

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01

Parte Generale

Adozione con delibera di CdA del 20 maggio 2013
Primo aggiornamento con delibera di CdA del 25 febbraio 2025

1. LATERLITE S.P.A. – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	3
1.1. IL MODELLO DI GOVERNANCE.....	4
1.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
1.3. NORMATIVA INTERNA E SISTEMI DI CONTROLLO	7
1.4. IL CODICE ETICO.....	8
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	9
2.1. OBIETTIVI E FINALITÀ.....	9
2.2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	10
2.3. ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA CREAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	10
2.4. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI LATERLITE	11
2.5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	12
2.6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	13
2.7. NOMINA DEL DIFENSORE	14
3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	15
3.1. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	15
3.2. ATTIVITÀ INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEI PARTNER E DEI FORNITORI	15
3.3. INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATOR, AI SINDACI ED ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE	16
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE	17
4.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE.....	17
4.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	19
4.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COMPONENTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO, DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	19
4.4. MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E COLLABORATORI ESTERNI	19
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
5.1. L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
5.2. IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E RINUNCIA ALLA CARICA	21
5.3. DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA	21
5.4. I COMPITI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
5.5. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
5.6. OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.7. SEGNALAZIONI DA PARTE DEI DESTINATARI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.8. SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING.....	26

1. LATERLITE S.P.A. – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La storia di Laterlite S.p.A. inizia nel 1964, allorché si costituisce la Società per la costruzione di uno stabilimento a Rubbiano (PR) per la produzione di argilla espansa secondo il brevetto Leca.

La produzione inizia nel 1966 e continua ininterrottamente a tutt'oggi, con un continuo e costante potenziamento degli impianti.

Allo stabilimento di Rubbiano segue, nel 1974, un secondo stabilimento a Bojano (CB), per poter meglio servire il mercato centro meridionale.

Al prodotto base, l'argilla espansa Leca, si affiancano nel tempo argille espanse speciali (Agrileca e Lecapiù) e i premiscelati: conglomerati, leggeri e non, pronti in sacco per la soluzione di problemi costruttivi.

Nel 2001, Laterlite raggiunge un accordo con la società Buzzi Unicem S.p.A. per l'integrazione delle attività dei due gruppi nel settore dell'argilla espansa, dei premiscelati leggeri e dei blocchi isolanti. Da questo accordo nascono due nuove società, afferenti ad un'unica proprietà: Laterlite S.p.A., per la produzione dell'argilla espansa e dei premiscelati, e Leca Sistemi S.p.A., controllata da Laterlite S.p.A., per la produzione dei blocchi in calcestruzzo vibrocompresso.

La fusione porta all'integrazione di altre due unità di produzione, situate rispettivamente a Lentella (CH) e ad Enna.

Nel 2011, Laterlite incorpora la ditta Larges S.r.l., già controllata da Laterlite S.p.A., cui consegue l'integrazione di una nuova unità produttiva, situata a Retorbido (PV),

Il 1° gennaio 2022, Laterlite S.p.A. si è fusa per incorporazione con Gras Calce S.r.l., LecaSistemi S.p.A. e Ruregold S.r.l., società già controllate al 100%, diventando così un'unica azienda e proponendosi come importante player sul mercato delle soluzioni ad alto valore tecnico per l'edilizia.

Nel nuovo assetto la società Laterlite è strutturata in quattro divisioni – Leca, Gras Calce, LecaSistemi e Ruregold – corrispondenti alle linee di prodotto delle aziende incorporate che diventano "brand", ciascuno leader nei propri segmenti di mercato.

Laterlite opera prevalentemente in Italia, intrattenendo rapporti commerciali in molti Paesi esteri quali Francia, Spagna, Svizzera, Slovenia, Croazia, Marocco, Algeria, Tunisia, Israele, Grecia e marginalmente aree più lontane come Asia, USA e nord Europa.

