



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01

---

# PARTE GENERALE

- Revisione 5 del 26 luglio 2022
- Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Circet Italia S.p.A. con delibera del 27 luglio 2022

## PARTE GENERALE

### SOMMARIO

1	Premessa.....	3
2	Definizioni.....	3
3	Introduzione.....	7
3.1	Struttura e funzione del D.Lgs.n.231/2001. ....	7
3.2	Modelli organizzativi di prevenzione del reato commesso dai vertici e l'organo interno di vigilanza: considerazioni generali. ....	10
3.3	I reati-presupposto della responsabilità dell'ente.....	12
3.4	Sistema sanzionatorio.....	14
3.5	La struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio-reato adottato dalla Società	16
3.5.1	Procedura di adozione del Modello .....	20
4	L'assetto societario.....	21
4.1	Il modello di governance e la configurazione organizzativa della Società .....	21
4.1.1	Assemblea .....	22
4.1.2	Organo Amministrativo .....	22
4.1.3	Collegio Sindacale e Società di Revisione .....	22
4.1.4	Responsabilità sociale dell'impresa e Missione aziendale. ....	22
5	Sistema di deleghe e procure .....	23
5.1	Principi generali.....	23
5.2	La struttura del sistema di deleghe e procure nella Società .....	23
6	Il controllo di gestione e i flussi finanziari .....	24
7	L'Organismo Interno di Vigilanza (OdV).....	25
7.1	I requisiti.....	25
7.2	Composizione, nomina e durata.....	26
7.3	Cause di ineleggibilità e decadenza. ....	29
7.4	Organismo Interno di Vigilanza: funzioni e garanzie per l'effettivo funzionamento e la continuità di azione.31	
7.4.1	Funzioni e compiti dell'OdV .....	31
	In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del D.Lgs.231/01, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento. ....	31
7.4.2	Garanzie dell'OdV .....	34
7.5	Organismo Interno di Vigilanza: obblighi. ....	36
7.6	I flussi informativi che interessano l'Organismo di vigilanza .....	37
7.6.1	Modalità di inoltro della reportistica e dei flussi informativi. ....	37
7.6.2	Flussi informativi verso l'Organismo Interno di Vigilanza. ....	37
7.6.3	Organismo Interno di Vigilanza: flussi informativi nei confronti degli organi sociali. ....	40
7.7	Il coordinamento con le direzioni aziendali .....	42
8	Sistema Disciplinare e Sanzionatorio .....	42
9	Formazione/informazione e scelta dei collaboratori esterni.....	43

## 1 Premessa

La presente documentazione è redatta in conformità ai requisiti individuati

- nella Linea Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 emanata da Confindustria, approvata dal Ministero della Giustizia il 7 marzo 2002, ultimo aggiornamento a giugno 2021;
- nel Codice di Comportamento delle Imprese di Costruzione approvato dall'ANCE, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, revisione 2013, aggiornamento 2022.

## 2 Definizioni

Nel seguito, la società Circet Italia S.p.A., verrà di seguito indicata come "SOCIETÀ".

Al presente documento si applicano le seguenti definizioni:

"Collaboratori"	Sono i soggetti che intrattengono con la SOCIETÀ rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 4091 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della SOCIETÀ ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
"Destinatari"	Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Modello Organizzativo e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori a vario titolo e gli Esponenti Aziendali.
"Dipendenti"	Sono i soggetti che intrattengono con la SOCIETÀ un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale.

---

<sup>1</sup> Art. 409 Controversie individuali di lavoro - Si osservano le disposizioni del presente Capo nelle controversie relative a:  
1) rapporti di lavoro subordinato privato (Cod. Civ. 230 bis, 2094, 2099, 2126 2127, 2135), anche se non inerenti all'esercizio di una impresa (Cod. Civ. 2239, 2240, 2146); 2) rapporti di mezzadria (Cod. Civ. 2141-2163), di colonia parziaria (Cod. Civ. 2164, 2169), di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto (Cod. Civ. 1647-1654), nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia (Cod. Civ. 1742, 1763), di rappresentanza commerciale (Cod. Civ. 2209) ed altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica (Cod. Civ. 2093, 2129); 5) rapporti di lavoro dei dipendenti di enti pubblici ed altri rapporti di lavoro pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice (410, 426, 427).

“Ente” o “Organizzazione”	Con tali termini si indica un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni (Fonte UNI EN ISO 9000:2005) - Esempio: Società, raggruppamento di società, azienda, impresa, istituzione, organismo umanitario, concessionario, associazione, o loro parti o combinazioni. Il legislatore, nel redigere il D.Lgs.231/2001, ha usato i termini nella stessa accezione.
“Esponenti Aziendali”	Sono, come di volta in volta in carica, l’Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, nonché i membri degli altri organi sociali della SOCIETÀ eventualmente istituiti ai sensi dell’art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della SOCIETÀ o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231.
“Organismo di Vigilanza (OdV)”	È l’Organismo di Vigilanza (abbreviato OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231.
“Process Owner”	Soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è responsabile di uno o più settori della Società e referente per le Aree a rischio di riferimento
“Responsabilità sociale d’impresa”	Con questa definizione si intende l’integrazione di preoccupazioni di natura etica all’interno della visione strategica d’impresa; è una manifestazione di volontà dell’azienda di gestire efficacemente le problematiche di impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività.
“Shareholders”	Termine anglosassone con il quale sono indicati gli azionisti di una società (british english); è sinonimo di “stockholders”, usato nella variante americana della lingua inglese (american english).
“Stakeholders”	Il termine, coniato nel 1963 dal Research Institute dell’università di

Stanford ed ormai entrato nel dizionario comune delle strategie d'impresa, individua tutti i soggetti "portatori di interessi" nei confronti di una iniziativa economica, sia essa un'azienda sia esso un progetto; fanno parte di questo insieme i clienti, i fornitori, i finanziatori (banche ed azionisti), i collaboratori ma anche gruppi di interesse esterni come i cittadini residenti che vivono in aree limitrofe all'azienda o gruppi di interesse locale.

Definizioni specifiche del presente documento:

"Protocolli" Il termine individua gli strumenti adottati idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs.231/01. Con il termine, nel presente documento, sono anche indicati tutti i documenti prescrittivi del Modello Organizzativo (Parte Speciale e Sistema di Gestione Integrato), che evidenziano le procedure ed i controlli preventivi attuati dall'Azienda.

<b>TABELLA DEGLI ACRONIMI (Sistema di Gestione)</b>
SGI SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
PG PROCEDURA GESTIONALE
IO ISTRUZIONE OPERATIVA
MP MODULO PROCEDURA
SP SCHEDA PROCESSO
SVL SCHEDA VALUTAZIONE LAVORO
NC NON CONFORMITÀ
AC AZIONE CORRETTIVA
AP AZIONE PREVENTIVA
CDA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ODV ORGANISMO DI VIGILANZA EX D. LGS 231/01
AD AMMINISTRATORE DELEGATO/CHIEF EXECUTIVE OFFICER
RSGI RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
RLEG RESPONSABILE UFFICIO LEGALE/GENERAL CONSEL
DC DIRETTORE COMMERCIALE
RC RESPONSABILE COMMERCIALE
RUG RESPONSABILE UFFICIO GARE
DAFC DIRETTORE AMMINISTRAZIONE DINANZA E CONTROLLO
CP CONTROLLO PRODUZIONE E SUBAPPALTI
DRU DIRETTORE RISORSE UMANE
RACQ RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI
RLOG RESPONSABILE UFFICIO LOGISTICA
RSI RESPONSABILE SISTEMA INFORMATIVO
ASI ADDETTO SISTEMI INFORMATIVI
AS AMMINISTRATORE DI SISTEMA
ABD AMMINISTRATORE BASE DI DATI
AR AMMINISTRATORE DI RETE
DPO DATA PROTECTION OFFICER

TT TITOLARE DEL TRATTAMENTO
RT RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
RTE RESPONSABILE TRATTAMENTO ESTERNO
IT INCARICATO TRATTAMENTO
CTT CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO
CLM CONTROLLO LAVORI E MAGAZZINI
RT RESPONSABILE TECNICO
RSUB RESPONSABILE UFFICIO SUBAPPALTI
RHSEQ RESPONSABILE QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA
EGE ESPERTO GESTIONE DELL'ENERGIA
EM ENERGY MANAGER
RSPP RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
RDSA8000 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE SA 8000
RLSA8000 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI SA8000
DO DIRETTORE OPERATIVO
ACT ASSISTENZA TECNICA
RLO RESPONSABILE LINEA OPERATIVA
RAO RESPONSABILE AREA OPERATIVA
RMAG RESPONSABILE DI MAGAZZINO
AT ASSISTENTE TECNICO
CC CAPO CANTIERE
CS CAPO SQUADRA
DL DATORE DI LAVORO
Amministratore Delegato (AD) - Chief Executive Officer (CEO)
Datore di lavoro (DL) - Operation Director (OD)
Responsabile dell'Ufficio Legale (RLEG) – General Counsel (GC)
Responsabile Ufficio Subappalti (RSUB) - Subcontracting Manager (SM)
Responsabile ufficio HSEQ (RHSEQ) - HSEQ Manager (HSEQM)
Responsabile Ufficio Gare (RUG) - Tenders&Contracts Manager (TCM)
Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI) - Process Management Director (PMD)
Esperto Gestione dell'Energia (EGE)
Energy Manager (EM)
Rappresentante della Direzione SA 8000 (RD SA8000)
Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (RL SA8000)
Responsabile Tecnico (RT)
Responsabile Sistemi Informativi (RSI) – IT Manager (ITM)
Amministratore di sistema
Amministratore di rete (AR)
Amministratore di base di dati (ABD)
Controllo Lavori e Magazzini (CLM)
Operation Process Leader (OPPL)
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
Direttore Risorse Umane (DRU) - Chief People Officer (CPO)
Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (DAFC) - Chief Financial Officer (CFO)
Responsabile Controllo di Gestione (RCP) - Controlling Manager (CM)
Direttore Commerciale (DC) – Commercial Director (CD)
Responsabile Commerciale (RC) - Key Account Manager (KAM)

