

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Verifica OdV del:	01/12/2023
Approvazione Consiglio di Amministrazione del:	11/12/2023



INDICE

1	PF	REMESSE	5
	1.1	DEFINIZIONI	5
	1.2	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	8
	1.3	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	13
	1.4	La Società Interzero Italy	13
	1.5	LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	14
	1	5.1 Assemblea dei soci	
		5.2 Consiglio di Amministrazione	
	1	5.3 Il Presidente e l'Amministratore Delegato	
		5.4 Organo di Controllo	
		5.5 Controllo contabile	
		5.6 Organismo di Vigilanza	
	1.6	ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO	
	1.7	Organigramma aziendale	21
2		ESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E MENTAZIONE DEL MODELLO	22
3	IL	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	23
	3.1	CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	23
	3.2	ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE PER IL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO	27
	3.3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATI	ERIA
	DI IGIE	ENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	28
	3.4	IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	28
	3.5	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI ASSOCIA	TIVI
		30	
	3.6	IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO E DEI REATI TRIBUTARI	30
4	Al	NALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	32
	4.1	ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DE	£
	RISCH	IO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE	34
	4.2	MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL	
	DECR	ЕТО)	
	4.3	PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO	36
5	C	ODICE ETICO	38
_		EGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI	
6			
7		DRMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	
8	IN	IFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	41
9	LII	NEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	42
	9.1	SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	43
	9.2	SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE	47
	9.3	MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI	
	9.4	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	47
	9.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	
	9.6	GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)	
10) O	RGANISMO DI VIGILANZA	
		L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	
		ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	
		NOMINA, DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	
	±0.5	TACTATION OF THE CULTURE DECEMBER E SOSTITUATORIS DEL MILIMIDIAL	J I



10.4	REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO	53
10.5	LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	53
10.6	IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI.	55
10.7	I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	56
10.8	LE SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (WHISTLEBLOWING)	57
10.9	MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI	58
10.10	O Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)	58
10	0.10.1 Disciplina del segreto	59
10.11	1 Libri dell'Organismo di Vigilanza	59
10.12	2 Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso	60
10.13	3 SEGNALAZIONI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	60
10.14	4 Registrazione delle segnalazioni	60



Allegati:

- 1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- 2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
- 3. Mappa delle attività "a rischio di reato";
- 4. Organizzazione Gestione e Protocolli;
- 5. Codice Etico;
- 6. Sistema sanzionatorio e disciplinare;
- 7. Bibliografia e riferimenti.



1 Premesse

1.1 Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- → "Attività a rischio di reato":il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto per effetto della commissione di un Reato da parte di Apicali o Sottoposti.
- "CCNL": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.
- "Codice Etico": il documento, ufficialmente voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione quale esplicazione della politica della Società, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **D. Lgs. 231/2001" o "Decreto": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- ➤ "Destinatari": gli Organi Societari (Presidente, Componenti del Consiglio di Amministrazione, Componenti dell'Organo di Controllo), Dipendenti, Fornitori e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
- ➤ "Dipendenti": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- ➢ "Linee Guida": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione e adozione del Modello.
- "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" o "Modello": il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i rischi di commissione dei Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del



Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale Apicale o Sottoposto, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

- "Organi Sociali o Societari": l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Organo di Controllo.
- "Organismo di Vigilanza" od "OdV": l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- * "Parte Interessata": persona o organizzazione che può influenzare, può essere influenzata o percepire di essere influenzata, da una decisione o da un'azione in relazione alle attività della Società.
- * "Personale": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- "Personale Apicale": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e gli eventuali institori.
- **Personale Sottoposto ad altrui direzione" o "Personale Sottoposto": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- "Protocollo": la misura organizzativa, fisica e/o tecnologica idonea a prevenire il rischio di realizzazione di condotte propedeutiche alla realizzazione di Reati.
- ➤ "Reati" o il "Reato": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche o integrazioni come presupposto della responsabilità degli enti.
- "Segnalante": chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone



sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati;

- "Segnalato": il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- "Segnalazione": comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte";
- ➤ "Sistema Disciplinare": l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello.
- ➤ "SIGQA": Sistema Integrato di Gestione Qualità e Ambiente della Società, certificato ai sensi delle norme ISO 9001 e 14001.
- ➤ "Società": Interzero Italy s.r.l..



1.2 Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea¹, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato²:

- ➤ Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24³);
- ➤ Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- > Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- > Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità,

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

²Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2 ove – nelle linee guida delle associazioni di categoria – è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

³ Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).



corruzione e abuso d'ufficio (art. 254);

- ➤ Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- ➤ Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- ➤ Reati societari (art. 25-ter);
- ➤ Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- ➤ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- ➤ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- ➤ Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- ➤ Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ➤ Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)⁵;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25octies.1)⁶;
- ➤ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- ➤ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- ➤ Reati ambientali (art. 25-undecies);
- ➤ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- ➤ Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- ➤ Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- ➤ Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)⁷.

