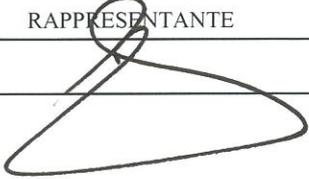


COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 1 di 37	PARTE GENERALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
(D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)

COMOLI FERRARI
SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA

PARTE GENERALE

DATA	MOTIVO	FIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
27.03.2025	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	

Tutti i documenti relativi al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 costituiscono informazioni strettamente riservate e di proprietà di COMOLI, FERRARI & C. S.p.A. da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 2 di 37	PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE

1.	PREMESSA	3
2.	DESTINATARI	4
3.	IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.	5
4.	STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231	9
4.1	APPROCCIO METODOLOGICO	9
4.2	SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	10
4.3	SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE	10
5.	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/01 E MOG231	22
5.1	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231	22
5.2	DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN AMBITO DI D.LGS. 231/2001 E MOG231	25
6.	STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
6.1	FORMAZIONE E COMPOSIZIONE	27
6.2	DOVERI E POTERI DELL'ODV	29
6.3	ATTIVITA' DELL'ODV	29
6.4	DISPOSIZIONI FINALI	31
7.	SISTEMA DISCIPLINARE	33
7.1	DISCIPLINA GENERALE	33
7.2	DIPENDENTI	34
7.3	DIRIGENTI	34
7.4	COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO	35
7.5	PROFESSIONISTI (revisori contabili, certificatori, consulenti, agenti e altri soggetti)	35
7.6	AMMINISTRATORI	36
7.7	SINDACI	36
7.8	DISPOSIZIONI FINALI	37

APPENDICE:

- a) CODICE ETICO

MODULI:

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 3 di 37	PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Fondata nel 1929 a Novara da Stefano Comoli e Paolo Ferrari, Comoli, Ferrari & C. S.p.A. (d’ora in avanti anche “Comoli Ferrari”) è una realtà consolidata nella distribuzione di soluzioni per l’impiantistica in Italia. L’azienda ha iniziato come una piccola attività artigiana per poi evolversi nel tempo, diventando un importante operatore nel settore della distribuzione di materiale elettrico.

Con una rete di 113 punti vendita distribuiti in 8 regioni italiane – tra cui Piemonte, Lombardia, Liguria, Valle d’Aosta, Emilia Romagna, Marche, Toscana e Sardegna – Comoli Ferrari fornisce un’ampia gamma di prodotti per rispondere alle esigenze di un mercato in continua evoluzione.

Nel corso degli anni, l’azienda ha saputo affrontare le sfide del contesto economico e tecnologico, passando ad un modello di distribuzione come grossista, un cambiamento strategico che ha consentito all’azienda di ampliare ulteriormente la sua offerta e la sua presenza sul territorio.

Comoli Ferrari è diventata una Società per Azioni nel 1972 e ha continuato a crescere tramite acquisizioni strategiche di aziende del settore, consolidando la sua posizione nel mercato.

Tra gli eventi più rilevanti, nel 2002 è stata inaugurata Elettrica, una mostra convegno biennale che coinvolge aziende ed enti nazionali e internazionali, e nel 2020 è stata avviata l’Academy, un progetto dedicato alla formazione continua dei professionisti del settore.

Oggi, Comoli Ferrari rappresenta un punto di riferimento per l’impiantistica in Italia, con un costante impegno verso l’innovazione, la qualità e la crescita sostenibile. A riprova di tale impegno, Comoli-Ferrari ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001:2015, emblematica del raggiungimento ed il mantenimento di elevati standard qualitativi e funzionali alla soddisfazione del cliente;
- UNI EN ISO 14001:2015, attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale.

Infine, Comoli Ferrari si è dotata di un **Codice Etico**, il quale si pone l’obiettivo di illustrare le regole e i principi comportamentali cui la Società si ispira e pretende il rispetto e l’osservanza da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Stessa.

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 4 di 37	PARTE GENERALE

2. DESTINATARI

Sono Destinatari del presente Modello:

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

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

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 5 di 37	PARTE GENERALE

3. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. 231/01.

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/01") anche entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

QUAL È IL FONDAMENTO DI TALE RESPONSABILITÀ?

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

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

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

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

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

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

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

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che non ha adottato un proprio Modello Organizzativo e di Controllo (d'ora in avanti anche "MOG231") secondo quanto prescritto dal D.lgs. cit. prima della commissione del fatto reato non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo MOG231 in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il prezzo o profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 6 di 37	PARTE GENERALE

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

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

I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

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

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

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

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

- individuare le attività sensibili a rischio-reato (mappatura del rischio) al fine di rappresentare la chiara ed esauriente individuazione del rischio-reato e la valutazione del suo grado di intensità;

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 7 di 37	PARTE GENERALE

- prevedere che l'OdV, nominato dal vertice aziendale, possieda i requisiti e le caratteristiche di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- prevedere che l'OdV possieda specifiche competenze in tema di controllo (da intendersi come controllo di legalità tecnico-contabile, direzionale e strategico) e che sia dotato di un proprio budget;
- prevedere un'intensa attività di informazione e formazione del personale, attuata sia attraverso una diffusione e comunicazione a tutto il personale del Modello e del Codice Etico, sia attraverso qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare e implementare la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate;
- prevedere iniziative formative che non si risolvano in attività formative impartite occasionalmente, ma che devono piuttosto ispirarsi ai criteri di continuità e di intensità;
- prevedere espressamente l'irrogazione di sanzioni, contenute all'interno del Sistema Disciplinare che deve prevedere:
 - o i soggetti destinatari delle sanzioni disciplinari;
 - o l'apparato sanzionatorio diversamente articolato a seconda del ruolo dei destinatari;
 - o i criteri di commisurazione della sanzione;
 - o le condotte rilevanti, distinguendo tra mere violazioni formali e violazioni che, invece, possono avere conseguenze pregiudizievoli per l'ente;
 - o il procedimento di irrogazione delle sanzioni con la specificazione del titolare dell'azione disciplinare, delle garanzie a tutela dell'accusato e della funzione competente ad applicare la sanzione stessa;
- partire dall'analisi dell'organigramma aziendale e della sua evoluzione, allo scopo di appurare se gli eventuali mutamenti organizzativi intervenuti nell'azienda si siano verificati a seguito di disfunzioni operative o di violazioni comportamentali che hanno reso un pregiudizio, anche solo potenziale, all'Ente;
- prevedere una programmazione delle attività da parte dell'Organismo di Vigilanza, consistenti nello svolgimento di controlli e ispezioni, volte ad effettuare un controllo incisivo e pervasivo sull'effettività e adeguatezza del modello di prevenzione del rischio-reato;
- prevedere flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché report periodici da parte di quest'ultimo sull'attività svolta e obblighi di segnalazione eventuali violazioni del Modello;
- prevedere, all'interno della Parte Speciale del Modello, protocolli di comportamento che assolvono al dovere dell'Ente di porre in essere misure idonee a ridurre continuamente e ragionevolmente il rischio-reato.

