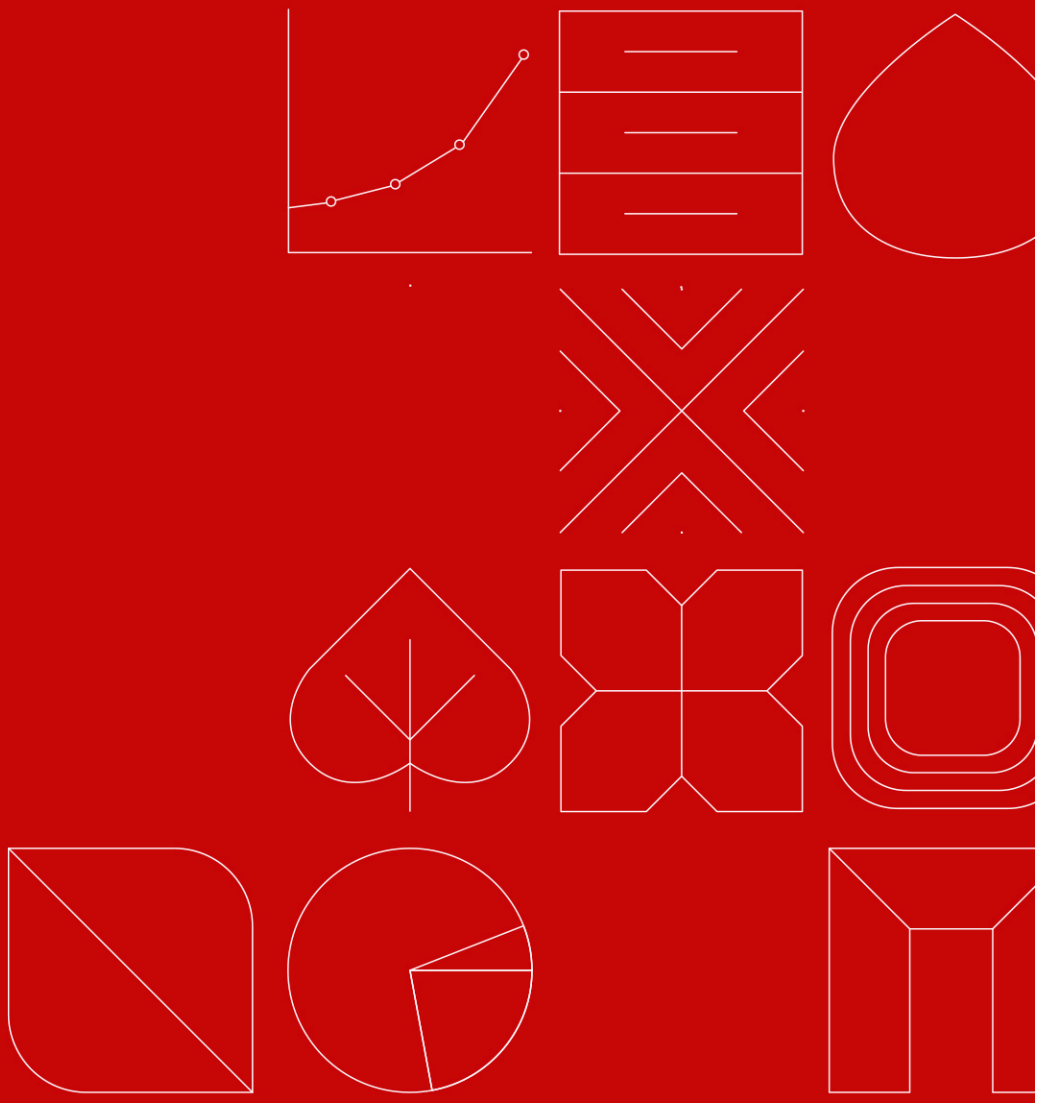
zordan®

shaping beauty
sustainably
since 1965



Modello di Organizzazione e di Gestione

Art. 6 – D. Lgs. n. 231/2001

Parte A) – Parte Generale

Sommario

GLOSSARIO 1
PREMESSA 3
1. Premessa 3
2. Struttura del modello 4
Capitolo 1 | La Responsabilità Penale degli Enti 6
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 6
1.2. La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti 6
1.3. Le fattispecie di reato 7
1.4. Le sanzioni amministrative 7
1.5. La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi 10
1.6. Indicazioni del Decreto circa le caratteristiche del Modello 12
1.7. Le Linee Guida per la redazione del Modello 13
1.8. I reati commessi all'estero 15
1.9. I gruppi societari 16
Capitolo 2 | La Governance e gli Assetti Organizzativi 18
2.1 La *Governance* di Zordan S.r.l. SB 18
2.2 Gli assetti organizzativi e il requisito di "adeguatezza" 18
2.3 Il Sistema Organizzativo 19
2.4 Il Sistema di Deleghe e Procure 20
2.5 Il Sistema di Controllo Interno 21
2.6 Comunicazione e diffusione degli aspetti organizzativi 21
Capitolo 3 | Il Modello Organizzativo 22
3.1 Premessa 22
3.2 Predisposizione ed adozione del Modello 22
3.3 La struttura ed i contenuti del Modello 23
3.4 Destinatari del Modello 23
3.5 L'attuazione e le finalità del Modello 24
3.6 Segnalazioni protette ("whistleblowing") 25
3.7 L'aggiornamento del Modello 29
3.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni 29
3.9 Società controllate 30
3.10 Documentazione correlata al Modello 30