Per completezza, si segnala che l'oggetto sociale della Società prevede la produzione e commercializzazione di:

- inerti leggeri e di inerti speciali ottenuti con l'impiego di tecnologie che prevedano anche il recupero ed il riutilizzo di materiali industriali;
- calce spenta, malte e prodotti in gesso;

- manufatti in calcestruzzo normale od alleggerito;
- sistemi per il rafforzamento delle strutture in calcestruzzo e muratura con materiali compositi;
- prodotti premiscelati e predosati per l'edilizia;
- altri prodotti, accessori e attrezzature destinati al mercato delle costruzioni e dell'edilizia in genere;
- materiali per l'agricoltura, la florovivaistica, i giardini pensili e il verde in generale.

Rientrano, inoltre, nell'oggetto della Società:

- le prestazioni di servizi nel settore dell'edilizia;
- la valorizzazione e lo sviluppo delle tecnologie acquisite;
- lo smaltimento di rifiuti;
- lo svolgimento di attività nel settore dell'impiantistica e delle energie rinnovabili;
- la costruzione di edifici o manufatti di qualsiasi tipo sia per conto proprio che di terzi;
- lo studio e la ricerca di nuovi sistemi edilizi, di nuovi manufatti, di nuovi sistemi di rafforzamento strutturale mediante materiali innovativi;
- la progettazione e la costruzione di impianti;
- la consulenza ad altre aziende operanti nel settore edilizio e dei materiali da costruzione;
- l'acquisto, la vendita, la permuta, la costruzione, la locazione, la gestione di beni immobili.

Al fine del perseguimento dell'oggetto sociale, la Società può svolgere qualsiasi attività connessa, strumentale, affine, complementare o comunque utile all'espletamento dei servizi sopra descritti; in particolare potrà promuovere ed assicurare lo svolgimento di attività di ricerca e di sperimentazione, l'utilizzo e lo sfruttamento dei risultati. Nel rispetto della normativa vigente, la Società può compiere, inoltre, tutte le operazioni commerciali, finanziarie, immobiliari e mobiliari - escludendo, comunque, tutte le attività finanziarie nei confronti del pubblico e le altre attività riservate - ritenute necessarie, utili o funzionali per conseguimento dell'oggetto sociale, ivi comprese l'assunzione e la concessione di mutui e finanziamenti, la prestazione, senza carattere di professionalità, di garanzie di qualunque natura, personali e reali, anche a favore e/o nell'interesse di terzi e/o per obbligazioni di terzi, l'assunzione, diretta e/o indiretta di partecipazioni ed interessenze in altre società, imprese od enti.

1.1. IL MODELLO DI GOVERNANCE

Laterlite è una Società per azioni che adotta un sistema di amministrazione di tipo tradizionale, con un Consiglio di Amministrazione cui spetta in via esclusiva ogni potere per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza limitazione alcuna salvo quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente all'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da sei consiglieri, di cui uno riveste la qualifica di Presidente del Consiglio stesso e uno di Amministratore Delegato.

Al Presidente sono conferiti i seguenti poteri (che si elencano in via esemplificativa, rinviando alla visura camerale per ogni dettaglio):