LE SANZIONI

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

- i. sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 8 di 37	PARTE GENERALE

- ii. sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;
- iii. confisca (art. 19) con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente)
- iv. la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

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

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

Dette tre condizioni debbono concorrere!

QUALI SONO I REATI PRESUPPOSTO?

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

Essi sono dettagliatamente elencati nell'Appendice Normativa di Parte Speciale del presente MOG231.

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 9 di 37	PARTE GENERALE

4. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

4.1 APPROCCIO METODOLOGICO

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

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, visura, deleghe e procure, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dalla Società mediante audit ai principali referenti aziendali.

Nella redazione del MOG231 di COMOLI, FERRARI & C. S.p.A. si è tenuto conto di:

- ✓ Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata a giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso;
- ✓ Principi di cui alla UNI 11961 "*Linee Guida per l'integrazione del sistema di gestione per la compliance UNI ISO 37301:2021 a supporto dei Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo degli Organismi di Vigilanza in conformità al D.Lgs. 231/2001*";
- ✓ Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento a cura del Gruppo di Lavoro multidisciplinare sulla normativa relativa all'organismo di vigilanza, nella versione del mese di febbraio dell'anno 2019.

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

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

La Parte Speciale è composta da:

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

Comoli Ferrari è, altresì, dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG231 che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente – a titolo

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 10 di 37	PARTE GENERALE

esemplificativo e non esaustivo – alle certificazioni 9001 e 14001, nonché alle procedure ed istruzioni operative interne di cui la Società si è dotata.

4.2 SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

Preliminarmente, si precisa che la Società ha adottato un sistema tradizionale di governance, che prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione e di un Collegio Sindacale.

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

In particolare, ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti anche "CdA") ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/amministrativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi dell'impresa e della perdita della continuità aziendale, mentre compete al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

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

Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure -, vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo agli indicatori di efficacia, al controllo di gestione ed al controllo budgetario, alla gestione dei rischi operativi e alla sicurezza informatica.

Inoltre, Comoli Ferrari è soggetta al controllo da parte della Società di Revisione, cui spetta il compito – tra l'altro - di verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta registrazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

4.3 SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE

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

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata allo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza esterna o interna necessarie al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruenti con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità delle operazioni aziendali aventi rilevanza esterna o interna alle persone fisiche che le hanno poste in essere.

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 11 di 37	PARTE GENERALE

I poteri in capo ai singoli soggetti risultano così ripartiti:

AMMINISTRATORE DELEGATO – DATORE DI LAVORO

All'Amministratore Delegato sono attribuite le attribuzioni relative all'ordinaria amministrazione della società nell'ambito degli scopi sociali conferendo allo stesso i poteri, da esercitare con firma singola e disgiunta, come di seguito meglio indicati oltre ad attribuire allo stesso i compiti e le responsabilità del "Datore di lavoro":

Corrispondenza - firma sociale

- firmare la corrispondenza della società ed ogni altro documento che richieda l'apposizione della firma della società riguardante lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione e gestione della stessa.
- ritirare dalle poste e telegrafi, dalle ferrovie dello stato ed in genere da qualsiasi impresa di trasporto e spedizione tanto pubblica che privata, corrispondenza e merci, anche raccomandate, assicurate e comunque vincolate, rilasciandone ricevuta o quietanza.

Relazioni con le autorità pubbliche e con altri enti pubblici

- rappresentare, con i più ampi poteri, la società nei confronti della pubblica amministrazione in genere e quindi nei confronti di qualsiasi ente ed ufficio pubblico (ad esempio; tesorerie, deposito pubblico, casse deposito e prestiti, poste e telegrafi, ferrovie dello stato, uffici doganali, prefettura, questura, regione, provincia, comune, ministero, pubblico registro automobilistico ecc.), nonché in modo particolare nei confronti di qualsiasi ufficio dell'amministrazione finanziaria, ispettorato e ufficio del lavoro con facoltà di esperire ogni e qualunque pratica e di compiere tutte le operazioni necessarie al relativo svolgimento e perfezionamento, di riscuotere somme dovute alla società per qualsiasi titolo, rilasciandone quietanza liberatoria, di chiedere il rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni amministrative in genere, di firmare e presentare denunce, note, istanze, documenti, attestati, relazioni, di sollevare eccezioni, di presenziare a sopralluoghi facendo constatazioni e sottoscrivendo i verbali relativi, di procedere a definizioni e di compiere altresì ogni operazione connessa con l'incarico di cui sopra.
- rappresentare la società innanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, civile, amministrativa e penale, in ogni tipo e grado di procedimento di cognizione, sia ordinario che speciale, cautelare ed esecutivo, nonché nelle procedure concorsuali, esercitando ogni attività all'uopo necessaria, compresa quella di nominare e revocare avvocati, procuratori, consulenti tecnici, arbitri, compresi in arbitrati irrituali, anche per giudizi avanti alla corte di cassazione, al consiglio di stato, alla corte costituzionale e alla commissione europea dei diritti dell'uomo e in generale ogni altra giurisdizione; con facoltà di nominare procuratori per singoli procedimenti.
- rappresentare la società in ogni rapporto con gli istituti previdenziali, assistenziali, infortunistici e gli uffici del lavoro e di collocamento.
- rappresentare la società in tutti i rapporti con il registro delle imprese e le camere di commercio, industria, agricoltura ed artigianato, firmando e presentando domande, istanze, moduli richieste, attestati, documenti e denunce relative ad atti o fatti inerenti la società stessa.
- sottoscrivere e presentare domande, ricorsi, denunce, dichiarazioni e ogni altro documento rientrante nei poteri conferiti.
- compiere presso la cassa depositi e prestiti, la dogana, le ferrovie dello stato, la banca d'Italia e qualsiasi ente pubblico o privato operazioni di ritiro e svincolo di documenti e corrispondenza,

rilasciandone ampia e formale ricevuta nonché operazioni di deposito e qualsiasi altra attività nessuna esclusa.