CAPITOLO 4 | L'ORGANISMO DI VIGILANZA 30
4.1 INDIVIDUAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 30
4.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA 32
4.3 NOMINA E CESSAZIONE DELL'INCARICO 33
4.4 CESSAZIONE DELL'INCARICO 34
4.5 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 38
4.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 41
4.7 COMPENSO, DOTAZIONI ED OPERATIVITÀ 42
4.8 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI 43
4.9 COMUNICAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 46
4.10 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 49
CAPITOLO 5 | DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 49
5.1. DIFFUSIONE DEL MODELLO 49
5.2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE 50
5.3. OBBLIGATORIETÀ E CONTROLLI 50
5.4. COLLABORATORI E INTERLOCUTORI 51
CAPITOLO 6 | SISTEMA DISCIPLINARE 52
6.1. FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE 52
6.2. DESTINATARI 53
6.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI 53
6.4. TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI 55
6.5. MISURE SANZIONATORIE 56
CAPITOLO 7 | DOCUMENTAZIONE CORRELATA 62
7.1. PARTE B – PARTE SPECIALE 62
7.2. PARTE C – CODICE ETICO 62
7.3. SISTEMA ORGANIZZATIVO 62
7.4. PROCEDURE AZIENDALI 62
7.5. CLAUSOLA CONTRATTUALE 63
7.6. RISK ASSESSMENT 63

GLOSSARIO

"Società" o "ZORDAN": ZORDAN S.r.l. Società Benefit, con sede legale in Valdagno (VI), Via Attilio Zordan n. 1.

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o Modello): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Codice Etico: codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello.

Organismo di Vigilanza (o Organismo): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Soggetti Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

Soggetti Subordinati: persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Aree a rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.

Processo sensibile (o Attività sensibile): processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società.

Gruppo: gruppo societario cui (eventualmente) appartiene la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da organigramma di gruppo.

Dipendenti: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

Interlocutori: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali il Modello (completo di Codice Etico), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

Illecito disciplinare: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello (completo di Codice Etico) a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale.

Pubblica Amministrazione (o P.A.): qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

PREMESSA

1. Premessa

Zordan realizza per i brand del lusso spazi retail capaci di coniugare bellezza e sostenibilità: i punti vendita sono realizzati con l'obiettivo di avvicinare il mondo del lusso ad un approccio responsabile, finalizzato alla riduzione dell'impatto ambientale.

Il concept che da tempo accompagna l'operatività di Zordan è quello della "sostenibilità" a 360 gradi, tanto che la Società è, ad oggi, non solo "società benefit" ma anche pienamente aderente agli standard "B Corp" con l'obiettivo di diventare Carbon Neutral nel 2030.

Zordan, fondata nel 1965 da Attilio Zordan a Valdagno (VI), oggi opera in tutto il mondo anche attraverso alcune realtà produttive localizzate sia nel nord che nel sud America, le quali consentono di servire con maggiore flessibilità il mercato americano.

Zordan può supportare il proprio cliente come segue:

- **nella consulenza, per ingegnerizzare un concept di negozio attraente e sostenibile, studiando soluzioni che rispondono ad esigenze estetiche, funzionali e di impatto ambientale in linea con il posizionamento del brand. In particolare, Zordan può garantire supporto anche per il conseguimento di specifici standard di certificazione che rientrano nel concept di negozio del cliente (Leed, PEFC /FSC, ISO 14067:2018, ecc.);**
- **nella realizzazione, mettendo disposizione del cliente un know-how produttivo che consente di realizzare il negozio come un manufatto artigianale, qualitativamente eccellente, duraturo e sostenibile. Zordan offre un "saper fare" consolidato in 60 anni di attività.**

Più concretamente Zordan procede a sviluppare per il cliente (brand del lusso) le seguenti fasi di lavoro:

- **sviluppo di disegni tecnici e dettagli costruttivi per la messa in opera della produzione industriale degli elementi di arredo (progettazione);**
- **realizzazione di lavorazioni di eccellenza grazie alle competenze artigianali delle persone nei reparti interni di falegnameria, carpenteria e tappezzeria, con integrazione, al bisogno, di supporto esterno tramite una supply chain locale ed affidabile (produzione interna ed esterna);**

- **supervisione dell'installazione in loco tramite personale competente e formato, coadiuvato da fidelizzati partner locali, per garantire il rispetto dei più alti standard qualitativi e di sostenibilità, nei tempi previsti (installazione e coordinamento);**
- **supporto per la continua funzionalità estetico/operativa del negozio, anche dopo la chiusura del lavoro, attraverso personale specializzato che garantisce la perfetta manutenzione degli arredi, velocemente ed efficacemente, sia in modo periodico sia in condizioni di emergenza (service).**

Zordan ha da tempo adottato il Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 proprio per promuovere una cultura aziendale improntata anzitutto all'etica ed alla legalità, sia perché da sempre costituiscono valori fondanti dell'agire aziendale, sia per garantire al cliente la dovuta conformità a norme di legge (in veste di fornitore).

