione di tutte le funzioni aziendali per richiedere, ad es., consulenze su argomenti di carattere specialistico, avvalendosi, in funzione del tipo di esigenza, del supporto sia di singoli referenti, sia eventualmente di team multifunzionali.

Alle funzioni aziendali che, nell'erogazione di tale supporto, vengano a conoscenza di informazioni ritenute sensibili, saranno estesi gli stessi obblighi di riservatezza previsti per le risorse dell'OdV. Nell'ipotesi in cui l'incarico sia affidato, invece, a consulenti esterni, nel relativo contratto dovranno essere previste clausole che obblighino gli stessi al rispetto della riservatezza sulle informazioni e/o i dati acquisiti o comunque conosciuti o ricevuti nel corso dell'attività.

## **7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono resi disponibili a tutti i Destinatari, attraverso la pubblicazione sul sito Internet.

Il sistema di comunicazione e formazione è promosso all'A.U. e gestito dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, sotto la supervisione dell'OdV.

### **7.1. Attività di comunicazione**

La Società è impegnata in una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell'attività d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, è garantita la divulgazione infrazionale del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto.

### **7.2. Attività di formazione**

La Società considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi erogati, in un contesto lavorativo ispirato ai principi di tutela ambientale e sicurezza sul lavoro.

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza del Modello Organizzativo e sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa e sull'osservanza dei principi previsti dal Modello, sono previste specifiche attività formative definite all'interno di apposito e organico Piano Formativo. Il Piano Formativo deve essere articolato, in relazione ai contenuti e alle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio della Funzione/ASA in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati secondo moduli distinti per destinatari in relazione al livello e ruolo organizzativo:

- per responsabilità (responsabili di funzione/ASA, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti), anche da erogare secondo una logica top-down al fine di garantire adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza;

- per ruolo professionale in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o “sensibili” ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- neoassunti e nuovi incarichi: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o “sensibili”.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una parte istituzionale comune per tutti i Destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto) e il Modello Organizzativo ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

La formazione è obbligatoria: deve pertanto essere rilevata attestazione di frequenza dei corsi.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Modello Organizzativo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del Piano di Formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di formazione e di conservarle negli appositi archivi, nonché di effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza da parte dei dipendenti del decreto e del Modello Organizzativo. Tutto quanto in precedenza esposto è attuato in conformità a quanto individuato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

A tutti i dipendenti verrà chiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di impegno e di conoscenza del Modello e del Codice Etico; per i nuovi assunti, sarà introdotta direttamente nel contratto di assunzione una clausola nella quale il soggetto dichiara di conoscere e di rispettare quanto stabilito nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico. Le dichiarazioni di ogni singolo soggetto sono archiviate e consegnate all'OdV.

La formazione verrà differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, a seconda della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società. In ogni caso, qualora si effettui formazione a personale operante nell'ambito delle procedure sensibili ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, è previsto che i responsabili/referenti di dette procedure organizzative informino e sensibilizzino tutti i propri dipendenti coinvolti nell'espletamento delle relative attività a rischio in relazione al comportamento da osservare ed alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle stesse e in generale del Modello adottato.

In particolare, per i soggetti che rivestono, formalmente o in concreto, funzioni apicali o che, sprovvisti di tali qualità, risultino, comunque, particolarmente esposti al rischio-reato, con tale percorso formativo:

- i Responsabili di funzione e l'OdV definiscono degli incontri almeno su base annuale, durante i quali si informerà i discenti in merito alle disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo n.231/01, verranno illustrate le caratteristiche essenziali dei reati previsti dal decreto stesso e si spiegheranno quali sono state le attività della Società per allinearsi alla norma e per evitare comportamenti non voluti, in relazione ai reati ed ai processi ritenuti “a rischio”; i Responsabili di funzione e/o l'OdV forniranno tutta la documentazione di supporto e chiarimento relativo al D. Lgs.231/2001 ai neo assunti e a chi ne farà richiesta;
- si sensibilizzano i destinatari sull'importanza attribuita dalla Società all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi di commissione dei reati;
- quando ritenuto necessario, verrà distribuito un questionario diretto a saggiare il grado di consapevolezza in ordine all'esistenza e all'intensità dei diversi rischi- reato;