Responsabile Responsabile Ufficio Acquisti (RACQ) - Purchasing Manager (PUM)
Responsabile Ufficio Logistica (RLOG) - Logistics Manager (LM)
Titolare del trattamento (TT)
Responsabile del trattamento (RT)
Responsabili esterni del trattamento (RTE)
Incaricati del trattamento (IT)
Contitolari (CTT)
Data protection officer (DPO)
Direttore Operativo (DO) - Operation Director (OD)
Responsabile Area Operativa (RAO) - Operation Area Manager (OAM)
Responsabile Linea Operativa (RLO) - Operation Leader (OL)
Assistente Tecnico (AT) - Field Operation Technical Coordinator (FOTC)
Responsabile Magazzino (RMAG) - Warehouse Responsible (WR)
Capo cantiere (CC)
Capo squadra (CS)
Preposti (P)
Lavoratori (L)
RLS
Personale Amministrativo
Personale Operaio

### 3 Introduzione

#### 3.1 Struttura e funzione del D.Lgs.n.231/2001.

Il D.Lgs. n.231/2001<sup>2</sup> (nel seguito indicato anche come “Decreto”), adottato in adempimento di strumenti comunitari e internazionali (Convenzione PIF e OCSE), ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità sanzionatoria da reato degli enti collettivi (provvisi o meno di responsabilità giuridica, fatta eccezione per lo Stato, gli altri Enti territoriali e gli enti pubblici che esercitano una pubblica funzione). Detta responsabilità sanzionatoria è qualificata come “amministrativa”, anche se non manca chi vi riconosce i segni di un’autentica responsabilità penale, in considerazione della natura afflittiva delle sanzioni, dei loro scopi (di prevenzione generale e speciale), del piano dei beni tutelati e del procedimento applicativo, interamente devoluto al giudice penale. Sta di fatto che il decreto legislativo segna il definitivo superamento del principio *societas delinquere non potest*, al quale il nostro ordinamento era rimasto a lungo fedele. Il nucleo essenziale della riforma può essere compendiato nel modo seguente: la società *può* essere sottoposta a sanzioni (vedremo fra breve quali) quando un deliberato reato (previsto nella “parte speciale” del decreto) viene commesso, **nel suo interesse o a suo vantaggio**, da un soggetto che, nell’organigramma societario, riveste una posizione **apicale** (amministratore, direttore generale, rappresentante, presidente, direttore di stabilimento, ecc.) ovvero

<sup>2</sup> Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”, entrato in vigore il 4 luglio successivo

la qualità di **dipendente**. Quello ora delineato costituisce il requisito di **imputazione oggettiva** del reato all'ente (v. art. 5 del Decreto), cioè il criterio di ascrizione normativa del fatto-reato alla persona giuridica nell'interesse o a vantaggio della quale la persona fisica ha agito (cd. "teoria dell'identificazione o dell'immedesimazione organica").

Tuttavia, la responsabilità sanzionatoria dell'ente si perfeziona solo se ricorrono anche i requisiti dell'**imputazione soggettiva** stabiliti negli artt. 6 e 7 del Decreto.

Nella consapevolezza che il reato d'impresa affonda stabilmente le sue radici in una struttura organizzata, che partorisce una propria cultura, il decreto ha puntato direttamente al cuore delle organizzazioni complesse, con l'obiettivo di implementare l'adozione di regole di comportamento che orientino l'agire organizzato verso la **prevenzione ragionevole** del rischio-reato e, dunque, in direzione della legalità. L'ambizione è quella di far sì che l'azienda, oltre ad interiorizzare la cultura della responsabilità verso la clientela, gli azionisti e gli altri interlocutori sociali, metabolizzi anche la cultura della legalità, attraverso l'adozione di meccanismi di autoregolazione. Per conseguire un simile obiettivo, il legislatore si è esplicitamente ispirato alla filosofia che anima i **compliance programs** statunitensi che, sviluppando l'esperienza dei codici etici, costituiscono modelli di comportamento destinati a prevenire i reati e a scoprirne l'esistenza. Dunque, solo l'adozione di effettivi programmi di prevenzione e di riduzione del rischio-reato può deliberare la dissociazione tra la responsabilità della persona fisica e quella dell'ente collettivo nel cui interesse la prima ha agito.

Il Decreto (v. art. 5), a questo proposito, distingue a seconda dei **soggetti** che hanno commesso il reato nell'**interesse o a vantaggio dell'ente**. La vicenda è più semplice da decrittare quando l'illecito sia stato commesso da soggetti che rivestono la qualifica di **dipendenti**, perciò estranei alla struttura verticistica. In questo caso la responsabilità dell'ente fa capo ad un **difetto di vigilanza e di controllo**, cioè alla violazione di standard di diligenza "particolareggiati", formalizzati in altrettanti modelli di prevenzione e di controllo funzionali alla minimizzazione di uno specifico rischio-reato. Qui la colpevolezza (rimproverabilità) dell'ente assume sembianze ben definite: cioè quella di una responsabilità per **colpa di organizzazione**, per non aver impedito un reato commesso da soggetti "controllati". Il programma di prevenzione è funzionale a questo obiettivo: dopo aver mappato il rischio-reato, l'ente deve adottare misure organizzative e materiali destinate a rendere effettivo il controllo sulle attività più esposte al rischio di illecito dei dipendenti.

Più controversa è l'individuazione del coefficiente soggettivo nel caso di reato commesso da un **soggetto in posizione apicale**. Sebbene l'art. 6 preveda la possibilità per l'ente di apprestare modelli di prevenzione del reato, specie quando la *Societas* si snoda in una pluralità di centri decisionali, buona parte della dottrina dubita della possibilità di parlare di una colpa di organizzazione. L'assunto muove dall'incontrovertibile fatto che il reato commesso da un soggetto di vertice è il reato dell'ente, nel senso che ne replicherebbe le fattezze sul versante



dell'imputazione soggettiva, in piena conformità con i precipitati della **teoria dell'identificazione**. Così, il dolo dell'amministratore coinciderebbe con il dolo dell'ente, visto che il reato risulterebbe espressivo della sua politica di impresa. Pur prendendosi atto che, nell'attuale realtà societaria, non sempre la volontà del soggetto apicale esprime la volontà dell'ente, si conclude nel senso che l'adozione e l'efficace adozione di un modello di prevenzione non costituisce il fulcro, il sostrato materiale del paradigma della colpa organizzativa, quanto piuttosto un meccanismo capace di **dissociare l'ente dal proprio vertice**, così da **escludere**, sia pure con un meccanismo di inversione dell'onere della prova, la **colpevolezza** del primo.

È fuor di dubbio che la teoria dell'identificazione svolga un ruolo preminente al cospetto di un reato riferibile ad un soggetto di vertice. Nondimeno, la speciale disposizione dell'art. 6 mette capo, sostanzialmente, alla possibilità di individuare un **diaframma tra l'ente e le persone che ne incarnano i vertici**. Anche se la pluralità di centri decisionali (si pensi ad un ente organizzato secondo il modello "divisionale") integra un fenomeno di **decentramento orizzontale della responsabilità**, la circostanza che vi sia un organismo sovraordinato (l'organo amministrativo), che intenda esercitare un ruolo di controllo e di conformazione dei processi decisionali, attraverso l'adozione del modello di prevenzione, evoca un fenomeno non distante da quello che marca il rapporto con i soggetti subordinati. La distinzione che va mantenuta riguarda, semmai, la maggiore difficoltà insita nel poter adeguatamente contrastare il rischio-reato in presenza di condotte riferibili a soggetti apicali muniti, per forza di cose, di ampi poteri. Il fatto che l'ente, a condizioni per vero molto stringenti<sup>3</sup>, possa reclamare la sua estraneità rispetto all'illecito del vertice, altro non vuol dire che profilare l'impossibilità di muovergli un rimprovero per colpa, perché il reato è stato commesso al di fuori di qualsiasi possibilità di controllo. Ancora una volta, dunque, vi è la riprova di una colpevolezza dell'ente distinta da quella che assiste la persona fisica autrice del reato. Solo che, mentre nell'art. 7 l'adempimento del dovere organizzativo funge da elemento costitutivo della carenza di colpa, nell'art. 6 la teoria dell'identificazione incardina una presunzione di colpevolezza dell'ente, mutuata dal coefficiente psicologico in capo al soggetto di vertice che ha commesso il reato. L'adozione del modello consente all'ente di rimuovere la presunzione, dimostrando, così, di **non avere in alcun modo agevolato la consumazione del reato**. In questa evenienza, la **colpa di organizzazione** esplica, sul versante ascrittivo della responsabilità, un ruolo "**eventuale**", di "**secondo grado**": viene ritenuta, per legge, estranea al piano degli elementi costitutivi della colpevolezza, fino al raggiungimento della prova contraria, che spetta all'ente riversare nel processo.

---

<sup>3</sup> L'art. 6, comma 1, prevede, infatti, che l'ente debba dimostrare, per andare esente da responsabilità: 1) di aver efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di prevenzione del reato; 2) di aver istituito l'organo interno di vigilanza; 3) che il reato sia stato nondimeno commesso eludendo fraudolentemente le prescrizioni del modello di prevenzione e che tale elusione non sia stata agevolata da un difetto dei controlli. È di tutta evidenza come il terzo requisito si atteggi alla stregua di una *probatio quasi diabolica*.

### **3.2 Modelli organizzativi di prevenzione del reato commesso dai vertici e l'organo interno di vigilanza: considerazioni generali.**

I modelli (o protocolli) di prevenzione-minimizzazione del rischio-reato costituiscono **regole cautelari autonormate**, elaborate, cioè, dallo stesso ente in vista del contenimento degli illeciti penali. La qualifica di "autonormate" evoca un procedimento di formazione della regola cautelare di tipo squisitamente **maieutico**: saranno, infatti, le aziende ad attivare, dal proprio interno, tutti i meccanismi di **identificazione, gestione e controllo del rischio**, secondo le modalità ritenute più appropriate a seconda della tipologia dell'attività, dell'ubicazione dell'ente, dei mercati e delle caratteristiche dei suoi *stakeholders*. Questo programma di prevenzione non può risolversi nell'adozione di una strategia di contrasto del rischio-reato *una tantum*, ma deve tradursi in un **processo continuo**, da reiterare, cioè, in relazione alle vicende dell'ente e allo standard di adeguatezza dei protocolli. L'attività di individuazione del rischio comporta una **mappatura** delle attività a rischio-reato, calibrata sull'organizzazione, l'articolazione territoriale, il settore economico, ecc. Deve poi seguire una valutazione delle potenziali **modalità attuative dell'illecito**: così, se occorre prevenire il rischio-corrruzione, occorrerà individuare in che modo i soggetti interessati all'attività possono attuare l'illecito, tenendo conto anche dei comportamenti degli interlocutori esterni all'ente. L'individuazione e l'analisi dei rischi potenziali dovrà successivamente essere formalizzata e documentata, perché costituisce la base sulla quale ritagliare le regole cautelari di contenimento del rischio. Il SOCIETÀ, nell'ottica della gestione dinamica della fase di *risk assessment*, ha predisposto una matrice di correlazione rischio reato/processi aziendali che, accompagnata da una valutazione descrittiva definisce puntualmente le aree di rischio. Nella matrice sono anche individuati i nominativi dei Process Owner riconducibili ai singoli processi aziendali..