2. Struttura del modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Parte	Titolo	Contenuti		Allegati
A	Parte Generale	1.	La responsabilità penale degli enti	Capitolo 7: elenco
		2.	La Governance e gli Assetti Organizzativi	
		3.	Il Modello Organizzativo	
		4.	L'Organismo di Vigilanza	
		5.	Diffusione del Modello Organizzativo	
		6.	Sistema Disciplinare	
		7.	Principi generali di comportamento	
		8.	Documentazione correlata	

B	Parte Speciale	§	Introduzione
		1.	Sezione 1. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria
		2.	Sezione 2. Reati Societari, Corruzione tra Privati, Auto-riciclaggio e Reati Tributari
		3.	Sezione 3. Reati di riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Ricettazione, ecc.
		4.	Sezione 4. Reati Informatici, Violazione del Diritto d'Autore, ecc.
		5.	Sezione 5. Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro
		6.	Sezione 6. Reati in materia Ambientale
		7.	Sezione 7. Reati di contrabbando
		8.	Sezione 8. Reati di falsità in segni di riconoscimento, Delitti contro l'industria e il commercio
		9.	Sezione 9. Corruzione tra privati
		10.	Reati d'impiego di lavoro irregolare, ecc.
		11.	Delitti contro il patrimonio culturale
C	Codice Etico	§	Principi Etici

Capitolo 1 | La Responsabilità Penale degli Enti

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, lo Stato Italiano ha ratificato alcune Convenzioni[1] internazionali, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa.

Il Decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito, anzitutto, della lotta alla corruzione.

Il Decreto ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti (tra cui le società di capitali) in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti appartenenti all'organizzazione degli enti stessi.

Il Decreto fissa i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli enti, le sanzioni, nonché il relativo procedimento di accertamento dei Reati e di applicazione delle relative sanzioni.

Nel presente Capitolo 1 del Modello vengono riportati i concetti generali e/o basilari della normativa, senza pretesa di esaustività rispetto al testo di legge (al quale si rinvia per ogni necessario approfondimento tecnico), tenendo conto - anche e soprattutto - della finalità "divulgativa" del Modello, ossia della funzione "informativa e formativa" dello stesso: in tal senso nel prosieguo verrà "contenuto" l'utilizzo della terminologia tecnico-giuridica e verrà utilizzata, ove possibile, la forma della rappresentazione tabellare per agevolare il lettore e sollecitarne l'attenzione.

1.2. La responsabilità dell'Ente e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma, in concreto, essa è conseguenza diretta di una condotta posta in essere da una persona fisica, "appartenente" [2] alla sua organizzazione, che integri una delle fattispecie illecite (reati) espressamente indicate dal Decreto (di cui al paragrafo 1.3 che segue). In pratica, la responsabilità amministrativa dell'Ente si "affianca" e/o si "aggiunge" a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

---

[1] Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 (in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali); Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995 (in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli); Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997 (in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri).

[2] Appartenenti in senso lato: si veda, *ultra*, il Paragrafo 3.4 e la definizione di "Destinatari" del Modello.

Secondo il Decreto rilevano, tuttavia, solo le condotte tenute nell'interesse o a vantaggio dell'Ente: pertanto l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La condizione essenziale dell'interesse o vantaggio dell'Ente, quale elemento caratterizzante la condotta illecita, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato effettivamente un vantaggio per l'Ente (valutazione *a posteriori*) ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, il fatto sia stato posto in essere per realizzare, comunque, un interesse dell'Ente medesimo (valutazione *a priori*).

L'insorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente, a seguito della commissione di un reato, determina l'applicazione di sanzioni in capo all'Ente di diversa natura ed intensità afflittiva (di cui al paragrafo 1.4 che segue).

L'applicazione di sanzioni è prevista anche in caso di "tentativo" di reato (art. 26 del Decreto), quindi l'ente risponde anche a fronte di "delitti tentati": in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta. L'Ente, tuttavia, non risponde quando, volontariamente, impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3. Le fattispecie di reato

Le fattispecie di Reato suscettibili di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal Legislatore nel Decreto, a cui si rinvia: nell'Allegato al presente Modello si riportano i Reati richiamati dal Decreto, come ad oggi aggiornato, precisando sin d'ora che gli stessi potranno essere oggetto di successive integrazioni da parte del Legislatore.