Contratti di impiego e organizzativi

- rappresentare la società in tutti i rapporti con le organizzazioni centrali e periferiche dei datori di lavoro e dei lavoratori, ad ogni livello ed in ogni sede, RSU e RSA, stipulando accordi e contratti collettivi e negoziando e resolvendo le vertenze collettive e individuali.
- nominare e revocare agenti, procacciatori d'affari, distributori e rappresentanti con o senza deposito, fissandone le commissioni ed i limiti territoriali.
- assumere, trasferire, sospendere, licenziare il personale, fissandone le condizioni, le qualifiche, la categoria ed il grado e determinandone le retribuzioni, i compensi e le attribuzioni, esclusi quelli con qualifica di dirigente.

Contratti

- stipulare, con tutte le clausole opportune, anche con compromessi in arbitri e deroghe alla competenza, modificare e risolvere contratti di qualsiasi natura, riguardanti le operazioni di ordinaria amministrazione della società, ivi compresi contratti di locazione, di affitto e di assicurazione e trasferire, assegnare, cedere o disporre diversamente di qualsiasi contratto.
- acquistare, vendere e permutare merci, impianti, macchine e altri beni mobili e strumentali per l'attività esercitata, anche iscritti in pubblici registri, con le facoltà più ampie di convenire le normali clausole contrattuali;
- Pagare e/o esigere i corrispettivi e dichiararli riscossi rilasciandone quietanza, chiedere o concedere dilazioni di pagamento, procedere a tutte le operazioni, volture, rettifiche e ad ogni altra formalità relativa.
- stipulare contratti di locazione finanziaria purché gli stessi abbiano ad oggetto beni di utilizzo corrente nell'esercizio dell'attività propria dell'impresa (impianti, macchinari, attrezzature, apparecchiature elettroniche, autoveicoli da trasporto e mezzi di trasporto interno, autovetture aziendali) e il valore di fornitura non superi per ogni contratto la somma di euro 1.500.000,00 (un milione cinquecentomila/00).
- concedere e gestire fidi ai clienti per importi sino alla concorrenza di euro 2.000.000,00 (due milioni/00) per nominativo.
- acquistare, anche mediante contratti a prestazione continuativa o periodica, permutare ed importare ogni genere di beni, anche strumentali, e servizi relativi alla attività della società fissando prezzi, condizioni generali, firmando, modificando e resolvendo i relativi atti e contratti.
- compiere tutti gli atti necessari per l'incasso dei crediti della società, perseguire giudizialmente i debitori, procedere ad atti esecutivi e conservativi e revocarli, promuovere pignoramenti e sequestri, rappresentare la società nei fallimenti e nelle procedure concorsuali insinuando crediti, dichiarandoli veri e reali e compiendo tutto quanto possa essere richiesto dalle relative procedure, intervenire alle riunioni dei creditori, rendere la dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 c.p.c., accettare e rifiutare concordati, accordi di ristrutturazione e ogni altro accordo con i debitori della società, richiedere dichiarazioni di fallimento e procedere con l'iter previsto dal nuovo codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in vigore dal 15.07.2022, compresa la nomina di avvocati e procuratori alle liti.
- incassare ed esigere somme, mandati, vaglia, assegni e in genere titoli di credito, per qualsiasi titolo e da chiunque dovuti alla società, pagare debiti, fare e ricevere riconoscimenti di debiti, delegazioni

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 13 di 37	PARTE GENERALE

di pagamento e notifiche, effettuare o consentire riscatti, riscuotere mandati di pagamento, buoni e vaglia, rilasciandone quietanza.

- intervenire ad aste, appalti e licitazioni, anche con enti ed amministrazioni pubbliche, firmando contratti e capitolati, presentando documenti e rendiconti, assumendo impegni ed accettando patti di qualsiasi natura.
- curare con impegno costante e continuativo i rapporti con la clientela nell'ambito tecnico e commerciale.

Riscossioni e ricevute

- disporre in qualsiasi forma di crediti, depositare fondi, titoli e valori, girare assegni per l'incasso, protestare ed accettare tratte e titoli di credito negoziabili, far valere diritti ed incassare somme di denaro e crediti dovuti alla società da chiunque a qualsiasi titolo, incassare vaglia postali e telegrafici, mandati di pagamento, assegni di qualsivoglia natura e per qualsiasi importo ivi compresi i mandati di pagamento su uffici governativi responsabili per i pagamenti, sulla cassa depositi e prestiti, gli uffici dell'amministrazione finanziaria, gli uffici doganali ed in generale presso qualsiasi agenzia bancaria pubblica o privata rilasciando quietanza nella debita forma per le somme incassate.
- ricevere, costituire e liberare depositi e cauzioni, concedere ed annullare privilegi, iscrivere e cancellare ipoteche.

Operazioni bancarie e finanziarie

- aprire e chiudere conti correnti o di corrispondenza presso banche disponendo degli stessi.
- fare versamenti e prelevamenti sui conti bancari della società, aprire linee di credito, anticipazioni bancarie, fidi e sconti bancari.
- effettuare stacco di linee di credito, a favore delle controllate, tramite mandato di credito.
- chiedere il rilascio di fidejussioni, garanzie bancarie a prima richiesta e ogni altro tipo di garanzia bancaria e assicurativa, nell'interesse della società, da parte di banche, assicurazioni o con altri soggetti o enti, determinandone importo, modalità, condizioni e durata.
- rilasciare garanzie di ogni genere, anche per le obbligazioni di società controllate o di terzi.
- stipulare e risolvere con le banche contratti per il servizio delle cassette di sicurezza, a nome della società; accedere alle cassette stesse ed aprirle, con pieno scarico delle banche da ogni responsabilità al riguardo.
- emettere assegni bancari senza limite di importo.
- autorizzare ed effettuare rimesse di fondi all'estero o dall'estero, compiere operazioni di smobilizzo dei crediti derivanti da operazioni con l'estero nonché presentare richieste di anticipazioni a fronte di operazioni sia di esportazione che di importazione.
- effettuare depositi e ritiri di contanti e di valori, anche al portatore, sia da privati che da pubblici uffici.
- aprire e chiudere conti correnti destinati agli affidamenti bancari, richiedere e stipulare affidamenti bancari o finanziari a breve e medio/lungo termine per un importo massimo di euro 5.000.000,00 (cinque milioni/00) per ogni singola operazione e senza limiti d'importo in firma abbinata con altro amministratore munito di analoghi poteri.