- verranno illustrate la struttura e la funzione del Modello, con particolare riguardo ai criteri di mappatura dei rischi-reato, alle loro più ricorrenti modalità di consumazione, ai protocolli orientati alla corretta gestione di tale rischio e, infine, alla necessità di procedere tempestivamente alla segnalazione di eventuali violazioni;
- verranno impartiti i principi e le metodologie che regolano la procedimentalizzazione dell'attività, lo svolgimento delle operazioni a rischio-reato, il controllo interno e i rapporti con l'OdV, con particolare attenzione alla comunicazione nei confronti dei propri subalterni e, nello specifico, nei confronti del personale operante nell'ambito di procedure ritenute sensibili ai reati disciplinati dal D. Lgs. 231/2001;
- verranno rese note le conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di reati da parte dei soggetti che per essa agiscono (e le funzioni che il Modello svolge in tale contesto), anche con riferimento alle ripercussioni di natura disciplinare, nonché i comportamenti da tenere nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, sia in fase di segnalazione di eventuali condotte illecite, sia nel corso delle attività di vigilanza e di aggiornamento del Modello.

**Per gli altri dipendenti**, la formazione punterà:

- ad implementare la conoscenza del Codice Etico, del Modello e dei criteri di correttezza e di trasparenza che presidono all'attività della società;
- ad evidenziare l'importanza della tempestiva segnalazione di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello o di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti nel Codice Etico, indicando i canali attraverso i quali effettuare tali segnalazioni;
- ad illustrare le conseguenze derivanti all'azienda dall'eventuale commissione di reati da parte dei soggetti che per essa agiscono, anche con riferimento alle ripercussioni di natura disciplinare.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria e sarà corredata dalla distribuzione di materiale di documentazione e registrata a mezzo di idonea modulistica. Al termine di ciascuna sessione formativa, i partecipanti saranno sottoposti a una prova diretta a valutare il grado di apprendimento. Il mancato superamento della prova comporta la ripetizione della sessione formativa.

I responsabili delle singole funzioni/ASA aziendali provvederanno a trasmettere all'interno della propria area le conoscenze acquisite in sede di corsi formativi, così da garantirne la necessaria diffusione e condivisione.

Per quanto concerne i **collaboratori esterni** (fornitori, partners, consulenti, ecc.), la scelta e la gestione deve rispondere esclusivamente a criteri di professionalità, integrità, correttezza e trasparenza. In particolare:

- dovranno essere fornite ai collaboratori esterni informative e note sul Codice Etico, il Modello 231 e sulle procedure adottate dalla società sulla base del Modello;
- tutti i collaboratori esterni dovranno impegnarsi, per espressa clausola contrattuale, alla conoscenza e al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli della società, che, di conseguenza, devono essere messi nella disponibilità dei collaboratori;
- negli accordi o nei contratti stipulati con i collaboratori esterni dovranno essere inserite opportune clausole che permettano alla società di risolvere il rapporto qualora emergano comportamenti da parte di tali collaboratori non in linea con le norme del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli adottati dalla società.

## 8. SISTEMA DISCIPLINARE

Dalla lettura dell'art. 6, II comma, lett. e) del Decreto 231 si evince che la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente della responsabilità della Società.

SVILUPPO TOSCANA S.p.A. adotta un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, al fine di rendere efficiente l'azione di presidio dell'OdV e garantire l'effettività del Modello stesso.

Tale sistema disciplinare si rivolge a tutti i dipendenti di SVILUPPO TOSCANA S.p.A. con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché, ai professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione

professionale) erogano prestazioni nell'interesse della Società, ai collaboratori, agli amministratori, ai sindaci, ai procuratori, ai consulenti, ai fornitori ed, infine, a qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Società.

SVILUPPO TOSCANA non accetta alcun comportamento e/o omissione in violazione delle disposizioni del presente Modello, anche se compiuto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

Conseguentemente, ogni atto posto in essere, nonostante le contrarie disposizioni del Modello, costituirà oggetto di intervento ai sensi del presente sistema disciplinare, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 Legge n. 300/70 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

SVILUPPO TOSCANA adotta un sistema sanzionatorio del tutto autonomo e indipendente dal sistema sanzionatorio esterno (penale o amministrativo), in quanto è diretto a sanzionare chiunque violi una norma del Modello organizzativo o assuma comportamenti contrari ai principi del Codice Etico, sebbene dalla violazione scaturisca o meno la commissione di un reato.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni sono di competenza dell'Amministratore Unico, con il supporto del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Per quanto riguarda le violazioni accertate dall'OdV, esso provvederà a segnalarle all'Organo Amministrativo proponendo l'adozione di adeguati provvedimenti sanzionatori.