- quale Direttore Acquisti, la responsabilità di definire la politica di acquisto garantendone l'attuazione e coordinando la struttura, attribuendogli i seguenti poteri di ordinaria amministrazione, ovvero:
 - stipulare, modificare e risolvere, con un limite massimo di euro 500.000:
 - a) contratti di acquisto e di permuta di prodotti, merci, macchinari, autoveicoli e beni in genere;
 - b) contratti di appalto e di prestazione d'opera in qualità di committente;
 - c) contratti di spedizione e trasporto di cose e persone;
 - stipulare, modificare e risolvere contratti di vendita all'esportazione di prodotti relativi all'attività sociale;
 - emettere, quietanzare, fatture e note di addebito e di accredito;
 - riscuotere qualsiasi somma dovuta alla società e rilasciare le relative quietanze e ricevute;
 - girare per l'incasso o per lo sconto assegni, vaglia cambiari, cambiali e titoli di credito in genere;
 - rappresentare la società avanti a qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale sia periferica, comprese le questure, gli enti locali ed autonomi per il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni;
- quale Direttore del personale tutti i poteri necessari al compimento delle seguenti operazioni:
 - rappresentare la società nei confronti di tutti gli istituti previdenziali ed assicurativi;
 - rappresentare la società nei confronti di organizzazioni sindacali, nonché' avanti gli uffici del lavoro e dei collegi di conciliazione e di arbitrato, con facoltà di transigere le vertenze;
 - assumere, nominare e licenziare personale salariato ed impiegatizio, fissare le retribuzioni, esercitare il potere disciplinare, definire le indennità ad esso spettanti alla cessazione del rapporto di lavoro; sottoscrivere le dichiarazioni inerenti ai compensi corrisposti dalla società ai propri dipendenti e ciò in conformità alle vigenti disposizioni tributarie;
 - rappresentare la società nelle controversie di lavoro e previdenziali, sia davanti all'autorità giudiziaria sia in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale e/o davanti l'ufficio provinciale del lavoro, delle relative commissioni di conciliazione ed anche nel caso in cui le vigenti disposizioni di legge prevedano la comparizione personale delle parti.

All'Amministratore Delegato sono conferiti i seguenti poteri di ordinaria amministrazione (che si elencano in via esemplificativa, rinviando alla visura camerale per ogni dettaglio):

- stipulare, modificare e risolvere, con un limite massimo di euro 1.500.000:
 - contratti di acquisto e di permuta di prodotti, merci, macchinari, autoveicoli e beni in genere;
 - contratti di appalto, subappalto, di fornitura esclusi quelli relativi ad investimenti di ampliamento;
 - contratti di spedizione e trasporto di persone e cose;
- stipulare, modificare e risolvere contratti di vendita di prodotti relativi all'attività sociale in via autonoma e con firma singola, fino ad un valore di euro 1.000.000; per i contratti superiori ad euro 1.000.000, si attribuiscono i medesimi poteri, con obbligatorietà dell'apposizione di una seconda firma congiunta per condivisione ed approvazione anche da parte del presidente, oppure alternativamente del direttore amministrativo,
- assumere, promuovere, trasferire e licenziare operai ed impiegati (inclusi i quadri) determinandone le mansioni, le qualifiche, le retribuzioni e le indennità;
- emettere, quietanzare fatture e note di addebito e accredito;
- riscuotere qualsiasi somma dovuta alla società e rilasciare le relative quietanze e ricevute;
- rappresentare la società presso gli uffici dell'amministrazione finanziaria, gli uffici comunali, provinciali, regionali, l'ispettorato del lavoro, gli istituti per le assicurazioni.

L'Organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti. La revisione contabile è affidata ad una Società di Revisione.

1.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rinviando per maggiore dettaglio all'Organigramma aziendale (che costituisce l'Allegato I alla Parte Generale), la struttura organizzativa della Società può essere descritta come segue.

Sono a diretto riporto dell'Amministratore delegato:

- Le Funzioni Sviluppo Estero, Relazioni esterne e Qualità.
- La Direzione Risorse Umane, cui sono attribuiti i compiti di attuare e presidiare dal punto di vista normativo, operativo e di relazioni industriali, tutto il processo di gestione delle risorse umane, ovvero la definizione dei fabbisogni di personale, la ricerca e selezione, l'assunzione, inserimento e gestione dello stato di servizio, nonché la cessazione del rapporto di lavoro, anche proponendo e attuando piani di sviluppo del personale e dell'organizzazione nel suo insieme.
- La Direzione Acquisti, che cura l'approvvigionamento di beni, servizi e materie prime per la Società.
- La Direzione Operativa, con a capo un procuratore della Società, che ha la responsabilità di organizzare la produzione e la manutenzione degli stabilimenti, garantendo la distribuzione dei

prodotti e la logistica degli stabilimenti. Conseguentemente, da questa Direzione dipendono gli Stabilimenti della Società.