Tasse

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 14 di 37	PARTE GENERALE

- rappresentare la società in tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria, presso qualsiasi autorità ed ufficio comprese le commissioni tributarie di ogni grado, sottoscrivendo e presentando dichiarazioni relative a imposte dirette o indirette (comprese le dichiarazioni e denunce ed ogni altro adempimento previsto dalle norme sulla imposta sul valore aggiunto), moduli e questionari, denunce fiscali, ricorsi, opposizioni, istanze, memorie, documenti di ogni tipo in materia di imposte, tasse, tributi e contributi ivi compresi i processi verbali di constatazione redatti dagli organi dell'amministrazione finanziaria e della polizia tributaria; chiedere, concordare e ricevere rimborsi e compiere ogni altro atto o adempimento inerente alla materia nell'interesse della società, ivi compreso il potere di:
 - o sottoscrivere e presentare ricorsi, opposizioni, istanze e memorie per difendere gli interessi societari in materia tributaria, incluso il potere di nominare avvocati e altri procuratori;
 - o proporre ed accettare transazioni e conciliazioni in materia tributaria, con facoltà altresì di firmare tutti gli atti relativi ed inerenti, autorizzando, se richiesti, i relativi pagamenti;
 - o firmare qualsiasi documento richiesto dalla normativa fiscale o valutaria vigente inerente ad operazioni aventi per oggetto strumenti finanziari, titoli, valori e valute;
 - o compiere ogni operazione per l'importazione e l'esportazione di merci, svolgere le pratiche inerenti, firmare documenti, atti e/o dichiarazioni per iva e dogane e altri adempimenti correlati;
 - o sottoscrivere e presentare dichiarazioni relative ad imposte e tasse della società, sia periodiche, sia specifiche, anche nelle forme richieste in caso di consolidato di gruppo;
 - o sottoscrivere certificazioni relative a ritenute d'acconto operate in qualità di sostituto d'imposta;
 - o sottoscrivere e presentare denunce di variazione iva e richieste di informazioni e/o certificati aventi rilevanza fiscale;
 - o sottoscrivere opzioni per aderire all'eventuale consolidato di gruppo e/o al regime di trasparenza previsto dal d.p.r. n. 917/1986;
 - o sottoscrivere e presentare risposte a questionari in materia fiscale;
 - o sottoscrivere e presentare domande di rimborso ed incassare in nome e per conto della società le somme rimborsate rilasciando le relative quietanze;
 - o richiedere password e pin-code a nome della società, provvedendo poi alla trasmissione telematica di dati e dichiarazioni con le modalità richieste dall'amministrazione finanziaria.

Gare pubbliche

- sottoscrivere le domande di partecipazione alle gare pubbliche, le offerte, le dichiarazioni e quant'altro richiesto dal bando di gara.
- stipulare, modificare e risolvere, i contratti di aggiudicazione dei bandi di gara con facoltà di negoziare tutte le clausole, ivi incluse quelle con compromessi in arbitri e deroghe alla competenza.

Sottoscrivere contratti e convenzioni con gli enti pubblici

- partecipare alla costituzione di consorzi con attività esterna e di società consortili, intervenendo agli atti sia pubblici che privati di costituzione e conferendo al riguardo ad esso mandatario ogni più opportuno potere, compreso quello di sottoscrivere gli atti costitutivi ed i relativi statuti, di stabilire la denominazione, l'oggetto, la durata, la nomina degli organi amministrativi, gli statuti, di sottoscrivere, nella misura che riterrà più opportuna, la quota di partecipazione al fondo consortile o

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 15 di 37	PARTE GENERALE

al capitale della società consortile e di convenire inoltre ogni e qualsiasi condizione ritenuta opportuna.

Decisioni della società

- rappresentare la società nelle assemblee ordinarie e straordinarie di società di qualsiasi tipo partecipate dalla medesima, incassare i dividendi e gli utili, rilasciando quietanza nelle debite forme.

Società

- istituire, spostare e chiudere uffici e/o unità operative; spostare le sedi secondarie entro i confini dei comuni.
- in generale, compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione necessari ed utili per il buon andamento degli affari e per il raggiungimento degli scopi sociali, senza limitazioni di sorta, ad eccezione di quanto specificatamente previsto nei punti che precedono.

Potere di subdelegare

- nominare procuratori speciali e mandatari speciali per il compimento di atti nell'ambito dei poteri quivi conferiti, con determinazione dei relativi poteri, attribuzioni e compensi e facoltà di revocarli.
- compiere, in conclusione, operazioni di ordinaria amministrazione necessarie o utili al buon andamento della gestione.

CONSIGLIERE DELEGATO - DIRETTORE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO (CFO)

Al Consigliere Delegato sono delegate tutte le attribuzioni relative all'area amministrativo-finanza e controllo della società e delle sue partecipate, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, nell'ambito degli scopi sociali conferendo allo stesso i poteri per svolgere all'interno della società, con firma singola e disgiunta, salvo diversamente specificato, le seguenti attività:

Corrispondenza – firma sociale

- firmare la corrispondenza della società ed ogni altro documento che richieda l'apposizione della firma della società riguardante lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione e gestione della stessa.
- ritirare dalle poste e telegrafi, dalle ferrovie dello stato ed in genere da qualsiasi impresa di trasporto e spedizione tanto pubblica che privata, corrispondenza e merci, anche raccomandate, assicurate e comunque vincolate, rilasciandone ricevuta o quietanza.

Relazioni con le autorità pubbliche e con altri enti pubblici

- rappresentare, con i più ampi poteri, la società nei confronti della pubblica amministrazione in genere e quindi nei confronti di qualsiasi ente ed ufficio pubblico (ad esempio; tesorerie, deposito pubblico, casse deposito e prestiti, poste e telegrafi, ferrovie dello stato, uffici doganali, prefettura, questura, regione, provincia, comune, ministero, pubblico registro automobilistico ecc.), nonché in modo particolare nei confronti di qualsiasi ufficio dell'amministrazione finanziaria, ispettorato e ufficio del lavoro con facoltà di esperire ogni e qualunque pratica e di compiere tutte le operazioni necessarie al relativo svolgimento e perfezionamento, di riscuotere somme dovute alla società per qualsiasi titolo, rilasciandone quietanza liberatoria, di chiedere il rilascio di licenze, autorizzazioni e concessioni amministrative in genere, di firmare e presentare denunce, note, istanze, documenti,

attestati, relazioni, di sollevare eccezioni, di presenziare a sopralluoghi facendo constatazioni e sottoscrivendo i verbali relativi, di procedere a definizioni e di compiere altresì ogni operazione connessa con l'incarico di cui sopra.