### **8.1. Violazioni da parte di soggetti apicali**

Le norme ed i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nei protocolli ad esso connessi devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno alla compagine societaria di SVILUPPO TOSCANA S.p.A., una posizione "apicale".

A norma dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano in questa categoria le persone *"che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale"*, nonché i soggetti che *"esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo"* dell'Ente.

In tale contesto, assume rilevanza, in primis, la posizione dell'AU.

SVILUPPO TOSCANA S.p.A. adotta l'azione e/o il provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla revoca dall'incarico nei casi più gravi in relazione a possibili violazioni delle norme del Modello, indicate a titolo esemplificativo nella tabella che segue.

Le violazioni del presente Modello commesse con dolo dai soggetti in posizione apicale determinano in ogni caso la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto di natura economica.

Per tali soggetti, le inosservanze al Codice Etico, al presente Modello ed ai connessi protocolli, costituisce lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società, nonché violazione degli obblighi di diligenza e fedeltà del lavoratore di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ., determinando l'esercizio da parte della Società dell'azione e/o del provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla risoluzione – nei casi più gravi - del rapporto a norma di legge e/o di CCNL di categoria. Il criterio di proporzionalità tra violazione e sanzione è indicato, a titolo esemplificativo, nella tabella delle infrazioni 231 che segue.

### **8.2. Violazioni da parte dei "sottoposti" (personale dipendente ed outsourcers)**

Le violazioni del Codice Etico - del presente Modello o dei connessi protocolli - da parte del personale dipendente della Società o degli outsourcers, comportano l'esercizio da parte di SVILUPPO TOSCANA S.p.A. dell'azione e/o del provvedimento ritenuto più adeguato, fino alla risoluzione del rapporto a norma di legge e/o di CCNL, nei casi più gravi.

I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati in conformità all'art. 7 della Legge n. 300/70 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite, nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Il presente Sistema disciplinare si applica, previo inserimento di apposite clausole nei relativi contratti, a tutti i soggetti – anche diversi dal personale inquadrato in organico - che sono comunque tenuti al rispetto del Codice Etico, del Modello e dei connessi protocolli in virtù della funzione svolta per conto della società, indipendentemente dalla tipologia contrattuale applicata.

Nell'ambito di tale categoria rientrano anche tutti coloro che intrattengono con la società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (es. i collaboratori a progetto) nonché ai procuratori ed ogni altro soggetto che operi

in nome e per conto della società. L'applicazione delle relative sanzioni ha luogo sulla base dei criteri di proporzionalità e secondo la graduazione specificata nella tabella delle infrazioni 231.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

### 8.3. Tabella delle infrazioni 231 e criteri di commisurazione delle sanzioni

SVILUPPO TOSCANA S.p.A. ha individuato qui di seguito alcune tipologie di infrazioni al sistema 231 alle quali sono associate sanzioni, mutate dai CCNL applicati in azienda, irrogabili, con le dovute peculiarità e graduazioni, nei confronti di tutti i Destinatari del presente Modello.

## SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO 231

Tabella delle infrazioni 231

Tipologie di condotta dei soggetti "apicali"	Possibili sanzioni
1. Inosservanza dei procedimenti di programmazione della formazione delle decisioni dell'Organo Dirigente (Amministratore Unico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>• Revoca/licenziamento in caso di recidiva dopo sospensione</li> </ul>
2. Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>• Revoca/licenziamento in caso di recidiva dopo sospensione</li> </ul>
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> </ul>
4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione nelle ipotesi più gravi</li> <li>• Revoca/licenziamento se si realizza il reato presupposto</li> </ul>
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoca/licenziamento</li> <li>• Sospensione nelle ipotesi particolarmente lievi</li> </ul>
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> </ul>
7. Omissione nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo ed intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione</li> </ul>

colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoca/licenziamento nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto</li> </ul>
8. Violazioni plurime ingiustificate e reiterate delle procedure, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione</li> <li>• Revoca/licenziamento in caso di recidiva dopo la sospensione</li> </ul>
9. Omessa segnalazione di inosservanze ed irregolarità commesse da altri soggetti apicali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo ed intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione se le infrazioni sono reiterate</li> </ul>
10. Omessa valutazione e mancata presa di provvedimenti in merito alle segnalazioni e richiami per interventi evidenziati dall'OdV nelle attività di competenza di soggetti apicali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate</li> <li>• Revoca/licenziamento in caso di recidiva dopo la sospensione</li> </ul>