- La Direzione Amministrativa, con a capo un procuratore della Società, cui sono demandati i compiti di rilevazione, determinazione e controllo della situazione economico-finanziaria e patrimoniale di Laterlite.
- La Direzione Marketing e R&S, con a capo un procuratore della Società, cui sono attribuiti i compiti di promozione dei prodotti e dell'immagine della Società, supportando la rete vendita e di tecniche di prodotto, nonché di definire e coordinare il sistema organizzativo di assistenza tecnica e di *customer service* tecnico per supportare i clienti nell'utilizzo dei prodotti.
- La Direzione Commerciale IT, con a capo un procuratore della Società, cui sono demandati i compiti di coordinamento, supervisione e promozione dello sviluppo commerciale della Società in relazione alle differenti divisioni interne di prodotto, definendo le strategie commerciali e monitorando costantemente le vendite.

Alle singole Direzioni sopra elencate riportano, poi, altre Funzioni o Unità, come indicato nell'Organigramma aziendale.

1.3. **NORMATIVA INTERNA E SISTEMI DI CONTROLLO**

Nella predisposizione del presente Modello, si è tenuto conto delle policy, procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui Processi Sensibili.

Infatti, al fine di assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività, Laterlite applica un sistema di policy e procedure diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai singoli processi aziendali nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

La Società, quindi, adotta ed applica numerosi documenti con valenza organizzativa e normativa (policy, procedure, manuali) che costituiscono il sistema organizzativo e di *compliance* e che, quindi, vanno ad integrare le previsioni del Modello Organizzativo che si concentra, nell'ambito delle previsioni della Parte Speciale, sulla specifica normativa interna atta a disciplinare i singoli "processi sensibili" individuati.

Tutto il sistema di policy, procedure, manuali, comunicazioni organizzative, modelli, software ed applicativi adottato da Laterlite rileva direttamente (e sul punto si rinvia ai paragrafi specifici della Parte Speciale in cui viene elencata la normativa interna a presidio dei processi sensibili individuati) ed indirettamente (per quanto attiene al generale sistema di *compliance* aziendale che ha il

precipuo scopo di garantire i principi di legittimità e trasparenza dell'azione societaria) ai fini del presente Modello Organizzativo.

In ogni caso, per maggiore chiarezza si rappresenta che:

- Laterlite adotta i sistemi di gestione certificati UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018, UNI EN ISO 9001: 2015;
- l'argilla espansa Leca ha ottenuto la Dichiarazione Ambientale di Prodotto (EPD) che ne attesta le performance e l'impatto sull'ambiente con riferimento all'analisi del ciclo di vita del prodotto (Life Cycle Assessment);
- l'argilla espansa Lea è marcata CE in accordo alla norma europea di prodotto UNI EN13055.

1.4. IL CODICE ETICO

Affianca il Modello della Società il Codice Etico.

In particolare, il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello (Allegato II alla Parte Generale), esprime gli impegni e le responsabilità etiche da seguire nello svolgimento delle attività demandate agli organi sociali. In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello.

Infatti, il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia" d'impresa, ma privo di una specifica proceduralizzazione.

L'efficacia del sistema di controllo interno, infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione.

Tuttavia, è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i Destinatari.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera di Consiglio di Amministrazione del 20 maggio 2013.

Il presente aggiornamento rappresenta, quindi, la prima revisione, che ha interessato anzitutto la struttura del Modello, con una razionalizzazione dei documenti e degli argomenti trattati, ed un aggiornamento alle variazioni organizzative interne, come succedutesi nel tempo, nonché alle modifiche normative introdotte sino alla conversione in Legge (187/2024) del Decreto-legge 145 del 2024, che ha modificato l'art. 22 D.Lgs n.286/1998 (Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato) ed ha introdotto l'art.18-ter D.Lgs n. 286/1998 (Permesso di soggiorno per gli stranieri vittime di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro) già reato presupposto previsti dall'art. 25-duodecies del D.Lgs 231/01 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

2.1. OBIETTIVI E FINALITÀ

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, ma è anche uno strumento per implementare ulteriormente il proprio sistema di gestione e di controllo delle attività.