1.4. Le sanzioni amministrative

Le sanzioni previste a carico dell'Ente nel caso in cui si configuri una responsabilità amministrativa dipendente da Reato, commesso da persona fisica appartenente alla propria organizzazione, nel proprio interesse o vantaggio, sono le seguenti:

a. **sanzione pecuniaria;**
b. **sanzione interdittiva;**
c. **confisca;**
d. **pubblicazione della sentenza.**

In linea generale, le sanzioni pecuniarie vengono applicate a tutti gli illeciti, le sanzioni interdittive solo in casi tassativi di particolare gravità ed inoltre queste ultime possono essere accompagnate dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'Ente la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche "per equivalente" (si veda *ultra*).

SANZIONE	DESCRIZIONE
• **Sanzione pecuniaria**	• Pagamento di somme di denaro determinate dal giudice secondo un meccanismo “per quote”
• **Sanzioni interdittive**	• Interdizione dall’esercizio dell’attività • Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato • Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio) • Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli eventualmente già concessi • Divieto di pubblicizzare beni o servizi
• **Confisca**	• Sempre disposta con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato (tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede) o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente (al prezzo o al profitto del reato)
• **Pubblicazione della sentenza**	• Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote": il Giudice applica la sanzione individuando il numero di quote da applicare e il valore di ciascuna quota. Le quote si applicano in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, con importo variabile, da un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549.

Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il Legislatore ha, comunque, previsto specifici casi di riduzione della sanzione pecuniaria, a certe condizioni (art. 12 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicate solo ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso[3]:
  a) da soggetti in posizione apicale (cosiddetti "apicali");
  b) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative (cosiddetti "sottoposti" o "subordinati");
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Fatti salvi i casi in cui può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, le sanzioni interdittive, ove applicabili, hanno durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente, fermo restando che, con particolare riguardo a taluni reati contro la Pubblica Amministrazione esse risultano inasprite, con durate minime e massime superiori[4].

La tipologia e la durata delle sanzioni interdittive sono stabilite dal Giudice in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta nel frattempo da quest'ultimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

---

[3] Per la definizione di soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione di subordinazione, si veda il Glossario e il successivo paragrafo 1.6.

[4] Per i reati commessi contro la P.A. di corruzione, istigazione alla corruzione, corruzione in atti giudiziari e traffico di influenze illecite, in caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) [apicali] e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) [subordinati].

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività dell'Ente, il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale per la stessa durata, a certe condizioni (art. 15 del Decreto).

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente anche in via cautelare (misure cautelari) quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dello stesso nella commissione del reato e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

Con riferimento alla confisca, nei confronti dell'Ente essa è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (*per equivalente*).

Infine, con riguardo alla pubblicazione della sentenza di condanna, la stessa può essere disposta quando, nei confronti dell'Ente, viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze e/o i decreti di condanna degli enti, divenuti irrevocabili.

1.5. La colpevolezza dell'Ente e i Modelli Organizzativi

La responsabilità amministrativa (da reato) dell'Ente è quindi connessa ad una "colpa di organizzazione" (*rectius*, colpa da *dis-organizzazione*), intesa come carenza organizzativa dell'ente che abbia reso possibile la commissione del reato.

Tuttavia, laddove l'Ente si doti di una organizzazione idonea a prevenire il verificarsi dei Reati, ossia si doti di un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo in tal senso, avente certe caratteristiche previste dal Decreto, lo stesso Ente, pure a precise condizioni (si veda *ultra*, in relazione agli aspetti probatori), potrà andare "esente" da responsabilità amministrativa da reato.

In tal senso, all'Ente è richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente "calibrati sul proprio livello di rischio-reato", volti ad impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati: requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione derivi l'esenzione da responsabilità dell'Ente è che lo stesso venga non solo adottato ma anche efficacemente attuato.

La presenza del Modello di Organizzazione e di Gestione, non è da sola sufficiente a garantire l'esonero da responsabilità: in punto assumono, infatti, rilevanza anche le caratteristiche del soggetto che ha commesso il reato, così che la prova da fornire in giudizio per ottenere l'esenzione da responsabilità amministrativa sarà diversamente articolata in ragione delle caratteristiche del soggetto-reo.

Il Decreto distingue tra:

- soggetti in posizione apicale, persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo dell'Ente (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- soggetti in posizione subordinata, le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale quali, ad esempio, i dipendenti.

Il Decreto prevede quindi diversi "scenari probatori" in ragione della posizione organizzativa del soggetto che commette il Reato (posizione apicale o subordinata), nella denegata ipotesi di procedimento penale:

- **Reato commesso da soggetti in posizione apicale**

  Nel caso in cui il reato sia commesso da persone in posizione apicale, l'Ente dovrà dimostrare tutto quanto segue:

  a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;

  b) di aver affidato ad un organismo interno (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;

  c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;

  d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (di cui alla precedente lett. b);

- **Reato commesso da soggetti in posizione subordinata**

  Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza viene tuttavia esclusa se l'Ente,

prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

1.6. Indicazioni del Decreto circa le caratteristiche del Modello

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma si limita a definire alcuni principi di ordine generale (contenuti negli articoli 6 e 7) prevedendo che i Modelli debbano avere le seguenti caratteristiche:

- individuare le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Inoltre, il Decreto prevede che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e ad individuare tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede

  a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale o nell'attività,

  b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In linea generale - fatte salve alcune eccezioni - l'adozione ed efficace attuazione di un Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 non costituisce un obbligo per gli Enti ma unicamente una facoltà. Pertanto, la mancata adozione di un Modello ai sensi del Decreto non comporta, di per sé, alcuna sanzione per l'Ente.

Tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo costituisce un presupposto indispensabile per l'Ente al fine di poter beneficiare dell'esimente da responsabilità amministrativa prevista dal Decreto nel caso di commissione dei Reati individuati dallo stesso Decreto, da parte dei Soggetti Apicali e/o dei Soggetti Subordinati.

Il Modello costituisce quindi il complesso di regole, principi, procedure e controlli che regolano l'organizzazione e la gestione dell'impresa con le finalità di prevenire la commissione dei Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Il Modello varia e tiene conto della natura e delle dimensioni dell'Ente e del tipo di attività che esso svolge. Pertanto, non è uno strumento statico, ma è, invece, un apparato dinamico che permette all'Ente di mitigare, attraverso una corretta ed efficace attuazione dello stesso nel corso del tempo, il rischio di commissione dei Reati.

1.7. Le Linee Guida per la redazione del Modello

1.7.1. Premessa

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli di Organizzazione e Gestione siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, "Linee Guida") redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto stesso.

Confindustria ha approvato il testo delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" - per la prima volta in data 7 aprile 2002, successivamente ha proceduto ad aggiornarle nel marzo 2008, nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno del 2021 - che, schematicamente, prevedono le seguenti attività:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle Linee Guida "generali" per la predisposizione dei Modelli Organizzativi di cui al D.Lgs. n. 231/2001, emanate da Confindustria (come già precisato), opportunamente adattate al caso di specie.

È opportuno evidenziare che eventuali differenze o integrazioni rispetto a quanto previsto dalle citate Linee Guida si sono rese necessarie per garantire la necessaria "personalizzazione" del Modello stesso, onde recepire le peculiarità aziendali.

1.7.2. *Le Linee Guida di Confindustria: aspetti principali*

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono le seguenti:

A) <u>Con riferimento ai Reati dolosi:</u>

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali e/o informatiche
- Poteri autorizzativi e di firma
- Comunicazione al personale e formazione
- Sistema di gestione del rischio "integrato"

B) <u>Con riferimento ai Reati colposi, fermo restando quanto sopra (punto A):</u>

- Codice Etico
- Struttura organizzativa
- Formazione e addestramento (delle risorse umane)
- Comunicazione e coinvolgimento (delle risorse umane)
- Gestione operativa
- Sistemi di monitoraggio

Con specifico riferimento al punto B), le Linee Guida di Confindustria sono riferite a diverse categorie di reato rispetto alle quali la definizione del sistema di controllo e monitoraggio non è guidata in modo preciso da specifiche prescrizioni (come, ad esempio, in materia di salute e sicurezza sul lavoro). Pertanto, anche per i reati colposi è opportuno avere sempre come riferimento, a titolo prudenziale, i presidi di cui al punto A).

Con riferimento ad entrambi i punti A) e B) si precisa <u>che la Società ha adottato il proprio Codice Etico, in linea con i principi del Codice Etico di Gruppo,</u> ed il Codice è parte integrante e sostanziale del presente Modello.

Le componenti del sistema di controllo devono, in ogni caso, rispondere ai seguenti principi:

- attribuzione di ruoli, poteri, responsabilità;
- separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo) e/o adozione di presidi di controllo compensativi;
- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza [riassumibili come segue: a) autonomia e indipendenza, b) professionalità, c) continuità d'azione];
- obblighi di informazione (flussi informativi) verso l'Organismo di Vigilanza.

1.8. I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura - per l'Ente avente la sede principale nel territorio dello Stato - anche in relazione a Reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato[5].

---

[5] Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:
Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:
1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.
Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.
Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.
Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato

Nei casi in cui la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso.

1.9. I gruppi societari

Con riferimento allo stato di "appartenenza" della Società ad un Gruppo d'impresa (internazionale) vengono di seguito evidenziati alcuni punti di attenzione, premesso che il riferimento è alle già citate "Linee Guida" di Confindustria emesse per la redazione del Modelli Organizzativi ex D.Lgs. n. 231/2001 oltre che alle principali sentenze (anche della suprema Corte di Cassazione) emesse ad oggi in punto (rispetto alle quali si riporta una sintesi).

Si premette che il D.Lgs. n. 231/2001 non prevede alcuna disposizione specifica con riferimento ai "gruppi societari".

Il primo aspetto da considerare è che non esiste una forma di "responsabilità diretta" del Gruppo in quanto tale in relazione all'applicazione del D.Lgs. n 231/2001: gli enti che appartengono al Gruppo rispondono ciascuno in via diretta (solo) per i reati eventualmente commessi nell'ambito della propria attività d'impresa.