Quanto all'**efficacia** di un simile modello di prevenzione, va precisato che la commissione di un reato non può essere *tout court* ritenuta la spia della sua inadeguatezza. È chiaro, infatti, che se ci si pone in una logica di accertamento *ex post*, si apre il campo ad un ragionamento di tipo circolare, in cui la consumazione del reato prova l'inefficacia del modello. La verifica va, perciò, compiuta con il criterio della "**prognosi postuma**", collocandosi idealmente nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

La scusante prefigurata dall'art. 6 richiede poi che, accanto alla predisposizione del modello di prevenzione del rischio-reato ad opera dei vertici societari, venga attivato un **organismo interno di controllo** con funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello. La previsione di un simile organismo (che costituisce un onere per la società, non un obbligo) ha fomentato una serie di critiche e di interrogativi che vertono essenzialmente su tre aspetti: a) il primo concerne le modalità di costituzione; b) il secondo riguarda i criteri di formazione; c) il terzo, infine, il profilo delle responsabilità dell'organo.

- (a) Circa la **costituzione**, è da ritenere che la natura privatistico-contrattuale dell'organo interno di controllo legittimi l'introduzione di apposite norme statutarie dirette a disciplinarne le modalità di costituzione e di formazione. In ogni caso, anche in forza del tenore del decreto legislativo, sembra da privilegiare la tesi che incardina nel **vertice** dell'ente (organo amministrativo, ecc.) la competenza a nominare l'organo interno. In favore di questa soluzione milita la circostanza che, nell'esercizio delle sue funzioni, l'organismo di controllo è chiamato a "dialogare" con il vertice, al quale, oltre ad essere legato contrattualmente, è ovviamente tenuto a riferire sull'attività svolta e sulla presenza di irregolarità o di situazioni a rischio che impongano l'immediato intervento della dirigenza. Per contro, nell'eventualità che l'amministrazione venga esercitata collegialmente o da un solo amministratore, senza ricorrere a deleghe, la nomina dell'organismo potrebbe anche far capo all'assemblea: in questo caso, tuttavia, l'organismo di controllo non potrebbe certo avere come interlocutore l'organo controllato (il consiglio di amministrazione o l'amministratore unico), ma dovrebbe fare riferimento (per la segnalazione di irregolarità o per l'attivazione di procedimenti disciplinari) al collegio sindacale e all'assemblea. Da ultimo, va precisato che, in presenza di un ente di piccole dimensioni, non è necessario ricorrere alla istituzione dell'organismo di controllo interno: il comma 4 dell'art. 6 stabilisce che i compiti di tale organo possono essere svolti direttamente dall'organismo dirigente. Questa previsione ha ovviamente un senso in relazione al controllo dell'attività di altri soggetti apicali, diversi dall'organo dirigente sovraordinato; non è invece applicabile rispetto alla prevenzione del reato del medesimo "organo dirigente", che **non può controllare se stesso**: in questa evenienza, l'adozione di modelli di prevenzione non è idonea ad esonerare l'ente dalla responsabilità per il fatto commesso dall'unico soggetto apicale che lo rappresenta.
- (b) Quanto ai **criteri di formazione** dell'organo, occorre tenere presente che il Decreto lo cala **all'interno** della società, in una condizione di **indipendenza e di autonomia**. Ma l'aspetto qualificante è da intravedere nella **esclusività di azione**: l'organo, cioè, deve **continuativamente** svolgere **solo** la funzione di sorveglianza assegnatagli dal decreto. Ne deriva, quindi, che l'organismo in questione dovrà articolarsi come una **unità di staff**, che fornisce all'impresa un supporto "esterno" al suo flusso di lavoro operativo e che si colloca **al di fuori della gerarchia** costituita dall'autorità di line<sup>4</sup>.
- (c) In ordine alla **cornice di responsabilità**, la funzione di controllo sembra da qualificare, sul piano giuridico, come espressione di un **potere di sorveglianza**, al quale è **estraneo un potere operativo-impeditivo sul piano gestionale**: l'organismo di controllo, una volta a conoscenza di operazioni a rischio-reato, non può sostituirsi ai soggetti apicali, ma deve riferire al vertice perché paralizzi le potenziali illegalità. Non può

---

<sup>4</sup> L'autorità di line collega il vertice strategico con il middle management e il nucleo operativo: si tratta, dunque, del flusso di autorità formale che corre dal vertice fino al nucleo operativo (così, H. MINTZBERG, La progettazione dell'organizzazione aziendale, Bologna, Il Mulino, 1996, 49).

pertanto sorgere alcuna responsabilità personale dei componenti l'organismo di vigilanza ai sensi dell'art. 40 cpv c.p., per l'assoluta mancanza di una posizione di garanzia; né, per le medesime ragioni, può parallelamente radicarsi una responsabilità civilistica. Del resto, la sua **autonomia** e la sua **indipendenza** dai vertici dell'ente si fondano proprio in questa estraneità alla gestione: attività, quest'ultima, che sottende valutazioni di ordine economico che non possono prescindere dalle scelte di chi governa la società. Va, inoltre, precisato che la natura privatistica di tale organismo di controllo fa sì che lo stesso non abbia alcun obbligo, penalmente sanzionato, di riferire all'autorità giudiziaria in ordine a fatti penalmente rilevanti di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, a meno che ciò non venga espressamente e puntualmente previsto dalla normativa vigente. Della sua attività, l'organismo risponderà al vertice societario che lo ha nominato che, in caso di inadempienze, potrà procedere alla risoluzione del rapporto o adottare gli strumenti sanzionatori previsti dal regime contrattuale. In caso di conflitto o comunque quando lo riterrà opportuno, l'organismo potrà anche riferire all'Assemblea dei Soci.

### **3.3 I reati-presupposto della responsabilità dell'ente – elenco aggiornato alla data del 23 marzo 2022 (Legge 9 marzo 2022, n. 22)**

#### Catalogo dei Reati 231

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, 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. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001)

[articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]

21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
23. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodecimes, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]
27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

### 3.4 Sistema sanzionatorio.

Sul piano della **tipologia delle sanzioni** (il cui catalogo è contemplato all'art. 9 del Decreto), spiccano la **sanzione pecuniaria** (artt. 10-12), quelle **interdittive** (artt. 13-17) e la **confisca** (art. 19). La prima, di indefettibile applicazione, risulta articolata tra un minimo e un massimo, ma non coincide con il modello di sanzione pecuniaria a "somma complessiva". Allo scopo di meglio adattarla alle reali capacità economiche dell'ente, è stato privilegiato un sistema "**per quote**", a struttura bifasica<sup>5</sup>. Questa articolata struttura, che

---

<sup>5</sup> Esempio di commisurazione bifasica "per quote". Per il reato di corruzione "propria" si prevede una sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote (art. 25, comma 2, d. lgs.): l'art. 10 d. lgs. prevede che l'importo di una quota vada da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1549. Il giudice, chiamato ad irrogare la sanzione pecuniaria, individuerà dapprima il disvalore complessivo dell'illecito (la sua gravità): così, se dovesse ritenerlo di media gravità, applicherà una sanzione pari a trecento quote; successivamente, per individuare il valore della singola quota, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente: ne deriva che se è imputato un ente di piccole dimensioni, con una ridotta capacità patrimoniale, assegnerà alla quota il valore minimo di 258 euro, condannando l'ente al pagamento della somma complessiva di euro 77.400 (300 quote x cinquecentomila); per contro, al cospetto di un ente che vanta ragguardevoli risorse economiche e patrimoniali, il giudice potrà applicare il valore massimo della singola quota, pari a lire tre milioni: condannerà quindi alla pena di 464.700 euro (300 quote x 1549 euro). Come si vede, a parità di gravità dell'illecito, l'importo complessivo della sanzione varia a seconda della capacità economica e patrimoniale dell'ente. Tutto ciò per intuibili esigenze di effettività della sanzione, che non possono prescindere dalla necessità di adattare la pena alle effettive sostanze dell'ente.



individua uno spazio di discrezionalità applicativa per il giudice in corrispondenza della gravità oggettiva e soggettiva del fatto, nonché in vista della capacità economica e patrimoniale dell'ente, permette di escludere che questa sanzione assolvere a funzioni di natura compensativo-risarcitoria. Al contrario, la sua adattabilità al caso concreto e alle sostanze dell'ente è la spia dell'esistenza di **finalità di prevenzione generale e speciale**.

Analoghe finalità esprimono le **sanzioni interdittive**, anch'esse comprese, sul piano edittale, tra un minimo e un massimo (hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni)<sup>6</sup>. Destinate a trovare applicazione nei soli casi previsti dalla legge e quando ricorrono determinate condizioni di "gravità" dell'illecito (v.art. 13), il loro contenuto, di tipo fortemente **incapacitante**, rimanda la presenza di una finalità di prevenzione generale, da intendersi come capacità di **dissuasione-intimidazione**, sia pure complementare rispetto a quella di **prevenzione speciale**, maggiormente espressiva dell'istanza di **neutralizzazione** della fonte del rischio-reato<sup>7</sup>.