- rappresentare la società innanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, civile, amministrativa e penale, in ogni tipo e grado di procedimento di cognizione, sia ordinario che speciale, cautelare ed esecutivo, nonché nelle procedure concorsuali, esercitando ogni attività all'uopo necessaria, compresa quella di nominare e revocare avvocati, procuratori, consulenti tecnici, arbitri, compresi in arbitrati irrituali, anche per giudizi avanti alla corte di cassazione, al consiglio di stato, alla corte costituzionale e alla commissione europea dei diritti dell'uomo e in generale ogni altra giurisdizione; con facoltà di nominare procuratori per singoli procedimenti.
- rappresentare la società in ogni rapporto con gli istituti previdenziali, assistenziali, infortunistici e gli uffici del lavoro e di collocamento.
- rappresentare la società in tutti i rapporti con il registro delle imprese e le camere di commercio, industria, agricoltura ed artigianato, firmando e presentando domande, istanze, moduli richieste, attestati, documenti e denunce relative ad atti o fatti inerenti la società stessa.
- sottoscrivere e presentare domande, ricorsi, denunce, dichiarazioni e ogni altro documento rientrante nei poteri conferiti.
- compiere presso la cassa depositi e prestiti, la dogana, le ferrovie dello stato, la banca d'Italia e qualsiasi ente pubblico o privato operazioni di ritiro e svincolo di documenti e corrispondenza, rilasciandone ampia e formale ricevuta nonché operazioni di deposito e qualsiasi altra attività nessuna esclusa;

Trattamento dei dati personali

- la rappresentanza e la cura di ogni adempimento necessario ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del regolamento europeo 2016/679 ("GDPR") e del decreto n. 196/2003 e s.m.i. così come modificato dal d.lgs. 101/2018 e s.m.i. ed ogni responsabilità connessa e conseguente.

Politiche ESG

- la rappresentanza e la cura di ogni adempimento necessario per la gestione dei temi collegati ai fattori ESG (*Environmental, Social e Governance*) e la definizione della strategia di sostenibilità della società.

Contratti

- stipulare, rinnovare, modificare, risolvere e rescindere da ogni e qualsiasi contratto passivo, sia nei confronti di soggetti pubblici che privati, incluse le compravendite di beni mobili iscritti nei pubblici registri, i contratti di appalto, di locazione e di assicurazione, nell'ambito dell'oggetto sociale della società, nei limiti, per singola operazione, di euro 200.000,00 (duecentomila/00) e di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) in firma abbinata.

Con firma congiunta del Direttore Acquisti.

- stipulare, modificare e risolvere, i contratti di vendita sia nei confronti di soggetti pubblici che privati, nei limiti, per singola operazione, di euro 200.000,00 (duecentomila/00) e senza limite d'importo in firma abbinata con il direttore commerciale o il direttore credito.

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 17 di 37	PARTE GENERALE

- intervenire ad aste, appalti e licitazioni, anche con enti ed amministrazioni pubbliche, firmando contratti e capitolati, inclusi quelli rivenienti da aggiudicazione dei bandi di gara con facoltà di negoziare tutte le clausole, senza limite d'importo.
- stipulare, rinnovare, modificare, risolvere e rescindere da ogni e qualsiasi contratto, nell'ambito della realizzazione del progetto superbonus 110% a titolo esemplificativo e non esaustivo i contratti di appalto, di subappalto e quelli relativi all'acquisto e cessione del credito d'imposta nei confronti della società e quelli necessari per l'accensione dei relativi finanziamenti.

Riscossioni e ricevute

- disporre in qualsiasi forma di crediti, depositare fondi, titoli e valori, girare assegni per l'incasso, protestare ed accettare tratte e titoli di credito negoziabili, far valere diritti ed incassare somme di denaro e crediti dovuti alla società da chiunque a qualsiasi titolo, incassare vaglia postali e telegrafici, mandati di pagamento, assegni di qualsivoglia natura e per qualsiasi importo ivi compresi i mandati di pagamento su uffici governativi responsabili per i pagamenti, sulla cassa depositi e prestiti, gli uffici dell'amministrazione finanziaria, gli uffici doganali ed in generale presso qualsiasi agenzia bancaria pubblica o privata rilasciando quietanza nella debita forma per le somme incassate.
- ricevere, costituire e liberare depositi e cauzioni, concedere ed annullare privilegi, iscrivere e cancellare ipoteche.

Operazioni bancarie e finanziarie

- firmare tutta la documentazione relativa ai rapporti con le banche, istituti di credito o uffici postali, ivi compresa quella per negoziare, modificare e/o estendere garanzie bancarie e assicurative, lettere di cancellazione di garanzie bancarie/assicurative scadute, modelli e documenti, ivi inclusa la documentazione richiesta dalla normativa antiriciclaggio da presentare alla banca per l'incasso o il pagamento di somme, nonché firmare ogni atto e documento per la gestione dei conti correnti della società, incluse le dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 136/2010 e s.m.i. e tutte le dichiarazioni richieste ai sensi del d.lgs. 231/2007 e s.m.i., entro i limiti e in conformità ai poteri conferitigli.
- depositare sui conti bancari e postali della società somme di danaro e/o assegni circolari e bancari, vaglia cambiari e qualsiasi altro titolo di pagamento.
- effettuare presentazioni di portafoglio, anticipi e versamenti.
- richiedere e sottoscrivere l'emissione di garanzie, copertura finanziaria, lettere di credito/crediti documentari, anticipi su fatture e/o contratti e il rilascio di fidejussioni - anche per consentire alla società di partecipare a gare, appalti e procedure in genere, siano esse pubbliche che private, a favore di clienti, di fornitori, di autorità doganali e tributarie, nella normale gestione dell'attività della società, nei limiti, per singola operazione, di euro 100.000,00 (centomila/00) e nel limite di euro 200.000,00 (duecentomila/00) in firma abbinata con il direttore commerciale o il direttore credito.
- richiedere e ritirare libretti di assegni bancari e vaglia postali alle banche della società.
- eseguire, in qualsiasi forma, pagamenti e emettere assegni, nei limiti, per singola operazione, di euro 100.000,00 (centomila/00) e nel limite di euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) in firma abbinata con il direttore commerciale o il direttore credito.
- eseguire, in qualsiasi forma richiesta e/o ritenuta opportuna, giroconti tra conti correnti della società, pagamenti e versamenti a favore di società appartenenti al gruppo a cui appartiene la società, ivi incluse le società controllate, controllanti e collegate.

- effettuare i pagamenti di imposte, ritenute, contributi, ed in genere tutti i pagamenti tramite mod. F24, mod. F23, senza limite di importo.
- incassare ed esigere somme, mandati, vaglia, assegni e in genere titoli di credito dovuti alla società, fare riconoscimenti di debiti, riscuotere mandati di pagamento, buoni e vaglia, rilasciandone quietanza.
- aprire e chiudere conti correnti destinati agli affidamenti bancari, richiedere e stipulare affidamenti bancari o finanziari a breve e medio/lungo termine per un importo massimo di euro 5.000.000,00 (cinque milioni/00) per ogni singola operazione e senza limiti d'importo in firma abbinata con altro amministratore munito di analoghi poteri.