Deve, tuttavia, essere valutata l'ipotesi per cui l'insorgere di autonoma responsabilità *ex* D.Lgs. n. 231/2001 in una società del Gruppo possa essere estesa ad altre società del Gruppo (società "coinvolte").

Con riferimento all'estensione della responsabilità di una società controllata ad altre società del Gruppo, ad esempio, le Linee Guida di Confindustria sopra citate prevedono che si debbano realizzare le seguenti condizioni, contestualmente sussistenti:

- l'illecito commesso nell'ambito organizzativo della società controllata ha recato una specifica e concreta utilità (effettiva o potenziale, non necessariamente patrimoniale) nella sfera della controllante o di altra società del Gruppo. Deve

---

estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.
Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.
Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:
1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

pertanto sussistere uno specifico “interesse o vantaggio” in capo alla società “coinvolta”;

- persone fisiche (apicali) appartenenti all’ambito organizzativo della società “coinvolta” hanno operato rispetto alla società controllata così da contribuire alla commissione del reato in forma di “concorso” (da provare in modo concreto e specifico).

Da quanto sopra si evince che la responsabilità delle società appartenenti ad un gruppo dovrà essere delineata, di volta in volta, in relazione alla concreta casistica verificatasi, individuandone presupposti, limiti e garanzie.

La circostanza che il reato sia stato commesso, ad esempio, con il concorso degli amministratori della capo-gruppo (ma nell’ambito dell’attività di una società controllata) non rende l’interesse o vantaggio che ne consegue come immediatamente riferibile alla medesima capo-gruppo: ciò con la conseguenza che la responsabilità di quest’ultima sussisterà (per fatti di reato commessi nell’esercizio dell’attività da parte delle società controllate), solo laddove sia possibile - sulla base di un attento esame della vicenda concreta - sostenere che l’interesse o vantaggio della controllata si riverbera in maniera significativa anche nella sfera economico-patrimoniale della capo-gruppo.

Premesso, quindi, che la “risalita” di responsabilità amministrativa non è automatica nell’ambito del Gruppo, vi è, tuttavia, da considerare un ulteriore aspetto che potrebbe agevolare tale risalita, ossia il fatto che alcune decisioni assunte nell’ambito del Gruppo possano significativamente influire sul processo decisionale della controllata (quali, ad esempio, le scelte in ambito di *budget* o di selezione dei fornitori). In pratica deve essere attentamente considerato il caso in cui vengano svolte scelte direzionali significative da parte del gruppo di appartenenza.

In sintesi, quindi, gli elementi a cui prestare attenzione nella valutazione di rischio di una possibile “risalita verso l’alto” di responsabilità *ex* D.Lgs. n. 231/2001 - che, si ripete, non è da considerare automatica ma da valutare caso per caso - con coinvolgimento della capo-gruppo e/o di altre società, sono i seguenti:

- soggetti apicali della capo-gruppo o di altra società del gruppo che concorrono alla realizzazione del reato nell’ambito dell’attività della società controllata (apicali in concorso);

- interesse o vantaggio puntualmente riconducibile alla capo-gruppo o altra società del gruppo;

- qualità e modalità di attuazione delle scelte direzionali attuata nell’ambito del gruppo con riferimento all’attività della controllata.

Ulteriormente, con riferimento alle società "estere" non aventi sede nel territorio italiano, la giurisprudenza di Cassazione ha chiarito i dubbi sorti in seno alla dottrina in relazione alla giurisdizione nazionale anche in relazione agli illeciti amministrativi derivanti da reati commessi in Italia, in senso positivo: ossia tale giurisdizione esiste, con prevalenza, quindi, dell'aspetto di operatività effettiva sul territorio nazionale, a discapito di quello della nazionalità o del luogo della sede legale e/o amministrativa principale dell'ente.

Capitolo 2 | La Governance e gli Assetti Organizzativi

2.1 La *Governance* di Zordan S.r.l. SB

Il modello di *corporate governance* adottato da ZORDAN prevede che l'amministrazione della Società sia demandata ad un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei soci, che prevede la presenza anche di amministratori non esecutivi/indipendenti[6].

Il sistema di vigilanza e controllo, è caratterizzato dall'affidamento dell'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") a una primaria Società di Revisione e la presenza di un Sindaco Unico.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che lo stesso rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della *corporate governance* societaria, oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi operativi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

2.2 Gli assetti organizzativi e il requisito di "adeguatezza"

A seguito della modifica normativa introdotta dal cosiddetto "Codice della Crisi" (Decreto Legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, successive modifiche ed integrazioni) l'art. 2086 del Codice Civile stabilisce ora esplicitamente come dovere dell'imprenditore (operante in forma societaria o, comunque, collettiva) l'istituzione di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione di una eventuale crisi d'impresa e della perdita della continuità aziendale.