Ma, l'aspetto più innovativo del sistema sanzionatorio sta nel rilievo accordato alle **condotte di ravvedimento post factum**. I comportamenti di riparazione dell'offesa e di ri-organizzazione dell'ente in direzione della legalità possiedono una particolare efficacia condizionante dello stesso regime di applicazione delle sanzioni. Una speciale forma di attività riparatoria provoca, infatti, una significativa **riduzione della sanzione pecuniaria** e, addirittura, **l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive**. Si tratta delle attività coincidenti con il risarcimento del danno e con l'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato nonché con l'adozione di efficaci modelli di prevenzione del rischio-reato (v. artt. 12 e 17 del decreto)<sup>8</sup>. Ne deriva che, specie con riguardo alle

---

<sup>6</sup> A far data dal gennaio 2019, trova un'unica ma significativa deroga proprio in materia di reati contro la P.A. di cui all'art. 25 D.Lgs. 231/01, in relazione ai quali le sanzioni interdittive hanno una durata "non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da un" apicale, e "non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da un" sottoposto. La durata torna ad essere quella "standard" di cui all'art. 13 solo qualora l'ente abbia – in sintesi – collaborato con la giustizia ed adottato ex post un Modello idoneo;

<sup>7</sup> Le sanzioni interdittive sono:

- 1) l'interdizione dall'esercizio dell'attività (è la sanzione più grave, che può trovare applicazione solo quando le altre non risultino efficaci);
- 2) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- 3) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 4) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- 5) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Quanto al regime di applicazione, il giudice, quando ne ricorrono i presupposti (v. art. 13: se l'ente ha tratto un profitto rilevante dal reato commesso da un soggetto in posizione apicale ovvero in caso di reiterazione dell'illecito od ancora nel caso in cui l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da un sottoposto, sempre che ciò sia stato possibile in ragione di gravi carenze organizzative (art. 13, co. 1, lett. a), secondo periodo) ha l'obbligo di irrogare le sanzioni interdittive. Si segnala che le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via definitiva (v. art. 16): si tratta, però, di casi eccezionali, che postulano la presenza di un ente rivolto esclusivamente o prevalentemente alla commissione di reati.

<sup>8</sup> Dette attività, per conseguire la riduzione della sanzione pecuniaria e l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive, vanno poste in essere prima della dichiarazione di apertura del dibattimento che vede imputato l'ente. Ove poste in essere successivamente, danno luogo alla conversione delle pene interdittive con la sanzione pecuniaria, che si andrà così a sommare a quella già inflitta in via principale (v. artt. 65 e 78 d. lgs. 231/2001). Assai significativo è il rilievo accordato alle attività riparatorie nella fase cautelare (art. 45 segg.): in seguito alla richiesta del P.M. di applicazione di una misura cautelare interdittiva, il giudice fissa un'udienza, nel contraddittorio delle parti, per decidere sulla domanda cautelare; qualora l'ente chieda di porre in essere le condotte riparatorie previste dall'art. 17, il

sanzioni interdittive, il sistema così congegnato trasuda, sul piano sistematico e politico-criminale, indubbe **finalità specialpreventive**. Nella piena consapevolezza del rilevante impatto afflittivo e intimidatorio di queste sanzioni e della loro capacità di neutralizzare la causa dell'illecito, la disciplina apprestata propone, tuttavia, un modello sanzionatorio che ancora la minaccia a presupposti applicativi funzionali al conseguimento di utili risultati nella tutela dei beni protetti. Così, per un verso, la minaccia, di cospicuo spessore, è collegata al compimento di illeciti di particolare gravità o all'esistenza della reiterazione specifica degli illeciti; per altro e collegato verso, vengono ritagliate sanzioni positive che consentono di evitare l'applicazione delle sanzioni interdittive in presenza di comportamenti diretti, con un legame sinergico di natura funzionale, a reintegrare l'offesa e a prevenire la commissione di ulteriori illeciti attraverso un'opera di riorganizzazione preventiva dell'ente.

### **3.5 La struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio-reato adottato dalla Società**

In coerenza con la migliore prassi applicativa, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, adottato dalla Società, si suddivide in una Parte Generale ed in una Parte Speciale: la prima rivolta ad individuare la fisionomia istituzionale del Modello, la seconda indirizzata a meglio individuare le attività esposte al rischio-reato. La Parte Speciale è suddivisa in capitoli, ognuno associato ad una delle macrofamiglie di reati identificate quali critiche per l'azienda che si ritengono a rischio per quella specifica macrofamiglia di reati, sulla base del *risk assessment*, così da individuare ;

1. i reati presupposto ritenuti critici,
2. le aree di rischio nelle quali possono presentarsi eventi anomali collegati ai reati di cui in precedenza,

Il contenuto delle cautele dirette a ridurre il rischio-reato (quelle procedimentali e sostanziali), al fine di evitare duplicazioni e le difficoltà di una gestione coordinate di due distinti corpi documentali (Parte Speciale 231 e Sistema di Gestione Integrato) viene invece formalizzato in singoli protocolli operativi, individuabili nei documenti del Sistema di Gestione Integrato, che contengono le procedure operative standard adottate dall'azienda.

**Considerata l'esigenza aziendale di gestire a livello integrato i diversi schemi gestionali adottati, si è deciso di includere anche la "documentazione 231" nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato dalla Società. La "Matrice generale dei processi aziendali" individuerà tutti i processi analizzati, quelli rilevanti ai fini del Decreto, nonché la documentazione dove vengono riportate le cautele previste dall'azienda e**

---

giudice può disporre la sospensione della misura. Come si vede, il favor riconosciuto alle condotte riparatorie esplica i suoi effetti non soltanto nel processo, ma anche nella fase procedimentale cautelare.



**le procedure mutuare dal Sistema di gestione integrato e/o riadattate dallo stesso (es. Gestione della Documentazione, Verifiche Ispettive Interne). E' inoltre necessario ricordare che il Sistema di Gestione è Integrato dalle certificazioni UNI EN ISO 9001 - UNI EN ISO 14001 - BS OH SAS 18001, SA 8000, UNI CEI 11352 (ESCo), ISO 37001.**

La Società è altresì iscritta nell'elenco delle imprese con Rating di Legalità gestito dall'AGCM (Autorità Garante della Concorrenza e del mercato) ex art. 5-ter del decreto-legge 1/2012, come modificato dal Decreto legge 29/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 62/2012. Infine la Società è iscritta alle Whitelist c.d. antimafia previste dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013. Tale iscrizione ha natura volontaria e soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia ed è soggetta alle seguenti condizioni: a) assenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia); b) assenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi dell'impresa di cui all'art. 84, comma 3, del Codice Antimafia.

Da ultimo la Società ha poi ottenuto nel 2020 la Certificazione ISO 37001 (Anticorruzione), la quale deve intendersi come integrativa delle Parte Speciale del MOG 231 in un assetto quindi che vede il MOG 231 come l'intero Sistema di Gestione e le procedure relative all'ambito H.S.E. (Health Safety and Enviroment) e quindi d.lgs. 81/08 (Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e d.lgs. 152/06 (Testo Unico Ambientale) ed alla 37001 (Anticorruzione) come parti di esso.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello adottato dalla SOCIETÀ:

- Codice Etico, approvato dall'Organo Amministrativo, che fissa le linee di comportamento generali e rappresenta l'insieme dei valori nei quali la SOCIETÀ si riconosce e che la caratterizzano, ai quali si attiene nell'espletamento della propria attività e la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della SOCIETÀ e che i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano ad osservare ed, in via indiretta, a far osservare ai fornitori ed ai soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con la Società. Tale documento viene predisposto, adottato e diffuso dalla SOCIETÀ.
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza. Tale regolamento è adottato direttamente dall'Organismo di Vigilanza in virtù dei principi di autonomia ed indipendenza. All'Organo Amministrativo spetta di deliberare circa l'istituzione di un Organismo deputato a vigilare sull'efficacia, sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento e valutarne la coerenza con gli obiettivi prefissati dalla SOCIETÀ relativamente all'istituzione del Modello. Tale Organismo, la cui

composizione deve rispettare alcuni requisiti individuati direttamente dall'Organo Amministrativo, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

- Organigramma (nel complesso individuato dall'Organigramma generale e da quello relativo alla salute sicurezza ed ambiente), Mansionario Aziendale e procure e deleghe che regolamentano la struttura organizzativa, l'articolazione dei poteri e descrivono il sistema delle deleghe vigente nella SOCIETÀ. Tale definizione della struttura organizzativa mira a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi), coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni ed a controllare la correttezza dei comportamenti.
- Sistema Disciplinare e Sanzionatorio compatibile con i vigenti Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) nonché con gli Accordi Integrativi Aziendali, che sanziona comportamenti in contrasto o che violano le regole di condotta definite dalla Società ed imposte dal Modello ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.
- Procedure aziendali (manuali ed informatiche, incluse quelle individuate nell'ambito dell'operatività del software gestionale) formalizzate tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili", individuabili all'interno del Sistema di Gestione Integrato perché poste in evidenza nella Matrice generale dei Processi Aziendali della SOCIETÀ, con particolare attenzione all'area "sicurezza". La denominazione e gestione materiale dei documenti avviene secondo quanto definito nella Procedura di Gestione dei Documenti del Sistema di Gestione Integrato.
- Un Piano di Formazione/Informazione aziendale che preveda, specie per il personale apicale impegnato in aree sensibili, formazione in materia di prevenzione nella realizzazione di illeciti e comunque di tutto ciò che è oggetto del Decreto e del Modello adottato dalla Società; un piano di informazione di tutti i soggetti interessati (fornitori, agenti, consulenti, partner, etc.); in sintesi, dal piano emergono le linee dell'attività di informazione e di formazione sui contenuti del Modello e dei protocolli di gestione del rischio-reato.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso. Infatti, se la "Parte Generale" contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, la "Parte Speciale", in considerazione del suo particolare contenuto, è suscettibile invece di costanti

aggiornamenti. Inoltre, l'evoluzione legislativa – quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potrà rendere necessario, come sopra detto, l'integrazione del Modello con ulteriori capitoli della "Parte Speciale".

Inoltre, il Modello è di per se un sistema dinamico, nel senso che i protocolli individuati e le analisi svolte possono subire modifiche o adattamenti, dovuti all'esperienza ed alla padronanza del Modello stesso, che verranno gestite secondo i canoni del Sistema di Gestione Integrato della SOCIETÀ.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché l'Organo Amministrativo della Società provveda ad operare simili aggiornamenti ed integrazioni della "Parte Speciale".

Entrando più nello specifico, la Parte Generale contiene:

1. il modello di governance e i sistemi organizzativi e di controllo interno adottati dall'ente: dunque, vengono descritte la configurazione giuridica societaria, gli organi dell'ente e le funzioni di controllo interno esistenti (ad esempio: Controllo di Gestione);
2. dopo la descrizione dell'Organigramma Aziendale, viene formalizzato, in modo tassativo, il sistema delle procure e delle deleghe, in coerenza con le responsabilità operative e gestionali; la mappa dei poteri decisionali va altresì integrata, preferibilmente nella Parte Speciale, con l'indicazione del Process Owner, che, in omaggio al principio dell'unicità del preposto alla funzione, sul quale grava il compito di dotare di particolare evidenza il processo a rischio-reato, è chiamato a garantire che il sistema di prevenzione funzioni e a fungere da interfaccia con gli organismi di controllo (in specie, l'Organismo di Vigilanza-OdV);
3. le procedure manuali ed informatiche, che integrano i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa e contabile.