Gestione crediti commerciali

- concedere fidi ai clienti per importi sino alla concorrenza di euro 200.000,00 (duecentomila/00) per ciascun cliente e nel limite di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) in firma abbinata con il direttore commerciale o il direttore credito.
- concedere dilazioni di pagamento ai clienti per importi sino alla concorrenza di euro 200.000,00 (duecentomila/00) per ciascun cliente e nel limite di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) in firma abbinata con il Direttore Credito.
- proporre ed accettare transazioni e conciliazioni, con facoltà altresì di firmare tutti gli atti relativi ed inerenti, autorizzando, se richiesti, i relativi pagamenti, sino ad euro 100.000,00 (centomila/00) per ciascun cliente e nel limite di euro 300.000,00 (trecentomila/00) in firma abbinata con il Direttore Credito.
- compiere tutti gli atti necessari per l'incasso dei crediti della società, perseguire giudizialmente i debitori, procedere ad atti esecutivi, conservativi, cautelari e revocarli, promuovere pignoramenti e sequestri, nonché trascriverli e cancellarli o autorizzarne la cancellazione, iscrivere pegni, ipoteche e ogni altro atto soggetto ad iscrizione e cancellarli o autorizzarne la cancellazione dandone procura, rappresentare la società nei fallimenti, nei concordati, nelle procedure di gestione della crisi e di sovraindebitamento, insinuando e precisando crediti, dichiarandoli veri e reali e compiendo tutto quanto possa essere richiesto dalle relative procedure, intervenire alle riunioni dei creditori, rendere la dichiarazione del terzo di cui all'art. 547 c.p.c., accettare e rifiutare concordati, accordi di ristrutturazione e ogni altro accordo con i debitori della società, richiedere dichiarazioni di fallimento e/o dichiarazioni di quant'altro previsto dalla procedura di gestione della crisi e di sovraindebitamento.

Tasse

- rappresentare la società in tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria, presso qualsiasi autorità ed ufficio comprese le commissioni tributarie di ogni grado, sottoscrivendo e presentando dichiarazioni relative a imposte dirette o indirette (comprese le dichiarazioni e denunce ed ogni altro adempimento previsto dalle norme sulla imposta sul valore aggiunto), moduli e questionari, denunce fiscali, ricorsi, opposizioni, istanze, memorie, documenti di ogni tipo in materia di imposte, tasse, tributi e contributi ivi compresi i processi verbali di constatazione redatti dagli organi dell'amministrazione finanziaria e della polizia tributaria; chiedere, concordare e ricevere rimborsi e compiere ogni altro atto o adempimento inerente alla materia nell'interesse della società, ivi compreso il potere di:
 1. sottoscrivere e presentare ricorsi, opposizioni, istanze e memorie per difendere gli interessi societari in materia tributaria, incluso il potere di nominare avvocati e altri procuratori;

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 19 di 37	PARTE GENERALE

2. proporre ed accettare transazioni e conciliazioni in materia tributaria, con facoltà altresì di firmare tutti gli atti relativi ed inerenti, autorizzando, se richiesti, i relativi pagamenti;
3. firmare qualsiasi documento richiesto dalla normativa fiscale o valutaria vigente inerente ad operazioni aventi per oggetto strumenti finanziari, titoli, valori e valute;
4. compiere ogni operazione per l'importazione e l'esportazione di merci, svolgere le pratiche inerenti, firmare documenti, atti e/o dichiarazioni per iva e dogane e altri adempimenti correlati;
5. sottoscrivere e presentare dichiarazioni relative ad imposte e tasse della società, sia periodiche, sia specifiche, anche nelle forme richieste in caso di consolidato di gruppo;
6. sottoscrivere certificazioni relative a ritenute d'acconto operate in qualità di sostituto d'imposta.
7. sottoscrivere e presentare denunce di variazione IVA e richieste di informazioni e/o certificati aventi rilevanza fiscale;
8. sottoscrivere opzioni per aderire all'eventuale consolidato di gruppo e/o al regime di trasparenza previsto dal D.P.R. n. 917/1986;
9. sottoscrivere e presentare risposte a questionari in materia fiscale;
10. sottoscrivere e presentare domande di rimborso ed incassare in nome e per conto della società le somme rimborsate rilasciando le relative quietanze;
11. richiedere password e pin-code a nome della società, provvedendo poi alla trasmissione telematica di dati e dichiarazioni con le modalità richieste dall'amministrazione finanziaria.

Decisioni della società

- rappresentare la società nelle assemblee ordinarie e straordinarie di società di qualsiasi tipo partecipate dalla medesima, incassare i dividendi e gli utili, rilasciando quietanza nelle debite forme.

Potere di subdelegare

- nominare procuratori speciali e mandatari speciali per il compimento di atti nell'ambito dei poteri quivi conferiti, con determinazione dei relativi poteri, attribuzioni e compensi e facoltà di revocarli.

PROCURATORE SPECIALE - SUPPLY CHAIN INTEGRATOR

Al Procuratore Speciale spettano, con firma singola, i seguenti poteri:

- stipulare, con tutte le clausole opportune, anche con compromessi in arbitri e deroghe alla competenza, modificare e risolvere contratti di acquisto di merci funzionali e/o strumentali all'attività della Società e riguardanti l'ordinaria amministrazione della medesima, nonché trasferire, assegnare, cedere o disporre diversamente di detti contratti, sino all'importo di euro 500.000,00 per ciascun contratto.
- stipulare, con tutte le clausole opportune, anche con compromessi in arbitri e deroghe alla competenza, modificare e risolvere contratti di acquisto di beni diversi dalle merci, di beni strumentali, impianti e macchine, funzionali e/o strumentali all'attività della società e riguardanti l'ordinaria amministrazione della società, nonché trasferire, assegnare, cedere o disporre diversamente di detti contratti, sino all'importo di euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per ciascun contratto.
- acquistare e permutare merci, funzionali e/o strumentali all'attività della Società, con le facoltà più ampie di convenire le normali clausole contrattuali, procedere a tutte le operazioni, rettifiche e ad ogni altra formalità relativa, sino all'importo di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per ciascun contratto o ordine.