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

⁴Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

⁵Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal <u>D.Lgs. 8 novembre 2021,</u> n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

⁶ Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio"

⁷Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).



Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-quinquies del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. In tali casi, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- ➤ sanzione pecuniaria;
- ➤ sanzioni interdittive;
- ➤ confisca;
- ▶ pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere inflitte anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni



funzionali alla commissione dell'illecito;

- divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In adempimento dei principi statuiti dal Codice etico, la Società ha predisposto Protocolli preventivi specifici per garantire le comunicazioni sociali, il patrimonio conferito e l'azione di controllo dell'Organo di Controllo preposto ai controlli interni.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, "l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilevo debbono essere poste in essere:

- ➤ da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- > da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato⁸. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo⁹.

_

⁸ A. FILIPPINI, Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001.

⁹ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "Organismo di Vigilanza interno all'ente" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- ➤ Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- ➤ Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- ➤ Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ➤ Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- ➤ Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi¹⁰.

¹⁰ Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.



1.3 Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia¹¹.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria. Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale **Allegato2**.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

1.4 La Società Interzero Italy

Interzero Italy S.r.l. è azienda leader sul mercato nell'offerta di servizi ambientali integrati.

In particolare, Interzero offre servizi personalizzati nei seguenti ambiti:

- gestione imballaggi in Italia, mediante Assessment per una corretta gestione degli imballaggi e supporto nella predisposizione e invio delle richieste di rimborso del contributo CONAI per gli imballaggi riciclati e recuperati all'estero;
- ➤ gestione imballaggi in Europa, assicurando una guida agli obblighi internazionali per la gestione degli imballaggi e gestendo gli adempimenti funzionali all'ottenimento della licenza per gli imballaggi delle merci esportate in Germania
- ➢ gestione rifiuti, con l'offerta di servizi su misura per la gestione ambientale ovvero per la raccolta, il trasporto, l'avvio a recupero e a smaltimento dei rifiuti industriali e commerciali con particolare riferimento ai RAEE Domestici e Professionali e gestione dei servizi relativi al fine vita di pile ed accumulatori. Tali attività sono svolte sia per prodotti obsoleti, guasti o comunque inutilizzabili, anche di grandi dimensioni, derivanti dalla attività primaria o dalla dismissione di cespiti che si trovano nei magazzini delle aziende, sia per ritiri ai sensi del D.lgs. 49/2014 e 188/2008. Per l'esecuzione dei servizi Interzero fa affidamento su un'ampia e consolidata rete di società

_

¹¹ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



operanti nel campo del *waste management* garantendone la gestione su scala nazionale ed europea secondo i più elevati standard di qualità.

Interzero acquista e vende rifiuti riciclabili (principalmente RAEE e batterie al piombo usate) al fine di valorizzare e commercializzare materiale recuperabile contribuendo allo sviluppo di un'economia circolare ed efficiente. Inoltre, trova soluzioni per il collocamento a recupero energetico o a smaltimento finale per i rifiuti non più recuperabili diversamente.

Interzero offre un servizio di raccolta e recupero dei toner esausti di qualsiasi marca e modello su tutto il territorio nazionale con la garanzia della tracciabilità fino all'impianto di trattamento autorizzato.

Interzero assiste altresì i clienti nella compilazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale – MUD.

> consulenza ambientale attraverso lo sviluppo di progetti nel campo dell'economia circolare, la valutazione degli impatti ambientali e degli aspetti della normativa ambientale.

Interzero si è posta l'obiettivo di divenire un affidabile partner di servizio, puntando su:

- 1. l'utilizzo dei migliori standard qualitativi ed operativi disponibili sul mercato coerentemente ai bisogni del cliente
- 2. l'efficienza operativa;
- 3. la risposta precisa e tempestiva su tutto il territorio nazionale;
- 4. la personalizzazione del servizio in funzione delle esigenze di tutte le aziende che hanno necessità di smaltire rifiuti tecnologici;
- 5. la realizzazione di progetti di innovazione orientati alla riduzione dei costi.

1.5 La Governance della Società

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- a. l'Assemblea dei soci;
- b. il Consiglio di Amministrazione;
- c. l'Organo di Controllo.

Lo statuto disciplina le funzioni, i compiti, le responsabilità e i poteri dei singoli Organi Sociali, nonché le procedure atte alla formalizzazione della volontà dell'Ente per mezzo di delibere o decisioni dei suddetti Organi.