Sul terreno della diffusione della cultura della legalità e della prevenzione del rischio-reato, la Parte Generale del Modello contempla inoltre le modalità di emersione e di rilevamento delle violazioni del Modello stesso.

La Parte Speciale del Modello 231 contiene:

1. la descrizione della struttura dei reati-presupposto della responsabilità dell'ente;
2. la "mappatura" delle attività a rischio-reato (*risk assessment*);
3. le funzioni aziendali coinvolte;
4. i principi generali di comportamento, mutuati dal Codice etico, e i contenuti essenziali delle cautele procedurali e sostanziali, che ispirano le specifiche procedure operative;
5. il rinvio alle procedure operative di gestione del rischio-reato (*risk management*), previamente "mappato", che formalizzano dettagliatamente il volto procedimentale e sostanziale della cautela orientata a ridurre il

rischio-reato; le cautele individuate nella Parte Speciale sono evidenziate ed integrate nei contenuti prescrittivi delle procedure del Sistema di Gestione Integrato.

### **3.5.1 Procedura di adozione del Modello**

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come meramente facoltativa e non obbligatoria, della SOCIETÀ – in conformità con le proprie politiche aziendali – ritiene opportuno procedere all'adozione del Modello con delibera dell'Organo Amministrativo.

In particolare i documenti del Modello sottoposti all'approvazione dell'Organo Amministrativo sono i seguenti:

- Codice Etico;
- Parte Generale
- Parte Speciale
- Sistema Sanzionatorio e Disciplinare

Al fine di garantire la puntuale revisione e quindi aggiornamento dei suddetti documenti, l'Organo Amministrativo ha ritenuto di delegare all'OdV il compito di apportare, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento a elementi e informazioni che derivano da atti deliberati dall'Organo Amministrativo (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da Funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali)

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- identificazione di nuove Aree a rischio, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività sociali;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi

mediante delibera dell'Organo Amministrativo.

## **4 L'assetto societario**

### **4.1 Il modello di governance e la configurazione organizzativa della Società**

La SOCIETÀ ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance collegiale attraverso la ripartizione organica di seguito riportata: la Società ha così individuato un sistema di responsabilità verticistico, incentrato sull'Organo Amministrativo composto da un Presidente, un Amministratore Delegato e da uno o più Consiglieri Delegati. L'organizzazione della struttura è direttamente desumibile dall'Organigramma aziendale.

L'impostazione adottata è quella della c.d. "delega a cascata", giustificata dalla previsione della facoltà di sub-delega delle funzioni ad esso attribuite

La finalità è quella di creare specifiche aree di controllo effettivo sull'azienda, anche con riferimento alle problematiche di sicurezza sul lavoro, nonché di tutela ambientale e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Privati Committenti, sanzionate a livello penale e che costituiscono aree di rischio per l'azienda.

Le altre funzioni presenti in Organigramma rivestono funzioni di staff ovvero di linea, sebbene non abbiano poteri direzionali (es. responsabili di linea, ufficio acquisti, sistemi informativi etc.)

I poteri attribuiti tramite le procure e le deleghe sono visionabili direttamente sulle stesse, raccolte e catalogate dall'Ufficio Legale.

Di seguito, è sintetizzato, in via esemplificativa, l'ambito delle altre funzioni individuate in Organigramma.

La funzione Controllo di Gestione ha responsabilità relative al controllo di gestione; alla ottimizzazione del rendimento degli investimenti finanziari. Coadiuvata l'Amministrazione nelle competenze che gli sono proprie, ossia lo sviluppo e coordinamento del sistema di programmazione e di controllo finanziario; l'aggiornamento in materia contabile, fiscale e societaria; l'acquisizione di contributi e agevolazioni creditizie in genere, da enti pubblici e privati; l'effettuazione di operazioni con istituti di credito e finanziari. La definizione, sviluppo e manutenzione del sistema informativo aziendale è deputata alla funzione Sistemi Informativi.

L'Organo Amministrativo svolge funzioni relative: alla organizzazione, definizione ed elaborazione della politica commerciale; al coordinamento e controllo dell'attività di marketing e alla definizione e cura delle iniziative promozionali; alla partecipazione a gare di appalto pubblico e privato, compresa la firma dei relativi contratti. L'amministratore Delegato si occupa poi della gestione operativa inerente l'esecuzione dei lavori.

Il Servizio RSAQ svolge funzioni relative al coordinamento e supervisione delle attività di Assicurazione Qualità,

nonché inerenti il Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza.

L'Ufficio Approvvigionamenti svolge funzioni relative all'approvvigionamento di materie prime, materiali sussidiari, beni e servizi, nonché di beni strumentali, verificando, di concerto con l'Ufficio Legale, che nei contratti siano inserite apposite garanzie dal punto di vista della tutela igienico sanitaria, della sicurezza e igiene sul lavoro e della tutela ambientale; all'acquisto di sostanze e preparati pericolosi nell'ambito delle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti; alla gestione e al trattamento amministrativo e contabile di contratti, fatture, condizioni commerciali verso i fornitori, nonché di aspetti inerenti il Modello Organizzativo.

La funzione Risorse Umane svolge funzioni relative alla gestione del personale, anche tramite l'assunzione e il licenziamento (eccetto i dirigenti); alla rappresentanza della società nelle vertenze sindacali e avanti alle autorità competenti in materia di lavoro.

#### **4.1.1 Assemblea**

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto.

#### **4.1.2 Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con facoltà di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, ritenuti utili o opportuni per il perseguimento degli scopi del Consorzio, tranne quelli espressamente riservati dalla Legge o dallo Statuto all'Assemblea.

Relativamente alla facoltà di delega, si legge nello Statuto, all'art.7, che " Il Consiglio può delegare parte delle sue facoltà, con esclusione di quelle che gli sono per legge riservate, ad uno o più Consiglieri, determinandone i poteri, compreso il potere di nominare e revocare procuratori, ed anche mandatarî "ad negotia" per determinati atti o categorie di atti", che "L'organo Amministrativo ha i più ampi ed illimitati poteri senza alcuna limitazione eccezione fatta per quanto espressamente previsto nel presente Statuto" e che "...La firma sociale e la rappresentanza legale della Società spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e per gli atti relativi ai poteri delegati all'Amministratore Delegato...". Quindi sia il CdA che l'Amministratore Delegato possono procedere a conferire deleghe e procure nei limiti delle loro prerogative che nel caso del CdA sono, salvo i limiti di legge e di statuto, pressoché illimitate.

#### **4.1.3 Collegio Sindacale e Società di Revisione**

La Società ha nominato un Collegio Sindacale ed una società di Revisione.

#### **4.1.4 Responsabilità sociale dell'impresa e Missione aziendale.**

La SOCIETÀ investe sul territorio ed impiega risorse, prima di tutto umane, attingendole, soprattutto, dai luoghi

di cantierizzazione dei lavori. Completato il ciclo produttivo, l'impresa remunera la comunità, dalla quale ha assunto le risorse produttive, ridistribuendole il valore aggiunto creato. Il fine sociale dell'attività costituisce, pertanto, per la SOCIETÀ, un valore che, al pari di quello della massima qualità del servizio erogato, viene condiviso a tutti i livelli, sì da integrare la propria Missione Aziendale.

La SOCIETÀ può contare su un'organizzazione ed una capacità ingegneristica che gli consentono di offrire una gamma completa di prodotti e servizi per la pianificazione, progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di opere civili ed infrastrutturali

Sotto questo profilo, si evidenzia che la Società dispone di:

- certificazione UNI EN ISO 9001, per quanto concerne il Sistema di Gestione per la Qualità;
- certificazione del proprio Sistema di Gestione per la Sicurezza, secondo lo standard OHSAS 18001;
- certificazione UNI EN ISO 14001, in materia di sviluppo ecocompatibile;
- attestazione SOA (attestazione di qualificazione all'esecuzione di lavori pubblici);
- certificazione SA 8000 (certificazione della responsabilità sociale d'impresa ed etica);
- certificazione UNI CEI 11352 "Gestione dell'energia - Società che forniscono servizi energetici (ESCo) - Requisiti generali e lista di controllo per la verifica dei requisiti"

## **5 Sistema di deleghe e procure**

### **5.1 Principi generali**

L'Organo Amministrativo e l'Amministratore Delegato sono gli organi preposti a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e con la previsione di una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa, assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della società, risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri, così conferiti, vengono periodicamente aggiornati in relazione ai cambiamenti organizzativi della società. Inoltre, viene istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, incluso l'OdV e il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

### **5.2 La struttura del sistema di deleghe e procure nella Società**

Il sistema delle procure e delle deleghe, attualmente in vigore nella società, ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma Aziendale, sovrapponendosi allo stesso. Tale sistema costituisce parte integrante

del Modello.

Le deleghe e le procure, previo vaglio dell'Ufficio Legale e quando ritenuto necessario, sono formalizzate con atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico.

Ciascuno degli atti di delega o di conferimento di poteri di firma contiene almeno le seguenti indicazioni:

1. il *soggetto delegante* (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente) e la fonte del suo potere di delega o procura;
2. il *soggetto delegato*, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
3. *l'oggetto e l'ambito di applicazione della delega*, costituito dall'indicazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita; tali atti sono sempre correlati alle competenze e alle funzioni del soggetto delegato;
4. i *limiti di valore* entro i quali il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli; detto limite è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale. Tale limite nell'ambito della sicurezza non è indicato in termini economici bensì di competenza gestionale come previsto dal D.lgs. 81/08;
5. *data di emissione*;
6. *firma del delegante e del delegato*.

Per quanto concerne le *procure permanenti*, queste sono conferite a soggetti interni alla società, unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che implicino effettive necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile.

Qualora procure e deleghe vengano conferite a soggetti appartenenti ad altre società del gruppo piuttosto che soggetti terzi, tali atti, in aggiunta alle indicazioni ora descritte, devono altresì contenere la dichiarazione con la quale il delegato si impegna a prendere visione delle prescrizioni dettate dal Codice Etico, dal Modello 231 (in tutte le sue parti) e dai protocolli, elaborati dalla società delegante, ed a rispettarne integralmente il contenuto.

Il sistema delle deleghe e delle procure della SOCIETÀ, viene gestito dall'Ufficio Legale di concerto con le funzioni competenti e la documentazione viene resa disponibile sulla banca dati digitale aziendale a disposizione di tutti i soggetti aziendali presso la sede legale della società.