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 20 di 37	PARTE GENERALE

- acquistare e permutare impianti, macchine, beni diversi dalle merci, beni mobili, anche registrati, beni strumentali, funzionali e/o strumentali al conseguimento dell'oggetto sociale dalla società, con le facoltà più ampie di convenire le normali clausole contrattuali, procedere a tutte le operazioni, volture, rettifiche e ad ogni altra formalità relativa, sino all'importo di euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per ciascun contratto o Ordine.
- acquistare, anche mediante contratti a prestazione continuativa o periodica, permutare ed importare ogni genere di merci relativi all'attività svolta della Società fissando prezzi, condizioni generali, firmando, modificando e risolvendo i relativi atti e contratti, sino all'importo di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per ciascun contratto o ordine.
- acquistare, anche mediante contratti a prestazione continuativa o periodica, permutare ed importare ogni genere di beni diversi dalle merci, anche strumentali, e servizi relativi alla attività della società fissando prezzi, condizioni generali, firmando, modificando e risolvendo i relativi atti e contratti, sino all'importo di euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per ciascun contratto o ordine.
- nei limiti dei poteri conferiti, accettare, concordare e imporre, in ciascuno dei sopraindicati contratti, termini e condizioni, clausole, prezzi, canoni, corrispettivi, commissioni; risolvere, recedere, rescindere e terminare qualsiasi dei sopraindicati contratti.
- curare con impegno costante e continuativo i rapporti con i fornitori nell'ambito dei poteri conferiti.
- in generale, compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione necessari ed utili nell'ambito dei poteri conferiti e nei limiti degli stessi.

PROCURATORE – DIRETTORE COMMERCIALE E MARKETING STRATEGICO

Viene nominato procuratore il Direttore Commerciale e Marketing Strategico – insieme al Responsabile Ufficio Gare – affinché questi, nel nome e nell'interesse della società mandante, concluda le seguenti operazioni:

- A. Con firma libera e disgiunta,
 - i. accedano alle piattaforme di approvvigionamento delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti ai sensi del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, ivi inclusa la piattaforma digitale nazionale dati (PDND), nonché ogni altra piattaforma telematica, centralizzata e locale ed in generale, su ogni piattaforma digitale pertinente il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), al fine di raccogliere, richiedere e rilasciare informazioni;
 - ii. firmino ogni dichiarazione e/o autocertificazione necessaria e propedeutica all'affidamento, ed esecuzione di contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture;
- B. Con le formule disgiuntive e congiuntive di cui oltre,
 - iii. partecipino ad aste, gare, inviti ad offrire nell'ambito di gare pubbliche, con potere di presentare offerte in nome e per conto della società, nonché di stipulare, modificare e risolvere, i contratti di aggiudicazione, con facoltà di negoziare tutte le clausole, ivi incluse quelle con compromessi in arbitri e deroghe alla competenza;

La procura è conferita con potere di firma libera e disgiunta con il limite per le operazioni di valore unitario, sebbene frazionato, inferiori o pari ad euro 100.000,00 (centomila/00) e con potere di firma congiunta per le operazioni di valore superiori ad euro 100.000,00 (centomila/00) ed entro al limite di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00).

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 21 di 37	PARTE GENERALE

PROCURATORE – RESPONSABILE UFFICIO GARE

Viene nominato procuratore il Responsabile Ufficio Gare – insieme al Direttore Commerciale e Marketing Strategico – affinché questi, nel nome e nell'interesse della società mandante, concluda le seguenti operazioni:

- A. Con firma libera e disgiunta,
 - i. accedano alle piattaforme di approvvigionamento delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti ai sensi del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, ivi inclusa la piattaforma digitale nazionale dati (PDND), nonché ogni altra piattaforma telematica, centralizzata e locale ed in generale, su ogni piattaforma digitale pertinente il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), al fine di raccogliere, richiedere e rilasciare informazioni;
 - ii. firmino ogni dichiarazione e/o autocertificazione necessaria e propedeutica all'affidamento, ed esecuzione di contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture;
- B. Con le formule disgiuntive e congiuntive di cui oltre,
 - iii. partecipino ad aste, gare, inviti ad offrire nell'ambito di gare pubbliche, con potere di presentare offerte in nome e per conto della società, nonché di stipulare, modificare e risolvere, i contratti di aggiudicazione, con facoltà di negoziare tutte le clausole, ivi incluse quelle con compromessi in arbitri e deroghe alla competenza;

La procura è conferita con potere di firma libera e disgiunta con il limite per le operazioni di valore unitario, sebbene frazionato, inferiori o pari ad euro 100.000,00 (centomila/00) e con potere di firma congiunta per le operazioni di valore superiori ad euro 100.000,00 (centomila/00) ed entro al limite di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00).

PROCURATORE – DIRETTORE RISORSE UMANE

Al procuratore è stata conferita apposita procura notarile affinché questi, nel nome e nell'interesse della società mandante, con firma libera e disgiunta, venda le autovetture, autocarri, furgoni, auto-van, motoveicoli, ed ogni altro automezzo usato, di proprietà della società mandante.

Il nominato procuratore, nell'esecuzione dell'incarico, potrà:

- Sottoscrivere le dichiarazioni di vendita;
- Compiere ogni relativa operazione presso l'A.C.I. ed il pubblico registro automobilistico, esonerando i competenti conservatori da ogni responsabilità al riguardo;
- Determinare il prezzo in esecuzione delle indicazioni conferite, incassarlo rilasciandone quietanza o concedendo dilazioni nel pagamento, con o senza garanzie reali od obbligatorie ovvero dichiararlo già riscosso;
- Rinunciare all'ipoteca legale;
- Trasmettere il possesso e la detenzione ovvero convenire i termini e modi della consegna;
- Compiere tutte quelle operazioni utili o necessarie per la regolare intestazione agli acquirenti.

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 22 di 37	PARTE GENERALE

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

5.1 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI DEL MOG231

Tutti i Destinatari del MOG231 devono essere formati ed informati in merito al D.Lgs. 231/01 ed in merito al MOG231 adottato.

Quanto ai consulenti esterni, la formazione e l'informazione sono assolte mediante la trasmissione del Codice Etico e delle parti del MOG231 di loro competenza, con espressa loro dichiarazione di ricezione e accettazione di quanto trasmessogli.

Quanto agli altri Destinatari, la Società:

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

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

Corso di formazione ai soggetti apicali

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

Oggetto del corso:

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 23 di 37	PARTE GENERALE

delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione all'organo di controllo.

Destinatari del corso: i componenti del Collegio Sindacale (in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza).

Oggetto del corso:

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

Per quanto concerne i componenti dell'Organo di Controllo, il corso può svolgersi in sede di incontro con l'OdV.

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi e commerciali.

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

Oggetto del corso:

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 24 di 37	PARTE GENERALE

- illustrazione dei canali comunicativi dei flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici previsti dal MOG231;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi/commerciali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Corso di formazione ai dipendenti operativi (personale dei punti vendita).

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

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

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali e degli organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2¹**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

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

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

¹ Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

² Ovvero mediante altra modulistica comunque idonea.