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

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

rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori e per tutti coloro che rivestono, in Laterlite, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, nonché per i dipendenti ed i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società e per coloro che, pur non appartenendo alla stessa, operano per incarico della medesima.

2.3. ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA CREAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

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

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di governance;
- la struttura organizzativa;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo.

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

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

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

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

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto 231. Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

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

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di normativa specifica e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

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

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria (come aggiornate nel giugno 2021).

L'attività si è concretizzata in interviste ad alcuni *key officer* della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi dei presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

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

Pertanto, a fronte di ciascuna attività a rischio, sono stati valutati ed eventualmente suggeriti gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI LATERLITE

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

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

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

- ALLEGATO I: Organigramma;
 - ALLEGATO II: Documento di sintesi dei principi normativi
- la **Parte Speciale**, composta dalla "mappatura dei rischi" e da singole sezioni dedicate ai rischi classificati come "specifici", "residuali" e "remoti", che illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili" con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso;
 - la **normativa interna** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. Tali procedure e documenti sono richiamati nelle singole Sezioni della Parte Speciale in relazione ai processi sensibili individuati. L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:
 - documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
 - ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

2.5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente, al fine di verificare che lo stesso risulti idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate nella Mappatura delle aree a rischio reato.

Il sistema di controllo è orientato a garantire una adeguata distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

L'attuale sistema di controllo interno di Laterlite, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale corretta e sana, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse aziendali, nella protezione dalle perdite e nella

salvaguardia del patrimonio della Società;

- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

2.6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett.

a) del d.lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.

In particolare, occorrerà modificare e integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

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

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

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società, identifica e segnala alle funzioni competenti l'esigenza di procedere

all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del CdA le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate a esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

Dell'effettiva approvazione dell'aggiornamento del Modello viene informato l'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

Infine, giova precisare che a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato I, ovvero l'Organigramma aziendale, lo stesso è sostituito senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo l'Organigramma un documento ufficiale di portata generale già oggetto di delibera *ad hoc*.

2.7. NOMINA DEL DIFENSORE

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

- qualora siano indagati uno o più Consiglieri di Amministrazione, gli altri Consiglieri estranei al fatto per cui si procede, conferiscono apposito mandato ad uno di essi affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01;
- qualora siano indagati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con la presente previsione si dà mandato ad uno dei Procuratori della Società, cui già sia stata conferita la rappresentanza della Società stessa, affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01 relazionando tempestivamente i Soci.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Laterlite promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

In particolare, la Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, garantisce la diffusione e la conoscenza del Modello ai Destinatari attraverso la divulgazione dei principali contenuti e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Il Modello è pubblicato, per estratto, sul sito internet della Società, nonché – per intero - sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo, provvedendo a rinnovare la pubblicazione in occasione di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso.

3.1. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato da Laterlite.

Tutti i Destinatari del Modello sono, pertanto, tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con la redazione ed implementazione del presente Modello.

I principi e le regole contenute nel Modello, come ogni eventuale modifica, integrazione e/o aggiornamento, sono portati a conoscenza di tutti i Dipendenti e dei Destinatari con apposite iniziative di formazione e comunicazione, differenziate in ragione del ruolo ricoperto, della responsabilità dei Destinatari e della circostanza che i medesimi operino in Aree Sensibili e/o rivestano cariche di rappresentanza, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole Strutture organizzative e risorse.

Tali iniziative vengono gestite con il supporto dell'OdV ed attraverso la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, nonché la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti in materia. Potranno essere periodicamente effettuati test di autovalutazione per singole aree operative.

3.2. ATTIVITÀ INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEI PARTNER E DEI FORNITORI

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Modello anche tra i Soggetti esterni, con i quali intrattiene rapporti di varia natura.