La Governance della Società è altresì disciplinata dal Modello di prevenzione del rischio di reato. In tale ottica, la Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che la Società stessa intende promuovere creando un "ambiente" - ossia un assetto organizzativo - idoneo ad esercitare l'attività di impresa in modo lecito, corretto ed esemplare. Questa è l'aspirazione della *corporate governance* della Società, l'obiettivo perseguito con l'adozione dei documenti



che intendono caratterizzare l'intera organizzazione d'impresa: gli Organi Sociali con le loro diverse articolazioni, i rapporti tra organi, i codici, i principi, le linee guida, le procedure, le istruzioni di lavoro e le soluzioni organizzative della Società a ciò sono orientati, in questa prospettiva evolvono in termini di sistema, a tale stregua vengono costantemente fatti oggetto di verifica e revisione. Ciò nel convincimento che la costruzione di una buona *corporate governance* sia un continuo *work in progress*, sia per il repentino mutare della realtà degli affari, che in termini di sempre possibile individuazione di nuovi margini di miglioramento.

La corporate governance dunque, nell'intendimento della Società è qualcosa di molto concreto e quotidiano, come tale fatta di comportamenti, scelte, atteggiamenti, che vanno spesso al di là della mera applicazione di principi astratti. Ecco perché la lettura del modello va integrata con quella delle regole particolari, delle procedure operative e di tutti quei documenti che illustrano il funzionamento effettivo nella quotidianità della vita societaria. Tali strumenti sono peraltro collegati fra loro e dalla loro visione d'insieme emerge un disegno complessivo, che è poi lo stesso percorso logico e culturale che ha guidato e guida la Società nelle sue elaborazioni.

Alla base delle scelte di corporate governance della Società si posizionano, quali principi informatori, la legalità e la correttezza.

Tali principi rappresentano, infatti, l'apice di una piramide valoriale che dalla dimensione normativo/etica fa discendere l'organizzazione dell'impresa, muovendo idealmente dal Codice Etico per passare - per il tramite dello Statuto - alle procedure che connotano trasversalmente l'intera attività d'impresa e a cui si conformano le prassi operative.

La dimensione dei valori è antecedente rispetto al momento organizzativo societario, e ciò fa del Codice Etico della Società una sorta di manifesto del modo di intendere la conduzione dell'impresa. In quanto tale, esso si colloca idealmente a monte dell'intero sistema di *corporate governance* e rappresenta una sorta di "codice di comportamento", fondando, in termini programmatici, il corpus di principi verso cui la Società orienta il proprio agire per una conduzione degli affari equamente ispirata.

Il Codice Etico indica gli obiettivi e i valori informatori dell'attività d'impresa, con riferimento ai principali soggetti con i quali la Società si trova quotidianamente ad interagire: azionisti, clienti, mercato, comunità, personale. Tutti i restanti strumenti di *governance* sono coordinati con il Codice Etico, che si colloca - non a caso - al centro di quel processo volto ad assicurare l'efficienza, la conoscibilità e la verificabilità delle attività di gestione, l'affidabilità dei dati, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, la salvaguardia dell'integrità aziendale.

Dai valori procede quindi l'organizzazione societaria in senso stretto e, dunque,



discende lo Statuto, il quale definisce struttura, strumenti, organi della Società e loro funzionamento, in coerenza con le opportunità concesse dalla legge al fine di ripartire chiaramente i ruoli di supervisione strategica, di gestione e di vigilanza.

Nella citata tripartizione, in ossequio ai dettami della vigilanza, per supervisione strategica viene intesa l'individuazione degli obiettivi strategici aziendali e la verifica della relativa attuazione, per gestione si intende la conduzione dell'attività aziendale, finalizzata alla realizzazione della strategia precedentemente elaborata, mentre il controllo consiste nella verifica della regolarità dell'attività e nell'adeguatezza degli assetti organizzativo/contabili della Società.

1.5.1 Assemblea dei soci

In posizione apicale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la capacità volitiva dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi aziendali.

Devono essere assunte mediante deliberazione dell'assemblea dei soci le decisioni aventi per oggetto:

- (i) le modificazioni dell'atto costitutivo;
- (ii) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- (iii) la nomina e la revoca degli amministratori;
- (iv)la nomina dell'organo di controllo e del presidente nel caso di sindaci organo collegiale;
- (v) la nomina del revisore;
- (vi)il cambio della sede in altro Comune;
- (vii) l'emissione di titoli di debito da parte della Società;
- (viii) l'assunzione di partecipazioni da cui derivi responsabilità illimitata per le obbligazioni della società partecipata;
- (ix)la decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale, ovvero una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- (x) le decisioni in merito alla nomina e alla revoca dei liquidatori e quelle che modificano le deliberazioni assunte ai sensi dell'articolo 2487, primo comma, del Codice civile;
- (xi) l'anticipato scioglimento della Società;
- (xii) le decisioni da assumere per legge con deliberazione dell'assemblea.