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 25 di 37	PARTE GENERALE

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

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

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

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

A ciascuna funzione aziendale vengono consegnati:

- il Codice Etico;
- la *Whistleblowing Policy*;
- il Sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del presente MOG 231;
- il Protocollo di Gestione dei rapporti con l'OdV (prot. 1);
- il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 8);
- il Protocollo di Gestione delle Attività Informatiche (prot. 9)³,

nonché gli specifici protocolli del MOG231 relativi alla mansione ricoperta.

Diffusione a favore dell'Organo di Controllo

A ciascun componente del Collegio Sindacale vengono consegnati:

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

Diffusione a favore dei consulenti esterni

A ciascun consulente esterno vengono consegnati:

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

 COMOLI FERRARI SOLUZIONI PER L'IMPIANTISTICA	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 26 di 37	PARTE GENERALE

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

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene documentata dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**⁴).

⁴ Ovvero mediante altra modalità comunque idonea.

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 27 di 37	PARTE GENERALE

6. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'OdV, istituito ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.Lgs. 231/01, è nominato dal Consiglio di Amministrazione su parere conforme del Collegio Sindacale.

Art. 2 - Composizione

L'OdV deve essere dotato di documentata professionalità, preparazione e competenze specifiche ed adeguate.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato OdV, e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto
- l'inabilitato
- il sottoposto a liquidazione giudiziale
- chi è stato condannato in via definitiva anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - o per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni;
 - o per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942 n. 267;
 - o per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002;
 - o per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
 - o per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - o per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - o per uno o più reati previsti dal Titolo II, capo I e II del codice penale;
 - o coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. del 31 maggio 1965 n. 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 28 di 37	PARTE GENERALE

- chi è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall’Autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- il coniuge, i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è legato alla Società (o alle Società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali continuativi che ne compromettono l’indipendenza;
- chi intrattiene, direttamente o indirettamente, rapporti che possano configurarsi in conflitto d’interesse con la Società, tali da condizionarne l’autonomia di giudizio;
- chi ha svolto, nei tre esercizi precedenti l’attribuzione dell’incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate.

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

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

Art. 4 – Durata dell’incarico

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

Art. 5 – Revoca

L’OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione e previo parere conforme del Collegio Sindacale. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo OdV ai sensi dell’art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall’incarico e sostituzione

L’OdV può cessare dal proprio incarico mediante comunicazione avente data certa al Consiglio di Amministrazione.

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

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

Art. 7 – Risorse

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 29 di 37	PARTE GENERALE

6.2 DOVERI E POTERI DELL'ODV

Art. 8 – Doveri

L'OdV deve:

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

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

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

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

Art. 9 – Poteri

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

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

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

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

6.3 ATTIVITA' DELL'ODV

Art. 10– Flussi informativi e segnalazioni

Flussi informativi

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 30 di 37	PARTE GENERALE

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

Segnalazioni

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

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

Inoltre, l'Ufficio Whistleblowing (gestore delle segnalazioni) è tenuto a trasmettere tempestivamente all'OdV le segnalazioni relative alle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o alle violazioni del MOG 231.

Art. 11 – Presunte violazioni del MOG231

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

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

Laddove la notizia

(i) risulti rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 e non manifestamente infondata

ovvero

(ii) si riveli manifestamente infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante,

l'OdV trasmette il relativo verbale alle autorità aziendali competenti disciplinarmente, affinché queste esperiscano le dovute attività, eventualmente applicando le conseguenti sanzioni disciplinari e le ritenute azioni correttive e migliorative.

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

Art. 12 – Attività conseguenti alla violazione del MOG231

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

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

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 31 di 37	PARTE GENERALE

6.4 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Scambio di informazioni

L'OdV scambia informazioni con il Gestore delle segnalazioni *whistleblowing*, con gli Organi di Controllo e con gli ulteriori soggetti specificamente individuati nei singoli protocolli del MOG231 e in relazione a quanto ivi previsto.

Art. 14 – Verbali dell'OdV

Il verbale delle attività dell'OdV contiene:

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

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

Ogni verbale è trasmesso alla Società.

Art. 15 – Relazione al Consiglio di Amministrazione

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

Art. 16 – Aggiornamento del MOG231

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

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

Il Consiglio di Amministrazione predispone e approva il MOG231 e le sue revisioni. Le parti obsolete del MOG231 devono essere conservate agli atti della Società.

Art. 17 – Obbligo di segretezza

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 32 di 37	PARTE GENERALE

Art. 18 – Modifiche al presente statuto

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 33 di 37	PARTE GENERALE

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 *“l'efficace attuazione del MOG231 richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG231”*.

A tal fine la Società si dota del presente sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL applicabile.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- I. Dipendenti;
- II. Dirigenti;
- III. Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato;
- IV. Professionisti;
- V. Amministratori;
- VI. Sindaci.

I soggetti destinatari accettano espressamente quanto contenuto nel presente sistema disciplinare a mezzo della sottoscrizione dell'apposito **modulo 1.1**⁵.

Art. 3 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le violazioni del MOG231; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

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

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 34 di 37	PARTE GENERALE

7.2 *DIPENDENTI*

Art. 4 – Fonti della responsabilità

La Società sanziona le violazioni del MOG231 commesse dal Dipendente, secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal CCNL Commercio, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

Art. 5 – Condotte sanzionabili

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

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

Art. 6 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal CCNL Commercio.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL Commercio e nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza.

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

7.3 *DIRIGENTI*

Art. 7 – Fonti della responsabilità

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

Art. 8 – Condotte sanzionabili

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

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

Art. 9 – Sanzioni

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

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 35 di 37	PARTE GENERALE

- il richiamo scritto;
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

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

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

Art. 10 – Fonti della responsabilità

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

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

Art. 11 – Condotte sanzionabili e sanzioni

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

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

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

Art. 12 – Fonti della responsabilità

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

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

Art. 13 – Condotte sanzionabili e sanzioni

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 36 di 37	PARTE GENERALE

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

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

7.6 AMMINISTRATORI

Art. 14 – Fonti della responsabilità

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

Art. 15 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli Amministratori.

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

Art. 16 – Procedimento e sanzioni

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

7.7 SINDACI

Art. 17 – Fonti della responsabilità

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

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo ai Sindaci

Qualunque violazione del MOG231 commessa dai Sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto dei protocolli del MOG231 che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rilevanti ai sensi del MOG231 rimesse al loro controllo per legge.

	27.03.2025	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	Pag. 37 di 37	PARTE GENERALE

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai Sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. “societari” costituisce violazione del MOG231.

Art. 19 – Procedimento e sanzioni

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

7.8 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Omissioni al presente sistema disciplinare

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

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

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

Art. 22 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

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