Le deleghe e le procure sono quindi a disposizione dell'OdV.

## **6 Il controllo di gestione e i flussi finanziari**

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse, che



devono garantire, oltre che la loro verificabilità e tracciabilità, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- 1) la definizione, in maniere chiara, sistematica e conoscibile, delle risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nel cui ambito tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e l'individuazione del budget;
- 2) la rilevazione degli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, l'analisi delle cause, la loro valutazione e il riporto dei risultati agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento;
- 3) gestire un sistema di reporting in grado di fornire informazioni efficaci a livello di gruppo.

Le attività di cui sopra sono gestite dalla Direzione Amministrativa.

Allo scopo di conseguire tali obiettivi, si prevede:

- (a) una fase di programmazione e di definizione del budget, formalizzata in specifici documenti societari;
- (b) l'assegnazione alla funzione aziendale Controllo di Gestione del compito di garantire la costante verifica in ordine alla coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di programmazione del budget.

Qualora emergano significati scostamenti di budget o anomalie di spesa, la funzione Controllo di Gestione è tenuta ad informare tempestivamente l'OdV.

## **7 L'Organismo Interno di Vigilanza (OdV).**

### **7.1 I requisiti**

I requisiti che l'OdV, in quanto tale, deve possedere e che devono caratterizzare la sua azione sono i seguenti:

- a) Autonomia e indipendenza

Al fine sia di garantire all'OdV piena autonomia di iniziativa e sia di preservarlo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento, è previsto che l'Organismo:

- sia privo di compiti operativi e non ingerisca in alcun modo nella operatività della Società, affinché non sia compromessa la sua obiettività di giudizio;
- nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, sia organismo autonomo e indipendente non soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria;
- riporti direttamente all'Organo Amministrativo;

- determini la sua attività e adotti le sue decisioni senza che alcuna delle funzioni aziendali possa sindacarle.

b) Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca una adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessari per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, ed in particolare della struttura e delle modalità di commissione dei reati di cui al Decreto, e sia una adeguata competenza in materia di auditing e controlli aziendali, ivi incluso per ciò che attiene le tecniche di analisi e valutazione dei rischi, le metodologie connesse al flow charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza della struttura aziendale, le tecniche di intervista ed elaborazione dei risultati.

c) Continuità di azione

Per poter garantire una efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV è un organismo dedicato esclusivamente ed a tempo pieno allo svolgimento dei compiti assegnati, senza quindi attribuzione di altre funzioni, ed è dotato di un adeguato budget e risorse adeguate.

d) Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

Tale requisito va inteso nei termini di cui al successivo paragrafo.

## **7.2 Composizione, nomina e durata.**

È istituito, presso la sede di San Giovanni Teatino (CH) della Società, l'**Organismo Interno di Vigilanza** per vigilare sul funzionamento, l'osservanza, l'implementazione e l'aggiornamento del modello di prevenzione del rischio-reato ex D.Lgs.231/01.

L'OdV è un organo collegiale, costituito da almeno tre membri, uno dei quali con funzione di Presidente eletto al suo interno. Il Presidente è di provenienza esterna alla società<sup>9</sup>, mentre gli altri membri, di provenienza interna, sono preferibilmente individuati come di seguito:

- Risorsa afferente l'area gestionale "Qualità, Sicurezza ed Ambiente";
- Risorsa afferente l'Area Legale.

La composizione sopra descritta, è dettata dalle seguenti ragioni:

---

<sup>9</sup> L'attribuzione delle funzioni di Presidente ad un soggetto esterno alla Società contribuisce a garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV.

- La funzione collegata all'area "Qualità, Sicurezza ed Ambiente", considerata la significativa conoscenza trasversale che ha dell'azienda e del proprio Sistema di Gestione Integrato, in ragione del ruolo svolto, ha specifiche competenze per espletare l'attività ispettiva e di analisi del sistema dei protocolli, e può consentire all'OdV di comprendere pienamente le dinamiche aziendali associate ai vari processi.
- La componente legale è essenziale in quanto, come anche ribadito da Confindustria, "non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'OdV ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati". È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati.
- Il professionista esterno, che la società individuerà nel modo in seguito evidenziato, dispone delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti attribuiti all'OdV.

I membri dell'OdV sono dotati, da un lato, di elevate e consolidate competenze giuridiche (specie di natura societaria, lavoristica e penale), sistemiche ed in tema di attività ispettiva e consulenziale, dall'altro lato, di assoluta onorabilità, autonomia ed indipendenza. Tali competenze si ritengono essenziali per poter svolgere l'attività di verifica (*auditing*) sul Modello; l'aspetto "consulenziale" si ritiene necessario in quanto l'OdV è chiamato anche a "formare" ed "informare" le altre funzioni, nonché tutti i dipendenti e collaboratori, circa l'esistenza del Modello e delle relative procedure: tale approccio è da intendersi in senso "consulenziale".

Ai fini dell'individuazione e nomina del componente esterno, l'Organo Amministrativo procederà alla valutazione dei curricula richiesti a professionisti abilitati ad operare nei settori di cui innanzi.

I membri dell'OdV sono scelti e nominati dall'Organo Amministrativo, con propria delibera con la quale verrà altresì fissato il budget iniziale richiesto dall'OdV. Con il membro esterno, il rapporto sarà successivamente regolato da un contratto specificamente predisposto.

La composizione dell'OdV, i suoi compiti e poteri sono tempestivamente comunicati all'interno della società a mezzo di comunicazioni ufficiali affisse all'interno dei locali aziendali in luoghi accessibili a tutti, e della condivisione sulla rete intranet del presente documento.

L'incarico dell'OdV è conferito per tre anni (ed allineato per quanto possibile alla vigenza di carica dell'altro organi di controllo quale il Collegio Sindacale) e può essere rinnovato a mezzo di comunicazione da inviare ai diretti interessati almeno trenta giorni prima della naturale data di scadenza; i membri dell'OdV, cui non sia stata confermata la nomina, rimangono in carica sino all'insediamento dei successivi, sulla base del corrispettivo accordato per il rapporto in scadenza, in relazione all'effettivo impegno temporale.

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

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

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

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

- i) una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- ii) il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa.

La revoca per giusta causa è disposta con delibera dell'Organo Amministrativo, previo parere del Collegio Sindacale, dal quale l'Organo Amministrativo può dissentire solo con adeguata motivazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, l'Organo Amministrativo nomina senza indugio il nuovo OdV.

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

- a seguito di revoca dell'incarico da parte dell'Organo Amministrativo;
- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'Organo Amministrativo;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui in seguito.

La revoca del singolo componente dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, oltre le ipotesi sopra previste per l'intero Organismo, le successive:

- i) il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- ii) il caso di assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV, che si evinca dai verbali degli incontri.

In ogni caso, la revoca è disposta con delibera dell'Organo Amministrativo, previo parere del Collegio Sindacale dal quale l'Organo Amministrativo può dissentire solo con adeguata motivazione.

**In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio l'Organo Amministrativo. Il membro così nominato scade unitamente agli altri**

### **componenti dell'OdV.**

L'OdV provvederà ad integrare le competenze eventualmente carenti al proprio interno mediante la stipula di contratti *ad hoc* con professionisti che rispettino i requisiti già individuati dall'Organo Amministrativo per i componenti dell'OdV.

L'OdV ha sede presso la sede legale od amministrativa della società.

Al fine di svolgere le attività previste dall'art. 6, comma 1, D.Lgs.231/01, l'OdV si potrà avvalere della collaborazione continuativa di ciascuna funzione aziendale, così da potere ricevere il più adeguato flusso di informazioni (campionamenti statistici, analisi e valutazione dei rischi, consulenza nell'individuazione delle regole di prevenzione dei rischi o nella predisposizione di meccanismi burocratici di contrapposizione dei compiti, etc.) ed il supporto necessario per l'analisi di risk & control in self assessment del monitoraggio: tali funzioni sono individuate in modo puntuale nei Process Owner riportati nella "Matrice generale dei processi aziendali"; qualora la complessità delle aree di rischio, nella struttura sistemica dei processi aziendali individuati nella SOCIETÀ, tagli trasversalmente alcuni dei suddetti processi, l'OdV può individuare e nominare un Process Owner dedicato all'area di rischio. Queste figure costituiscono un insieme di referenti fondamentali per la corretta esecuzione delle attività proprie dell'OdV, in grado di fornire corretti *feed back* sull'andamento dei processi e su eventuali criticità, essendo operativamente impegnati nei processi aziendali (PO), nelle aree aziendali a rischio (PO di area) o persino in singole attività a rischio reato.

### **7.3 Cause di ineleggibilità e decadenza.**

A corollario di quanto segue, e per rendere più leggibili alcuni degli aspetti evidenziati nell'elenco in basso, specie in relazione ai rapporti di parentela ed affinità con i dipendenti, evidenziamo il fatto che essere dipendenti della SOCIETÀ non costituisce causa di ineleggibilità.

Costituiscono **cause di ineleggibilità e di decadenza** da membro dell'OdV:

- essere stata esercitata l'azione penale, nelle forme previste dal codice di procedura penale, in relazione ad uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs.231/01; a questo fine, sono immediatamente ed automaticamente recepite nel presente modello eventuali modificazioni e/o integrazioni delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs.231/2001;
- essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati (consumati o tentati) previsti dagli artt. 24 e segg. del D.Lgs.231/2001;
- avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone

giuridiche e delle imprese; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna;

- avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, ad una pena non inferiore a mesi sei di reclusione per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267, ovvero per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica o in materia tributaria; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna;
- avere riportato condanna, con sentenza ancorché non definitiva, per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile; la sentenza di patteggiamento viene considerata equivalente ad una sentenza di condanna;
- avere rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs.231/01;
- essere stati sottoposti, in via definitiva, ad una delle misure di prevenzione previste dall'art. 67 D.L. 159/11 e successive modificazioni;
- essere coniuge, ovvero parente o affine entro il 3° grado di dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, dirigenti (con contratto di lavoro subordinato e/o di consulenza), amministratori e sindaci della società o di società dei gruppi delle imprese consorziate;
- essere socio della società o di società dei gruppi delle imprese consorziate, anche indirettamente o con una partecipazione superiore al 3% del capitale sociale;
- essere stato interdetto, inabilitato, affiancato da un amministratore di sostegno;
- essere stato assente, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni dell'OdV.

Il membro dell'OdV, che versi in una condizione di ineleggibilità o decadenza, deve darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo.