L'Assemblea, la sua convocazione e il suo funzionamento sono disciplinati dallo Statuto e dalla legge.



1.5.2 Consiglio di Amministrazione

Al centro dell'organizzazione si erge la figura del Consiglio di Amministrazione, responsabile della direzione e della supervisione strategica dell'impresa.

Il ruolo di direzione strategica del Consiglio di Amministrazione è posto al centro di un efficiente sistema di flussi informativi.

Il Consiglio di Amministrazione, composto da 5 (cinque) membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società).

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa sociale e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Il Consiglio, la sua convocazione e il suo funzionamento sono disciplinati dallo Statuto e dalla legge.

1.5.3 Il Presidente e l'Amministratore Delegato

Il Presidente nel sistema di *governance* della Società rappresenta il perno della funzione di gestione; egli è quindi responsabile dell'attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'esercizio della funzione di supervisione strategica.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio.



Agli Amministratori Delegati e ai Consiglieri sono altresì conferiti, tra gli altri, i poteri di:

- dare esecuzione alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- in via d'urgenza assumere ogni decisione di competenza del Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Consiglio stesso nella prima riunione successiva limitatamente agli atti di gestione indifferibili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pagare gli stipendi ed gli onorari professionali, le fatture dei fornitori ed gli altri impegni già assunti);
- dare attuazione alle strategie aziendali della società, e del Gruppo, nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio di Amministrazione ed esercitare i poteri delegati in coerenza con tali strategie e direttive.

1.5.4 Organo di Controllo

L'Organo di Controllo è l'organo statutario preposto ai controlli di legalità nell'amministrazione e gestione dell'ente e contabile.

L'Organo di Controllo, costituito da un collegio sindacale è composto da 3 (tre) membri effettivi e 2 (due) supplenti, iscritti all'Albo dei Revisori Contabili.

L'Organo di Controllo dura in carica tre esercizi e i componenti possono essere rinominati.

Lo Statuto e la legge disciplinano la costituzione e il funzionamento dell'Organo di Controllo.

1.5.5 Controllo contabile

Ove sia obbligatorio per legge la revisione legale dei conti spetta alternativamente a un revisore contabile, ad una società di revisione o allo stesso collegio sindacale. I componenti dell'organo responsabile del controllo contabile, aventi i requisiti di legge vengono nominati e sono funzionanti ai sensi delle disposizioni del codice civile e di quanto disciplinato dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.

L'incarico del revisore ha una durata stabilita dalla legge e la rieleggibilità è soggetta alle limitazioni di legge.



1.5.6 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, durano in carica tre anni e sono rieleggibili, ai sensi del regolamento vigente.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

1.6 Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di gestione e di controllo esistenti e già operanti (tra cui il sistema ambientale certificato ISO 14001:2015), in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Gli organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento della Società.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di



impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- ➤ lo Statuto;
- ➤ il Codice Etico;
- ➤ le regole di corporate governance adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante;
- i regolamenti interni, le policy e le procedure operative aziendali;
- ➤ i sistemi di gestione certificati:
 - o ISO 9001:2015;
 - o ISO 14001:2015;

La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salute e sicurezza dei propri lavoratori la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e per l'Ambiente conforme alle Norme UNI EN ISO 9001:2015 ed UNI EN ISO 14001:2015.

Il Sistema di Gestione Integrato ha lo scopo di:

- Dimostrare la capacità di fornire servizi che ottemperino ai requisiti e alle esigenze dei Clienti, nonché ai requisiti cogenti applicabili;
- Realizzare uno strumento di gestione orientato alla Qualità totale attraverso il controllo dei processi e la continua soddisfazione dei Clienti;
- Migliorare l'organizzazione;
- Migliorare le prestazioni attraverso l'incremento di efficacia e di efficienza ottenute con la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei processi;
- Consentire l'accesso a nuovi servizi;
- Dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre i rischi ambientali.

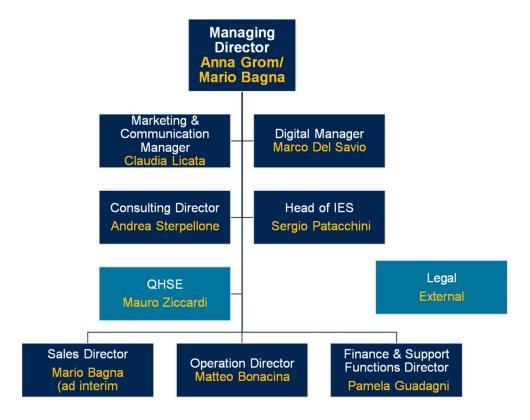
Il Sistema di Gestione Integrato assicura in tal senso la corretta pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi di Interzero.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.