Laterlite, pertanto, prevede l'inserimento, nei contratti dalla stessa sottoscritti, di una clausola specifica in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, che si riporta di seguito a titolo esemplificativo:

- Contratto con fornitori

Laterlite S.p.A., nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel Codice Etico e nel proprio Modello Organizzativo e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse.

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

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

Il (...fornitore ...) si impegna ad operare in linea anche con i principi e le regole di tale documento. La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (...fornitore ...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà Laterlite S.p.A. a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente.

- Contratto con clienti

Il Cliente prende atto che Laterlite S.p.A. ha adottato il proprio "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo", disponibile presso la sede legale della Società e, per quanto riguarda il Codice Etico e la parte generale del Modello, disponibili sul sito <https://www.leca.it/chi-siamo/l-azienda-laterlite/> In relazione a ciò, il Cliente si impegna e garantisce che la gestione dei rapporti dedotti nel presente contratto avverrà secondo criteri di trasparenza, correttezza e lealtà.

Le Parti concordano che l'inosservanza, anche parziale, dei principi generali stabiliti nel Codice Etico, nonché la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 costituiranno grave inadempimento e daranno facoltà alle Parti di risolvere il presente Contratto o di sospenderne l'esecuzione.

3.3. INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI, AI SINDACI ED ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE

Il Modello è consegnato al CdA prima della relativa delibera di aggiornamento. Della predetta delibera è data notizia al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello per essere rispondente ai requisiti previsti dal Decreto legislativo 231/01 deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma II, lett. e) e 7 comma IV, lett. b), un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

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

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

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

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni di whistleblowing, nonché nei confronti di chi effettua segnalazioni in mala fede che si rivelino infondate, in coerenza con quanto previsto nella procedura "Whistleblowing" adottata dalla Società, cui si rinvia.

Il procedimento sanzionatorio è rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

4.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE

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

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

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

Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei Dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio disposto dai CCNL di riferimento, ovvero il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti delle Aziende produttrici di Laterizi e Manufatti Cementizi.

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

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 51 del CCNL citato ovvero:

- richiamo verbale,

- ammonizione scritta,
- multa non superiore a tre ore di retribuzione,
- sospensione dal lavoro fino ad un massimo di tre giorni,
- licenziamento per mancanze con preavviso,
- licenziamento per mancanze, senza preavviso.

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

- a) incorre nei provvedimenti richiamo verbale o ammonizione scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- b) incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);
- c) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un Reato;
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

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

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

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

4.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

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

4.3. MISURE NEI CONFRONTI DI COMPONENTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO, DEL COLLEGIO SINDACALE E DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

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

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

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

4.4. MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E COLLABORATORI ESTERNI

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

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

5.1. L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

Autonomia e indipendenza

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

Professionalità

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

Onorabilità

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

Continuità di azione

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

Laterlite garantisce il rispetto di tali requisiti identificando l'OdV in un organismo collegiale composto da soggetti esterni alla Società, con comprovata esperienza e competenza professionale rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA,

cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione e partecipazione, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E RINUNCIA ALLA CARICA

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto 231, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

5.3. DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

L'incarico è conferito per la durata di tre anni e può essere rinnovato.

Nelle more della nuova nomina, ovvero del rinnovo, i componenti dell'OdV cessato dalla carica continuano a svolgere ad interim le proprie funzioni.

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

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;

- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

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

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

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

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

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

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

5.4. I COMPITI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV sono affidati i compiti di:

a. verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché a valutarne l'effettiva realizzazione, anche in relazione alla struttura aziendale;
- verificare l'effettività ed il rispetto del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche e relativi follow-up;

b. aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo al CdA, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi (interni o esterni) e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- c. informazione e formazione sul Modello, ovvero:
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari;
 - riscontrare con l'opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- d. gestione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, ovvero:
- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
 - esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
 - informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
 - in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

I poteri dell'OdV, individuati in via esemplificativa, sono quelli di:

- effettuare, anche a sorpresa e comunque periodicamente, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, con il supporto delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte;
- libero accesso presso tutte le funzioni, agli archivi ed ai documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere tempestivamente ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio;

- concordare opportune azioni correttive con le funzioni interessate, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- reporting agli organi sociali.