A sua volta, l'art. 2381 c.c., comma 3°, attribuisce al Consiglio di Amministrazione alcune importanti prerogative:

[6] Per la definizione esatta di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Corporate Governance per le Società Quotate, per cui, in estrema sintesi, sotto il profilo sostanziale, gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando sono amministratori non esecutivi (senza deleghe) e non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

- la determinazione del contenuto, dei limiti e delle eventuali modalità di esercizio delle deleghe attribuite (ferma restando la possibilità di impartire direttive agli organi delegati e avocare a sé operazioni rientranti nella delega);

- (sulla base delle informazioni ricevute) la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società;

- (quando elaborati) l'esame dei piani strategici, industriali e finanziari della società;

- (sulla base delle relazioni degli organi delegati *ex* art. 2381, comma 5°) la valutazione del generale andamento della gestione.

Come stabilito poi dal comma 5°, dello stesso articolo, gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e dimensioni dell'impresa e riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale con la periodicità fissata dallo statuto e, in ogni caso almeno ogni sei mesi su:

- generale andamento della gestione;

- sua prevedibile evoluzione;

- operazioni di maggior rilievo (della società o delle società controllate).

L'adozione del presente Modello, appartiene certamente alle azioni poste in essere dalla Società a presidio della gestione del rischio (di reato, nel caso specifico) ed è uno degli strumenti di attuazione di "assetti organizzativi adeguati" da parte degli amministratori delegati.

Nei seguenti paragrafi verranno descritti ulteriori presidi organizzativi di carattere generale che sono considerati rilevanti per garantire il citato requisito di "adeguatezza" degli assetti.

2.3 Il Sistema Organizzativo

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire il più possibile la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, perseguendo al contempo efficacia ed efficienza dei processi operativi, compatibilmente con la dimensione aziendale.

In particolare, la struttura organizzativa aziendale, che è improntata ad una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità, è articolata nelle diverse direzioni/funzioni rappresentate nell'organigramma aziendale, al quale si rinvia e che costituisce parte integrante e sostanziale per presente Modello (nelle sue versioni via via aggiornate).

Coerentemente con tale struttura organizzativa, la Società si dota di un sistema di deleghe e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa.

In particolare, si intende per:

- -delega, un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso del sistema di comunicazioni organizzative;
- - procura, un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

2.4 Il Sistema di Deleghe e Procure

Il *sistema di deleghe* deve essere conforme ai seguenti principi:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con i terzi per conto della Società devono essere dotati di delega formale;
- le deleghe devono prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio della delega, adeguati alle funzioni conferite al delegato;
- le deleghe devono definire in modo chiaro i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali a "persona idonea" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato;
- le deleghe devono conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- le deleghe devono essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi.

I ruoli e le principali mansioni aziendali trovano rappresentazione in apposita documentazione aziendale (*Organigramma e Job Descriptions*). Si segnala che, in ogni caso, le disposizioni interne, per avere rilevanza contrattuale, devono essere portate a conoscenza degli interessati con mezzi idonei ed accettate dagli stessi.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante delega. Infatti, nell'ambito dell'incarico, alcuni poteri aventi rilevanza esterna per essere "opposti" ai terzi devono essere riportati nella procura.

Il *sistema di procure* deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti “idonei” ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;

- le procure sono predisposte per funzione, in conformità alle deleghe attribuite;

- le procure descrivono chiaramente i poteri conferiti, nonché i limiti di spesa, ove funzionali all’esercizio della procura;

- le procure possono essere conferite a persone fisiche ovvero a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);

- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

2.5 Il Sistema di Controllo Interno

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società deve essere orientato all’adozione di strumenti e metodologie finalizzati alla prevenzione e contrasto dei rischi potenziali, volti a garantire: i) efficacia ed efficienza dei processi operativi; ii) correttezza del reporting; iii) rispetto delle normative applicabili. Non da ultimo devono essere garantite la salvaguardia dei beni aziendali e il contrasto alla frode.

Il *management* deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato dalle *policy* e procedure aziendali e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica. Tutti i Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, sia all’adozione ed alla revisione delle *policy* e procedure aziendali, sia alla loro comunicazione e diffusione, sia, infine, alle attività di *auditing* sull’assetto procedurale.

Il “Codice Etico” ed il “Modello Organizzativo” costituiscono essi stessi uno strumento di realizzazione degli obiettivi del Sistema di Controllo Interno, che deve essere reso noto a tutti i destinatari e rispetto al quale deve essere effettuata idonea formazione.

La Società condanna qualsiasi condotta diretta ad impedire od ostacolare, anche mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali, al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, all’Organismo di Vigilanza, agli organismi di certificazione (parte terza) nonché ai soggetti (eventualmente) incaricati di svolgere attività di *audit*, anche per conto del cliente.

2.6 Comunicazione e diffusione degli aspetti organizzativi

La Struttura organizzativa ed il Sistema di deleghe e procure come sopra definiti costituiscono parte integrante del presente Modello e vengono resi noti e sono sempre

disponibili anch'essi, in versione sempre aggiornata, con analoghe modalità a quelle previste per il Modello (*ultra*, Capitolo 5).