1.7 Organigramma aziendale

Di seguito si riporta l'attuale organigramma dei vertici aziendali di Interzero Italy srl



L'organigramma aziendale è soggetto a modifiche periodiche. Le variazioni sono comunicate all'Organismo di Vigilanza affinché tale organismo possa curare l'aggiornamento del Modello di prevenzione del rischio di reato.



2 RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo dell'Ente¹².

Il Modello è stato quindi predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società nell'ambito dei poteri di cui allo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione sarà competente in futuro per decidere successive modifiche e integrazioni complessive del Modello, ovvero dei suoi principali protocolli (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, Sistema sanzionatorio e disciplinare).

Restano invece di competenza del Presidente e dell'Amministratore Delegato, conformemente alle deleghe operative vigenti per tempo, le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti dei Protocolli preventivi di dettaglio (quali le procedure operative interne e le istruzioni di lavoro che disciplinano le attività della Società, del Personale e dei Destinatari).

È competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato, ciascuno per le proprie competenze, attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per l'individuazione di tali azioni, gli stessi si avvalgono del supporto e delle segnalazioni comunicate dall'Organismo di Vigilanza in relazione alle competenze proprie di tale Organismo.

L'Amministratore Delegato deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine l'Amministratore Delegato si avvale del Personale della Società in relazione alle Attività a rischio di reato da questi svolte.

¹² In quest'ottica, per "organo dirigente" si intende in Dottrina il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di vigilanza*, in Impresa c.i., n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in il Fisco n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffré, 2005, p. 276.



3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Caratteristiche salienti del Modello

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- reare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- ➤ permettere alla Società di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione degli Organi Sociali che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma e funzionigramma



aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma e del funzionigramma sono garantiti dall'assetto organizzativo limitato e dalla distribuzione del materiale organizzativo tramite l'intranet e la bacheca aziendale.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di *governance*, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali e del Personale Apicale della Società.

Per quanto concerne la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi, adottato sistemi gestionali certificati e formalizzato norme operative vincolanti, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai Destinatari. Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche (per esempio, richiesta di finanziamenti), sono stati definiti specifici Protocolli di natura organizzativa, fisica o tecnologica¹³.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (per lo più incentrati sulla Presidenza e l'Amministratore Delegato, stante le dimensioni di impresa e i poteri attribuiti, salva l'ipotesi in cui soggetto a controllo sia lo stesso Presidente e l'Amministratore Delegato, nel qual caso il controllo è attribuito ad altro Consigliere tramite la firma abbinata), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse¹⁴. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Controllo, l'Organismo di Vigilanza, la Direzione, il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai

-

¹³Cfr. Allegato 4.

¹⁴Cfr. Procedura "Interessi degli Amministratori nelle operazioni sociali" all'interno dell'Allegato V.



sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori e soggetti periferici) ed adeguati livelli di sicurezza¹⁵. In oltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, laddove possibile in funzione delle dimensioni aziendali, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità¹⁶.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati, sono stati adottati specifici protocolli preventivi che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento e la gestione dei valori di qualsiasi natura, supervisione e snodi autorizzativi del vertice (Presidente e Amministratore Delegato), separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni (ove possibile stante le dimensioni aziendali). La Società, inoltre, prevede la proceduralizzazione delle decisioni, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, così da impedire gestioni improprie di risorse finanziarie¹⁷.

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'abbinamento firme e nella autorizzazione di pagamenti legati a fatture coerenti con gli ordini o i contratti stipulati¹⁸.

Il Modello prevede inoltre un controllo sulla gestione e sulle attività contabili, demandato all'Organo di Controllo, che mira anche a fornire tempestiva segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale con riferimento alle principali voci di spesa e processi a rischio.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. I poteri sono esercitati dal Presidente e Amministratore Delegato, nei limiti delle deleghe e procure conferite.

In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello, a nessuno sono attribuiti poteri illimitati e sono adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati), che attesti le caratteristiche e le motivazioni

¹⁵Cfr. In Allegato V "Procedure Privacy".

¹⁶ In particolare, si è agito affinché ogni operazione, transazione, azione risultasse verificabile, documentata, coerente e congrua.

¹⁷Cfr. i protocolli preventivi in allegato V.

¹⁸Cfr. In Allegato V "Procedura incassi e pagamenti".



dell'operazione ed individui chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa¹⁹.