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

L'OdV o uno dei suoi membri può essere inoltre revocato, con delibera dell'Organo Amministrativo, per inadempienza agli obblighi, di seguito stabiliti, o comunque per comportamenti gravemente lesivi dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza connessi allo svolgimento dell'incarico o legati all'attività della società, ovvero per la perdita dei c.d. requisiti di onorabilità.

I componenti dell'OdV possono recedere in qualsiasi momento dall'incarico, previa comunicazione inviata con lettera raccomandata con prova di avvenuto ricevimento (specificamente A/R ovvero consegna a mano con firma per ricevuta) all'Organo Amministrativo; il recesso diviene operativo decorsi trenta giorni dalla ricezione della raccomandata.

In caso di revoca, l'Organo Amministrativo provvede alla nomina contestuale di un nuovo membro, mentre, in caso di recesso, vi provvede entro trenta giorni dalla ricezione del recesso e, comunque, nella prima adunanza successiva.

Ove la revoca o il recesso riguardi singoli componenti dell'OdV, i componenti di nuova nomina restano in carica fino al termine di durata dell'Organismo, mentre, ove riguardi l'OdV nella sua interezza, il nuovo Organismo avrà l'ordinaria durata triennale.

#### **7.4 Organismo Interno di Vigilanza: funzioni e garanzie per l'effettivo funzionamento e la continuità di azione.**

L'OdV svolge la sua attività in condizioni di **autonomia** e di **indipendenza**.

##### **7.4.1 Funzioni e compiti dell'OdV**

In conformità al disposto di cui all'art. 6, I comma del D.Lgs.231/01, all'OdV è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

All'OdV è affidato il **compito** di:

1. *Verifica e vigilanza sul Modello*, ossia:

- effettuare una costante ricognizione delle attività della Società, allo scopo di monitorare ed eventualmente integrare le aree a rischio-reato, individuando le implementazioni e/o le integrazioni da apportare al Modello;
- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- vigilare sulla congruità del sistema delle procure, al fine di garantire l'efficacia del modello; a questo scopo, potrà svolgere controlli incrociati per verificare la corrispondenza tra i poteri formalmente conferiti e le funzioni effettivamente svolte;

- monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "spot"), nonché i relativi follow-up;

2. *di aggiornamento del Modello, ossia:*

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Organo Amministrativo o alle funzioni aziendali eventualmente competenti l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- esaminare le relazioni periodiche e le altre segnalazioni che prospettino eventuali violazioni del Modello, allo scopo di individuare possibili carenze nel suo funzionamento, proponendo le necessarie modificazioni; in tal caso, l'OdV avverte, senza ritardo, i vertici aziendali;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, segnalando tempestivamente eventuali violazioni o tentativi di violazione ai vertici aziendali;
- verificare periodicamente il Modello organizzativo, prevedendo l'analisi ed il controllo di specifiche aree di attività aziendale ritenute a rischio. Nel corso dell'anno inoltre, al fine di confermare la validità del Modello, aggiornerà la lista delle aree aziendali a rischio reato. Sulla base di tali verifiche verrà predisposto un rapporto da presentare all'Organo Amministrativo della Società che evidenzi le problematiche riscontrate ed eventualmente suggerisca le azioni correttive da intraprendere.

3. *di informazione e formazione sul Modello, ossia:*

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (i "Destinatari");
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4. *di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ossia:*

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting



inerenti il rispetto del Modello;

- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Allo scopo di esercitare al meglio tali funzioni, l'OdV, sul piano organizzativo ed operativo,

- **deve:**
  1. procedere alla formazione di un regolamento<sup>10</sup> di funzionamento interno, da allegare al Modello;
  2. riunirsi almeno una volta al mese, salva l'esistenza di situazioni di eccezionalità e di urgenza che impongano convocazioni immediate;
  3. redigere un programma delle attività da svolgere annualmente;
  4. deliberare il budget annuale che si prevede necessario per lo svolgimento delle attività programmate, da sottoporre al vaglio dell'Organo Amministrativo per il relativo stanziamento; eventuali integrazioni del budget, che si rendessero necessarie, saranno comunicate all'Organo Amministrativo;
- **può:**
  - avvalersi, sotto la propria sorveglianza, dell'ausilio delle strutture della società e/o di consulenti

---

<sup>10</sup> Il Regolamento di Funzionamento interno dell'OdV deve disciplinare gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione. In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e quorum deliberativi dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento dovrà prevedere che l'OdV si riunisca almeno mensilmente e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV. Il Regolamento sarà armonizzato con i principi enunciati nel presente documento, specie quelli riferibili ai punti di cui sopra, sempre nella dimensione dell'autonomia ed indipendenza che devono caratterizzare, tra l'altro, l'attività dell'OdV.

esterni;

- effettuare verifiche e ispezioni mirate, anche “a sorpresa”, su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell’ambito delle attività a rischio-reato, per come individuati nella Parte Speciale;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti ai fini dell’attuazione del Modello e in vista di un suo eventuale adattamento;
- condurre indagini interne per l’accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello e per l’esercizio dell’azione disciplinare;
- sollecitare la convocazione dell’Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale per riferire in ordine ad aspetti rilevanti e/o urgenti relativi allo svolgimento della sua attività di ispezione e di vigilanza.

Nell’esecuzione dei compiti assegnatigli, l’OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di appositi registri, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni aziendali interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o comunque raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell’incarico stesso.

#### 7.4.2 Garanzie dell’OdV

Ai fini dello svolgimento e della realizzazione delle proprie funzioni, l’OdV:

- È dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo<sup>11</sup> e la sua attività non può essere sindacata da alcun altro organismo o struttura della società, fatte salve le ipotesi di inadempienza agli obblighi.

---

<sup>11</sup> L’OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

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

- Si colloca, nell'Organigramma Aziendale, al di fuori di qualsiasi autorità gerarchica di linea, come organo indipendente;
- Il compenso spettante ai componenti dell'OdV, stabilito dall'Organo Amministrativo, non potrà subire, a partire dal momento della nomina e sino al termine dell'incarico, alcuna variazione, se non quelle deliberate da eventuali necessità di adattamento ad indici legali; fuori da questa ipotesi, eventuali incrementi/decrementi del compenso sono ammessi solo in presenza di modificazioni della legge e dell'organizzazione aziendale che comportino un allargamento o una restrizione dei compiti attribuiti all'OdV.
- Per quanto attiene le risorse umane, in aggiunta a quelle strettamente componenti l'Organismo, l'organo amministrativo può assegnare ulteriori risorse aziendali, su indicazione dell'OdV, in numero adeguato rispetto alle dimensioni della Società ed ai compiti spettanti all'OdV stesso.
- Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'OdV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.
- L'OdV dispone, per ogni esigenza necessaria al corretto ed efficace svolgimento dei suoi compiti, del budget che l'Organo Amministrativo annualmente provvede ad assegnargli, su proposta dell'OdV stesso, di una sede stabile e di una casella di posta elettronica. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere all'Organo Amministrativo, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.
- Ha libero accesso – come già evidenziato – a tutte le funzioni e le strutture della società, nonché ad ogni documentazione ed archivio, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva, per ottenere ogni informazione o dato reputati rilevanti per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01; in aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, anche dell'ausilio di consulenti esterni: per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.
- Con precipuo riguardo alle questioni connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti, quali, ad esempio, il responsabile e gli addetti al servizio prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, gli addetti al primo soccorso e gli addetti alla prevenzione degli incendi.
- Qualora ne ravvisi l'esigenza per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, può partecipare, senza

diritto di voto, all'Assemblea sociale ed alle riunioni dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale, della cui convocazione deve, comunque, ricevere notizia.

### **7.5 Organismo Interno di Vigilanza: obblighi.**

Di seguito, l'elenco degli *obblighi* che caratterizza l'operato dell'OdV della SOCIETÀ:

- L'OdV svolge le proprie funzioni con imparzialità, correttezza e trasparenza.
- L'OdV non svolge alcun ruolo operativo, che ne minerebbe l'autonomia e l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche, né esercita alcun potere di ingerenza nella gestione aziendale e, quanto alla vigilanza sull'effettività e l'adeguatezza del Modello, è gravato dal dovere di evidenziarne l'idoneità e l'adeguatezza nel tempo, suggerendo le opportune e necessarie modifiche ed integrazioni, in dipendenza di significative violazioni del Modello, ovvero del Codice Etico, di modificazioni dell'assetto societario o dell'attività di impresa, nonché di variazioni del quadro normativo.
- L'OdV è gravato da un obbligo di segnalazione in ordine alla violazione di prescrizioni del Modello, senza poter adottare alcun provvedimento impeditivo, che resta di esclusiva pertinenza dell'Organo Amministrativo o delle altre funzioni della società, secondo le rispettive competenze.
- All'OdV (e ai suoi eventuali collaboratori, esterni od interni) è fatto divieto di rivelare a terzi estranei alla società tutte le notizie, le informazioni e le decisioni, concernenti l'attività sociale, di cui venga a conoscenza a causa e nell'esercizio delle sue funzioni. La violazione dell'obbligo di segretezza è causa di revoca immediata del membro che se ne sia reso responsabile.
- L'OdV ha l'obbligo di documentare l'attività di ispezione, di controllo, di vigilanza, nonché di istruzione in ordine all'accertamento delle violazioni e deve effettuare ogni sei mesi una verifica dell'attuazione del Modello, da svolgere in ciascuna delle aree a rischio-reato e sui processi individuati nella Parte Speciale del Modello: l'esito di tale verifica deve essere adeguatamente documentato e trasmesso all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale. Ha altresì l'obbligo di riferire annualmente, con relazione scritta, all'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione e di effettività del Modello, proponendo, ove necessario, modificazioni, adattamenti ed integrazioni. Tale informativa viene altresì trasmessa al Collegio Sindacale.
- Cura l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di ogni documento relativo all'attività espletata ed alla corrispondenza ricevuta ed inviata.
- Al fine di garantire l'assoluta autonomia ed indipendenza dell'OdV, è fatto divieto ai suoi membri esterni di intrattenere con la società o con società del gruppo, anche per interposta persona, rapporti di

carattere economico; quanto ai membri interni le condizioni praticate in via ordinaria (inclusa ovviamente la retribuzione dovuta collegata all'assunzione, per quanto concerne i componenti dell'OdV dipendenti della SOCIETÀ, conformemente al CCNL applicato); in caso di aumenti/diminuzioni della parte variabile della retribuzione dei componenti dell'OdV dipendenti della SOCIETÀ, l'Ufficio Personale deve darne notizia formale all'OdV stesso.