<b>Tipologie di condotta dei lavoratori subordinati</b>	<b>Possibili sanzioni</b>
1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative ed operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> <li>• Multa</li> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>• Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> </ul>
2. Inosservanza delle Modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> <li>• Multa</li> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>• Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> </ul>
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie reato presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> <li>• Multa</li> </ul>
4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> <li>• Multa</li> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>• Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> <li>• Licenziamento senza preavviso</li> </ul>
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso</li> <li>• Licenziamento senza preavviso</li> <li>• Nei casi più lievi:</li> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>• Trasferimento</li> </ul>
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> </ul>

impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa</li> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione se la condotta è reiterata</li> </ul>
7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa</li> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>• Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso nei casi più gravi in ipotesi di realizzazione del reato presupposto</li> </ul>
8. Violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</li> <li>• Trasferimento</li> <li>• Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso se reiterazione prosegue dopo precedente sanzione</li> </ul>
9. Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da soggetti apicali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> <li>• Multa</li> </ul>
10. Omessa informativa all'OdV ed alle funzioni nonchè all'Organo Dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto avvertita nello svolgimento delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimprovero scritto</li> <li>• Multa</li> </ul>

<b>Tipologie di condotta dei soggetti esterni (outsourcers, consulenti, ecc.)</b>	<b>Possibili sanzioni</b>
1. Inosservanza delle procedure e/o dei processi previsti dal Modello 231 per l'attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative ed operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> <li>• Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva, dopo la irrogazione della penale.</li> </ul>
2. Inosservanza delle Modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> <li>• Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva, dopo la irrogazione della penale.</li> </ul>
3. Inosservanza dell'obbligo di documentazione delle fasi previste da procedure e protocolli nelle funzioni e nei processi a rischio di fattispecie di reato presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo ed intimazione a conformarsi</li> </ul>
4. Omissioni di comportamenti e delle procedure prescritti e formulati nel Modello, che espongono la Società alle situazioni di rischio reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> <li>• Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. se si realizza il</li> </ul>

	reato presupposto
5. Omissioni di osservanza di norme e di condotte cogenti previste da leggi nazionali ed europee, che dispongono regole di organizzazione e prevenzione, che siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati presupposto contemplati dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni e modifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. se si realizza il reato presupposto</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. nelle ipotesi più lievi</li> </ul>
6. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV., impedimento ingiustificato dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo ed intimazione a conformarsi</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se la condotta è reiterata</li> </ul>
7. Omissioni nell'osservanza, nell'attuazione e nel controllo o violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza del lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche che possono costituire fonte dei reati presupposto colposi specifici artt. 589 e 590 commi 2 e 3 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> <li>• Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. nei casi più gravi, in ipotesi di realizzazione del reato presupposto.</li> </ul>
8. Violazioni plurime, ingiustificate e reiterate dei protocolli, del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c.</li> <li>• Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva dopo la irrogazione della penale</li> </ul>
9. Omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse nel rapporto in atto, da qualsiasi soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se reiterate</li> </ul>
10. Omessa osservanza dell'obbligo di fornire informazioni all'OdV su ogni circostanza che possa essere ritenuta a rischio di reato presupposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo e intimazione a conformarsi</li> <li>• Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. se reiterate</li> </ul>

La sanzione adottata deve essere, in ogni caso, commisurata all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza disciplinare, sulla base dei seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

#### 8.4. Informazione e pubblicità ed interrelazione con il sistema di informazione- formazione

SVILUPPO TOSCAN S.p.A. consegnerà copia Disciplinare innanzi illustrato a tutti i destinatari, assolvendo così l'obbligo dell'informativa personale. Il Disciplinare anzidetto sarà altresì affisso in luogo accessibile a tutti i Destinatari, ad integrazione delle regole aziendali già vigenti.

SVILUPPO TOSCANA S.p.A., al fine di disporre di un idoneo Modello 231, ha inoltre stabilito una profonda interrelazione tra il sistema disciplinare e quello informativo- formativo, non limitandosi quindi al solo rispetto dell'art. 7 della legge 300/1970, in base al quale "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti".

Il sistema disciplinare adottato e schematizzato nella tabella di cui al precedente paragrafo sarà oggetto del Piano di formazione “231” che la società periodicamente effettuerà.