In merito al rischio attinente la protezione delle informazioni dei clienti, la Società ha conformato la propria organizzazione e il proprio sistema gestionale alla normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo standard operativi di riservatezza.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo", il Modello prevede le attribuzioni dei controlli di legalità e contabili agli Organi statutari a ciò preposti mentre demanda all'Organismo di Vigilanza i compiti di vigilare sull'efficacia del Modello (ovvero sulla sua capacità, in ottica *ex ante* e astratta, di prevenire i rischi di reato) e sulla sua effettività (ovvero sull'effettivo rispetto dei Protocolli previsti dal Modello nelle prassi operative aziendali, secondo una pianificazione delle attività condivisa dall'OdV con il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Controllo).

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati (i.e. sicurezza dei sistemi, verifiche periodiche gestionali nei periodi topici delle attività di consulenza).

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- ➤ al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

¹⁹ Il Modello, considerate le dimensioni aziendali, mira quindi a garantire il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.



3.2 Attività di valutazione del Modello esistente per il suo eventuale adeguamento

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione con il supporto del Presidente (e dell'Organismo di Vigilanza) ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- ➤ correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- ➤ analisi dei Protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla definizione:
 - o di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - o delle Attività a rischio di reato;
 - o di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - o di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - o dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti e fornitori);
 - o e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- ➤ istituzione dell'Organismo di Vigilanza, quale organo collegiale, con poteri idonei allo svolgimento dei compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I capitoli 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, e della tutela ambientale, dei reati associativi, dell'autoriciclaggio e dei Reati tributari, strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

.



3.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, che vede al suo vertice il datore di lavoro che ha provveduto a formalizzare le nomine del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

È inoltre previsto un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma periodicamente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

È infine previsto il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

3.4 Il Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti conforme allo standard UNI EN ISO 14001:2015.



La Società ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- ➤ alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- ➤ al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- > alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- ➤ alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- > alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- > alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede anch'esso la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Responsabile QHSE e del Team Regulatory e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma periodicamente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.



La Società ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 14001:2015 per il proprio sistema gestionale ambientale.

3.5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione anche ai clienti.
- Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

3.6 Il sistema di prevenzione del Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e



oneri tributari. Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli, Collegio Sindacale).

Sono infine rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.



4 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

Rischio di Reato = F (Probabilità della Minaccia; Vulnerabilità; Impatto)

dove:

- la <u>Probabilità della Minaccia</u>: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il <u>Livello di Vulnerabilità</u>: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- <u>l'Impatto</u>: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;



• il <u>Rischio di Reato</u>: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati nell'**Allegato 3**, denominato "*Mappa aree e attività a rischio*" che contiene il documento "*Esito Risk Assessment ePiano di gestione del rischio*".

- La <u>mappa delle Aree a rischio di Reato</u>, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto;
- L'Esito Risk Assessment e del Piano di gestione del rischio, include:
- la <u>mappa delle Attività a rischio di Reato</u>, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le <u>matrici di valutazione del rischio</u>, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").



4.1 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

- 1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
- 2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
- 3. Valutazione della Probabilità della Minaccia: Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - c. Analisi di eventuali precedenti;
- 4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità: Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
- 5. Valutazione del possibile Impatto:
 Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di self assessment.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

Informazioni societarie

- Configurazione del Gruppo di appartenenza dell'Ente;
- Statuto:
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Verbali del Consiglio di Amministrazione degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali e relazioni ufficiali del Collegio Sindacale degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo.



Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo (i.e. Progetto di governo societario);
- Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, antiriciclaggio e antiterrorismo, privacy e sicurezza delle informazioni, fisco e comunicazioni sociali, e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigrammi aziendali e funzioni aziendali (con eventuale mansionario/job description, regolamenti e ordinamenti);
- Contratti service infragruppo;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

Personale

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- Manuali di Sistemi di Gestione certificati (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, BS OHSAS 18001, ecc.);
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività "core";
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.



Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

4.2 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Mappa delle aree a rischio di reato" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell'**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli "Esiti del Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio").

La "Mappa delle attività a rischio di reato" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La Mappa delle attività è esposta nel documento "Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio" (riportato nell'Allegato 3del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in tre colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l'organo societario (come emerso dall'analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di self assessment), la seconda l'attività che espone a rischio di reato l'organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia.

4.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che – come detto –



identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- <u>separazione dei compiti</u> attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e <u>documentazione di attività di controllo e supervisione</u>, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**Allegato 4** del Modello: "Organizzazione, gestione e protocolli". Non sono inseriti nell'**Allegato 4** i documenti descrittivi dei sistemi di gestione adottati, che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del Modello.