L'Organismo di Vigilanza è, infine, autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali.

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.

Nello svolgimento delle mansioni ad esso assegnate, l'OdV acquisirà informazioni in merito a contenuti e tempistiche di svolgimento di eventuali altri interventi di verifica e monitoraggio svolti dalle altre Strutture Organizzative con funzioni di controllo, in ottica di sinergia ed ottimizzazione delle attività di verifica e monitoraggio svolte (ed al fine di evitare o comunque limitare duplicazioni di attività), sia per la definizione delle tempistiche delle attività delle proprie verifiche (in ottica di armonizzazione e ottimizzazione), sia per attivare, ove opportuno, eventuali flussi informativi specifici (richiedendo, ad esempio, l'inoltro dell'esito delle verifiche pianificate e svolte, ove non già previsto dalla regolamentazione specifica, dei flussi informativi verso l'OdV).

5.5. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve trasmettere tempestivamente al CdA ogni informazione rilevante ai fini del corretto svolgimento delle sue funzioni, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni previste dal Decreto.

Inoltre, l'OdV relaziona, con periodicità almeno annuale, il CdA circa:

- l'attività svolta, indicando i controlli effettuati e gli esiti degli stessi,
- gli interventi correttivi e/o migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- i provvedimenti avviati a seguito di specifiche segnalazioni, i relativi esiti e le motivazioni poste alla base degli stessi;
- le eventuali criticità e suggerimenti per il miglioramento del Modello rilevati sia in termini di comportamento o altri fatti interni, sia in termini di completezza ed efficacia del Modello stesso;
- il Piano delle Verifiche che intende svolgere nel corso dell'anno successivo.

Per quanto riguarda i flussi informativi diretti all'OdV, il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di

Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, nonché dubbi o perplessità circa l'inidoneità e/o inefficacia del Modello stesso e/o delle procedure nello stesso indicate e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

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

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo (al proposito si rinvia all'apposita Sezione della Parte Speciale);
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

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

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni, qualora questi riguardino violazioni delle procedure aziendali, in particolare quelle indicate all'interno del Modello Organizzativo.

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

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale (anche se iscritto nei confronti di ignoti o di persona da identificare, oppure quale "fatto non costituente reato"), relativo a fatti di interesse per la Società;

- provvedimenti e/o le notizie relative alla Società, aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili, relative a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria e ai contratti con la PA;
- rapporti predisposti dai Responsabili delle Strutture organizzative nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@leca.it

5.6. SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING

La Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing, ha adottato la Policy Whistleblowing, che viene diffusa con strumenti idonei all'interno ed all'esterno di Laterlite, anche mediante la pubblicazione di informazioni sul proprio sito internet.

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

- condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 o violazioni del Modello;
- illeciti commessi nell'ambito della gestione di appalti pubblici;
- violazione delle norme di prevenzione del riciclaggio;
- violazione delle norme a tutela dell'ambiente;
- violazione delle norme poste a tutela della sicurezza degli alimenti e dei mangimi, nonché della salute e benessere degli animali;
- violazione delle norme poste a tutela della salute pubblica;
- violazione delle norme volte alla tutela della vita privata e protezione dei dati personali, nonché alla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- violazione delle norme poste a tutela del consumatore
- violazione delle norme tributarie o fiscali;
- violazione delle norme in materia di concorrenza;
- violazione delle norme in materia di aiuti di Stato,

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

Le predette segnalazioni devono pervenire tramite canali informativi "dedicati".

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

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

Rinviano alle previsioni della Policy Whistleblowing, si precisa che Laterlite pone in essere appositi presidi a garanzia della riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione.

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

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

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

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

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

Si precisa che sono passibili di sanzione, anzitutto di natura disciplinare, coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni di fatti che risultino infondati