- Implementare, per quanto di competenza, il processo di comunicazione, conformemente a quanto definito nel seguito.

## **7.6 I flussi informativi che interessano l'Organismo di vigilanza**

L'art. 6, Il comma, lett. d) del D.Lgs.231/01, dispone che il Modello deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, in modo che lo stesso possa espletare al meglio la propria attività di verifica.

### **7.6.1 Modalità di inoltro della reportistica e dei flussi informativi.**

La reportistica e i flussi informativi vanno effettuati, salvo motivate eccezioni, in forma elettronica, con il ricorso a tecniche che ne impediscano, in tutto o in parte, la contraffazione, l'alterazione o la soppressione. Se previsti, vanno utilizzati i moduli all'uopo predisposti dall'OdV.

### **7.6.2 Flussi informativi verso l'Organismo Interno di Vigilanza.**

Deve essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmessa all'OdV da parte di tutti i Destinatari (come definiti nel §2), vale a dire gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, nonché dai suoi dipendenti, inclusi i dirigenti, senza alcuna eccezione, ed ancora da tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la SOCIETÀ (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali) qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dei principi contenuti nel Modello.

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

Devono essere oggetto di segnalazione le seguenti informative:

- le segnalazioni e/o i provvedimenti aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, relativi a fatti di interesse per la Società; come pure le segnalazioni concernenti richieste di assistenza legale inoltrate dal personale alla società per l'avvio di procedimenti penali;

- le segnalazioni riguardanti altresì le controversie amministrative, civili o giuslavoristiche comunque riferibili ad aree di attività esposte al rischio-reato;
- le segnalazioni, provenienti dal personale della società, comunque qualificato, relative alla commissione o al pericolo di commissione di reati o di violazioni delle prescrizioni del Modello; tali segnalazioni, anche in forma anonima, potranno essere inoltrate in forma scritta o per posta elettronica sul corrispondente indirizzo aziendale dell'OdV (alla stregua di un canale all'uopo dedicato) e gli autori delle segnalazioni andranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche assicurando la riservatezza della loro identità;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, nell'intero ambito aziendale, del Modello nonché dei procedimenti disciplinari, delle sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione;
- aggiornamenti nel sistema delle deleghe;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

- A. che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Modello, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:
1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
  2. eventuali richieste od offerte di denaro, di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione.
- B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento, da parte dell'OdV, dei compiti ad esso assegnati, incluse, ma senza che ciò costituisca limitazione:
1. i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Process Owner;
  2. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
  3. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
  4. le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;

5. la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
6. il bilancio annuale, corredato della nota integrativa;
7. le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta.

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

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

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

Le segnalazioni devono essere tutte conservate presso gli uffici dell'OdV.

#### **7.6.2.1 Obblighi specifici di segnalazione a carico dei dipendenti e terze parti**

Di seguito un estratto dal Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato dalla SOCIETÀ:

“I dipendenti e i vari organi societari dovranno segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati rilevanti ai sensi del Modello ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico ovvero con il Modello.

I dipendenti con la qualifica di Dirigente o Quadro hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente, nonché di quelle eventualmente commesse da altri Dirigenti.”

*omissis*

“Le segnalazioni saranno effettuate in forma scritta o a mezzo e-mail, e potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza non sarà tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

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

- a) il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, nonché
- b) la tutela dei diritti di enti/società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate.”

*omissis*

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

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

### **7.6.3 Organismo Interno di Vigilanza: flussi informativi nei confronti degli organi sociali.**

L'OdV effettua una costante e precisa attività di reporting, in via “ordinaria” per iscritto almeno una volta l'anno, all'Organo Amministrativo ed al Collegio Sindacale sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, segnalando nel caso una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dall'Organo Amministrativo;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.



Tra le precedenti, va senz'altro evidenziato l'obbligo di riferire senza ritardo all'Organo Amministrativo circa eventuali violazioni alle prescrizioni contenute nel Modello, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti. Analoga comunicazione è inviata, per quanto di eventuale competenza, al Collegio Sindacale.

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

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

Le attività indicate al secondo punto, se ritenute gravi, dovranno essere comunicate dall'OdV nel più breve tempo possibile all'Organo Amministrativo, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possano collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo Amministrativo qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'Azienda.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'Organo Amministrativo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati, con particolare riferimento all'eventualità in cui dovessero emergere problematiche o criticità relative ad un'area individuata nell'analisi di *risk assessment* come "sensibile", eventualmente sollecitandone la convocazione attraverso le funzioni o i soggetti competenti, per motivi urgenti.

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

In casi di particolare rilevanza e gravità, l'OdV può riferire direttamente all'Assemblea dei Soci.

L'OdV ha il compito nei confronti dell'Organo Amministrativo di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnati;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- in caso di urgenza, comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle

attività.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custodite dall' OdV; è compito dell'OdV fornire, dietro richiesta formale, copia dei verbali alle funzioni/organismi coinvolti nei vari incontri.

L' OdV potrà comunicare i risultati dei propri accertamenti, oltreché all'Organo Amministrativo, valutando le singole circostanze, anche ai Responsabili di Funzione e/o ai Process Owner sottoposti a verifica o comunque interessati all'output dell'attività ispettiva condotta dall'OdV, qualora da queste attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento ovvero emergano situazioni Non Conformi meritevoli di essere gestite attraverso Azioni Correttive che riportino la situazioni entro la conformità o entro i limiti di accettabilità del rischio collegato. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, sia per le attività suscettibili di miglioramento che per le situazioni Non Conformi, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione dei piani di azione e delle Azioni Correttive.

### **7.7 Il coordinamento con le direzioni aziendali**

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

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

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

## **8 Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel

modello”.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari adottate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, la SOCIETÀ si avvale di un sistema disciplinare e sanzionatorio che:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
3. prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Sanzionatorio;
4. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

**La SOCIETÀ ha redatto ed applicato il Sistema Sanzionatorio conformemente ai principi di cui sopra, il quale forma parte integrante e sostanziale del Modello, sotto il nome di “Sistema Disciplinare e Sanzionatorio”.**

## **9 Formazione/informazione e scelta dei collaboratori esterni**

L'adeguata formazione e informazione del personale nonché i criteri di selezione dei collaboratori esterni rappresentano fattori di massima importanza per l'efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale. Tutti gli esponenti che operano all'interno, i *partner*, i collaboratori esterni sono tenuti a conoscere gli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e le modalità con le quali la SOCIETÀ intende conseguirli.

Per quanto concerne **la formazione e l'informazione del personale**, le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali, adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento unitamente al Codice Etico, sono comunicati a tutto il personale in relazione all'attività concretamente svolta ed alle mansioni attribuite.

La **comunicazione** avviene sia mediante la consegna personale a tutti i dipendenti di copia del Codice Etico e con la messa a disposizione presso gli uffici dell'OdV e della segreteria della presente Parte generale e di tutti gli allegati che lo compongono, sia attraverso sezioni “dedicate” nel sito internet e con l'affissione dello stesso nelle bacheche aziendali.

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

Al fine di divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate, la società curerà l'organizzazione di qualificate iniziative di formazione sia per i soggetti che rivestono formalmente o in concreto posizioni apicali o che, sprovvisti di tali qualità, siano, comunque, particolarmente esposti al rischio-reato che per gli altri dipendenti.

Ai fini dell'attuazione del Modello, il DRU gestisce la formazione del personale in cooperazione con l'OdV e con l'Organo Amministrativo.

La formazione verrà differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, a seconda della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

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

- L'Organo Amministrativo, il DRU e l'OdV definiscono degli incontri almeno su base annuale, durante i quali verranno illustrate le caratteristiche essenziali dei reati previsti dal Decreto Legislativo n.231/01 e spiegheranno quali sono state le attività della Società per allinearsi alla norma e per evitare comportamenti non voluti, in relazione ai reati ed ai processi ritenuti "a rischio"; il DRU e/o l'OdV forniranno tutta la documentazione di supporto e chiarimento relativo al D.Lgs.231/2001 ai neo assunti e a chi ne farà richiesta.
- verranno illustrate la struttura e la funzione del Modello, con particolare riguardo ai criteri di mappatura dei rischi-reato, alle loro più ricorrenti modalità di consumazione, ai protocolli orientati alla corretta gestione di tale rischio e, infine, alla necessità di procedere tempestivamente alla segnalazione di eventuali violazioni;
- verranno impartiti i principi e le metodologie che regolano la procedimentalizzazione dell'attività, lo svolgimento delle operazioni a rischio-reato, il controllo interno e i rapporti con l'OdV;
- verranno rese note le conseguenze derivanti all'azienda dall'eventuale commissione di reati da parte dei soggetti che per essa agiscono (e le funzioni che il Modello svolge in tale contesto), anche con riferimento alle ripercussioni di natura disciplinare.

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

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

In particolare all'atto dell'assunzione dovrà essere indicato al neo assunto il Codice Etico (reperibile sul sito internet della Società) ed una informativa sul D.Lgs.231/2001. I responsabili di funzione hanno la responsabilità di istruire il personale per il corretto rispetto delle procedure. A questo fine potranno avvalersi della collaborazione dell'OdV.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria e sarà corredata dalla distribuzione di materiale di documentazione e registrata a mezzo di idonea modulistica, come da procedura di Sistema di Gestione

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

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

- dovranno essere fornite ai collaboratori esterni informative e note sul Codice Etico, il Modello 231 e sulle procedure adottate dalla società sulla base del Modello;
- tutti i collaboratori esterni dovranno impegnarsi, per espressa clausola contrattuale, alla conoscenza e al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli della società, che, di conseguenza, devono essere messi nella disponibilità dei collaboratori;
- le strutture che si avvalgono di collaboratori esterni dovranno procedere ad annotare i dati e le notizie del collaboratore, che permettano di valutarne il comportamento, mettendo tali dati a disposizione dell'OdV, ove richiesti; a questo proposito, i collaboratori esterni dovranno autocertificare di non trovarsi in una delle situazioni che determinano l'ineleggibilità, obbligatoria o facoltativa, nell'OdV;
- negli accordi o nei contratti stipulati con i collaboratori esterni dovranno essere inserite opportune clausole che permettano alla società di risolvere il rapporto qualora emergano comportamenti da parte di tali collaboratori non in linea con le norme del Codice Etico, del Modello 231 e dei protocolli adottati

dalla società.

San Giovanni Teatino (CH), 26 luglio 2022