5 CODICE ETICO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia", che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa e alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi deontologici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

Il rispetto del Codice Etico è obbligatorio per tutti i Destinatari ed è vincolante per tutti coloro che operano nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico è riportato in Allegato 5 del Modello.

Le violazioni delle norme ivi riportate sono sanzionate dalla Società a norma del sistema sanzionatorio e disciplinare, applicando sanzioni graduate in base alla gravità delle violazioni.



6 REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e delle Attività a rischio di reato, di cui all'**Allegato 3**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi la Società ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli indicati nell'allegato 5 denominato "Organizzazione, gestione e protocolli", in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- ➤ la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- ➤ la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- ➤ l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- ➤ la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - o definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - o garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - o garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- ➤ l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- ➤ l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscono un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.



7 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla Funzione Risorse Umane .in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare, a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso, è prevista:

- una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato dell'adozione del presente documento;
- > successivamente, ai nuovi assunti la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- ➤ la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- ➤ la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è stata predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e appositamente aggiornata (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).



8 INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.



9 LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino nell'interesse o a vantaggio della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

- comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice Etico;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
- 2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;



3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti.

9.1 Sanzioni per il Personale dipendente

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il Consiglio di Amministrazione ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato in azienda, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare sarà regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento²⁰.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunte, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dal Presidente e Amministratore Delegato, che se del caso, riporterà al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni sono applicate, nel rispetto del sistema di deleghe e procure, dal Presidente e Amministratore Delegato, che ricopre altresì il ruolo di Datore di Lavoro, anche su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

²⁰ Procedura Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001.



In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (biasimo inflitto verbalmente, biasimo inflitto per iscritto, multa, sospensione e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini.

A) Biasimo inflitto verbalmente

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle procedure aziendali e/o dei controlli aziendali;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, dei controlli aziendali e delle procedure aziendali.

Si ha "<u>lieve inosservanza</u>" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

B) Biasimo inflitto per iscritto

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle procedure aziendali e/o dei controlli aziendali;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, dei controlli aziendali e delle procedure aziendali;

Si ha "<u>inosservanza colposa</u>" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

C) Multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

D) <u>Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni</u>

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;



- Inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o dei controlli aziendali;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, dei controlli aziendali e delle procedure aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

E) <u>Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs.</u> 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

F) Licenziamento per giusta causa

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale quali: violazione della normativa interna, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e dei Protocolli, adozione, nell'espletamento di attività nelle aree "a rischio reato", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- b) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti dell'autore quali: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio reato", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli, della



- normativa interna e diretti in modo univoco al compimento di una condotta illecita in relazione ai Reati richiamati dal Decreto;
- c) comportamenti tali da provocare grave nocumento materiale o all'immagine della Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea quali: adozione, nell'espletamento delle attività "a rischio reato", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, della normativa interna e/o dei Protocolli, tale da determinare il concreto rischio di applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

La tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sono applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- di altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Deve essere assicurato, inoltre, il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire alla funzione deputata, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dalla Società; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale o scritta non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.



9.2 Sanzioni per il Personale dirigente

In caso di violazione, da parte di eventuali dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi di cui al punto 2. del precedente paragrafo 9., la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto. Nel caso in cui il comportamento del dirigente rientri nei casi previsti dal punto 3. del paragrafo 9., la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

9.3 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione (per quanto imputabile ai Sindaci) ed il Collegio Sindacale (per quanto imputabile agli Amministratori), i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione²¹, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

9.4 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte di componenti dell'Organismo di Vigilanza il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale,

²¹ Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc.



provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto1

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione²², il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure possono essere quelle previste dai CCNL applicabili o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell'incarico.

La Società può altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

9.5 Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare i Protocolli applicabili e i principi etici a cui si ispira l'operatività della Società ed esplicitati nel Codice Etico.

Tali contratti devono prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società è considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa delle misure e/o sanzioni previste dal Decreto.

²²Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc..



9.6 Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme al D. Lgs 24/23 nel rispetto delle garanzie a tutela dei soggetti Segnalanti.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

10 ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo.



In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che deve svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, e alle dimensioni organizzative della Società, il relativo incarico è affidato ad un organismo costituito *ad hoc* composto da due membri.

In tale contesto, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

10.2 Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

In merito è forte convincimento del Consiglio di Amministrazione che, ai fini della scelta dei componenti dell'Organismo di Vigilanza (attuale e futuro), sia opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- > autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri (in relazione alle dimensioni organizzative dell'ente e alla sua governance), intesi come:
 - o soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - o possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - o assenza di compiti operativi;
 - o collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
 - o possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- ➤ professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);



> continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna dedicata all'attività di vigilanza sul Modello.

Il Consiglio di Amministrazione ritiene pertanto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto, considerate le dimensioni e le altre circostanze in cui opera attualmente l'impresa, è rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un Organismo di tipo Collegiale composto da membri prevalentemente esterni alla struttura sociale.

L'Organismo provvede a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei flussi informativi (si veda a tale proposito il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3 Nomina, durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

I componenti durano in carica per tre esercizi, salvo diversa e motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, e sono rieleggibili.

Al termine del mandato il Consiglio di Amministrazione nomina i nuovi componenti. Fino a tale momento i componenti dell'Organismo di Vigilanza operano in regime di *prorogatio*.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neoeletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera



consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

- 1. non devono rivestire incarichi esecutivi in altri Organi della Società;
- 2. non devono intrattenere significativi rapporti di affari²³ con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
- 3. non devono far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o di uno dei Soci della Società o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- 4. non devono risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società
- 5. non devono essere stati condannati per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadranno automaticamente dalla carca di componenti dell'OdV coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- ➤ siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Le dimissioni dalla Società o il licenziamento comporteranno automaticamente il termine dell'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza e lo scioglimento del relativo rapporto.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

231 - 231211 - Modello di organizzazione gestione e controllo 231

²³ Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- ➤ la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- ➤ la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- ➤ l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- ➤ l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato per fatti avvenuti in costanza di mandato ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs 231/2001 che citi esplicitamente la carente attività dell'OdV.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne dà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale prende senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

10.4 Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

10.5 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire il rischio di commissione dei Reati;
- > sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- > sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.



Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

I. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- ➤ interpretare la normativa rilevante;
- > condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di *self assessment*;
- ➤ valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
- ➤ coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;

II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
- ➤ coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
- ➤ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- ➤ far attivare le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- ➤ sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;



- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- ➤ coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

10.6 Il reporting agli Organi Sociali.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il piano di attività per l'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione può condividere o, alternativamente, può richiedere all'OdV un'integrazione delle verifiche incluse nel piano, esclusa qualsiasi forma di limitazione o esclusione di attività previste.

L'Organismo di Vigilanza presenta con semestrale al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'azienda, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.



In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione deve avere ad oggetto:

- ➤ l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- ➤ le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- > gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello dell'Organo di Controllo, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

L'Organo di Controllo, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del C.d.A. e Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

10.7 I Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Organo di Controllo, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi e aspetti dell'ordinaria e straordinaria attività che potrebbero essere di interesse dell'Organismo stesso.

I "Flussi informativi" riguardano, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste al Personale della Società su base periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV, che può integrare il seguente elenco.

Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:



- documentazione attinente all'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni sociali);
- > modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- > modifiche sistema di deleghe e poteri;
- nuovi prodotti e servizi;
- ➤ verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- ➤ rapporti predisposti dagli Organi Sociali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- procedimenti disciplinari per violazione del modello, codice etico e/o normativa aziendale;
- verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- > notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- corsi di formazione (231, anticorruzione, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali);
- ➤ notifica o ricezione di processi verbali di contestazione, cartelle esattoriali, verbali di Autorità in materia fiscale, tributaria, previdenziale e assistenziale;
- > eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

10.8 Le Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito a ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione e alla violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché al rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

In particolare devono essere segnalati le seguenti circostanze:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del



Decreto;

- ➤ sospetti di violazioni del Modello, del Codice Etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- > operazioni sociali o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto

10.9 Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I <u>Flussi informativi</u> debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante posta elettronica utilizzando la casella odv@interzero.it

Le <u>Segnalazioni</u> che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito Portale di segnalazione predisposto dalla Società. La presentazione di segnalazioni in forma orale potrà invece avvenire: a) mediante registrazione audio disponibile sul medesimo Portale; b) personalmente previo appuntamento da richiedersi all'Organismo di Vigilanza via email (odv@interzero.it).

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita Policy.

10.10 Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e canali alternativi di comunicazione/segnalazione, diversi dal



canale inerente ai flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idonei a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10.10.1 Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di whistleblowing, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura *whistleblowing* siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura *whistleblowing* (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto

10.11 Libri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo all'Organo di Controllo e al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione e report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un'apposita partizione del File server



aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono attribuite ai soli componenti dell'OdV, che devono restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdV", mentre il "Libro Registro segnalazioni e istruttorie" può essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

10.12 Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione

10.13 Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno della Policy whistleblowing.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.

10.14 Registrazione delle segnalazioni

Le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo sono disciplinate dalla Policy whistleblowing adottata dalla società.