Capitolo 3 | Il Modello Organizzativo

3.1 Premessa

Con riferimento alla necessaria adozione di "assetti organizzativi" che siano adeguati, la Società deve dotarsi di adeguati strumenti di controllo interno e, più ampiamente, di gestione del rischio (*Enterprise Risk Management*): nell'ambito di tali strumenti, il Modello Organizzativo costituisce il presidio organizzativo orientato a scongiurare il rischio della commissione di reati in correlazione al D.Lgs. n. 231/2001.

Il Modello, pertanto, si pone ad integrazione e rafforzamento del Sistema di Governance e del Sistema di Controllo Interno adottato dalla Società.

3.2 Predisposizione ed adozione del Modello

ZORDAN ha adottato il Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2019 e procede ora ad aggiornarlo, con la presente versione.

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni del Decreto, ciò in particolare con riferimento al cosiddetto "*risk assessment*".

L'analisi del contesto aziendale è stata svolta dalla Società, tramite il supporto di un consulente esterno, attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati. L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato, con conseguente individuazione delle relative attività aziendali, nonché alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti.

L'art. 6, comma 1°, lettera a) del Decreto sancisce che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello avviene da parte dell'organo dirigente della Società, pertanto il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" ed è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione anche l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria (ultra, paragrafo 3.7).

La Società adotta il presente Modello Organizzativo con delibera del Consiglio di Amministrazione: in sede di prima adozione la delibera prevede anche la nomina dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione allo stesso di un adeguato *budget* di spesa (*ultra,* Capitolo 4).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati e/o documenti correlati, come individuati dallo stesso Modello, viene portato a conoscenza dei

Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata della *intranet* aziendale o altra "piattaforma tecnologica" disponibile, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 5 (Diffusione del Modello Organizzativo).

3.3 La struttura ed i contenuti del Modello

Come già evidenziato in "Premessa", il Modello è suddiviso nelle seguenti parti:

Parte A - Parte Generale, i cui contenuti riguardano:

a. Principi Cardine del Modello (Cap. 1, Cap. 2 e Cap. 3);
b. Organismo di Vigilanza (Cap. 4);
c. Diffusione del Modello tra i Destinatari e Formazione (Cap. 5);
d. Sistema Disciplinare (Cap. 6);
e. Documentazione correlata (Cap. 7).

Parte B - Parte Speciale, a sua volta suddivisa in Sezioni. In particolare, ciascuna Sezione prende in esame una distinta categoria di Reati prevista dal Decreto e ritenuta di possibile commissione nell'interesse o a vantaggio della Società .

Le diverse Sezioni sono volte a delineare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali adottati (o che saranno in futuro adottati) dalla Società. Tra i contenuti di ciascuna Sezione si evidenziano:

a. la descrizione delle fattispecie criminose;
b. l'individuazione dei processi/attività sensibili;
c. la definizione di principi generali di comportamento;
d. l'individuazione di principi operativi di comportamento.

Parte C - Codice Etico

3.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una

loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);

- *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);

- *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);

- *interlocutori*, quali le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello si farà riferimento ai Destinatari del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Il Modello costituisce regolamento interno della Società, che vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino. In particolare, l'osservanza delle disposizioni del Modello è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Inoltre, gli amministratori ed i dirigenti e, per quanto di competenza, anche gli organi di controllo della Società (Sindaco/i e Revisore Esterno), avranno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

3.5 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e l'aggiornamento delle aree a rischio e dei relativi processi: ciò consentirà di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare o, al contrario, da evitare al fine di prevenire od impedire la commissione di Reati.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un *Sistema Organizzativo* chiaro e trasparente;
- definizione di un *Sistema Normativo Interno* diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'*Organismo di Vigilanza* di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda *ultra*, Cap. 4).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e rimozione di eventuali condotte illegali.

Il Modello si integra con il sistema dei controlli e di *corporate governance* già in essere all'interno della Società e si inserisce nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Obiettivo del Modello è radicare in tutti i suoi Destinatari il rispetto dei principi di comportamento, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure aziendali, così determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nell'ambio dei *Processi/attività a Rischio*, la consapevolezza di poter provocare, nel caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della società.

La Società con l'adozione del Modello intende ribadire che non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo indipendentemente dalla loro finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono contrari ai principi etico-sociali cui la stessa intende attenersi.

La Società procede alla stigmatizzazione ed alla sanzione dei sopra citati comportamenti anche tramite "segnalazione" degli stessi da parte, anzitutto, del personale aziendale (segnalazioni all'Organismo) in relazione alle quali segnalazioni si rinvia ai paragrafi successivi.

3.6 Segnalazioni protette ("whistleblowing")

La Società ha approntato un "sistema di segnalazione" (whistleblowing) in aderenza a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, sulla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e su disposizioni relative alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale*".

Si descrivono di seguito, con massima sintesi, le caratteristiche generali del sistema, rinviando ad apposita procedura formalmente adottata dalla Società, che disciplina in dettaglio la norma di riferimento ed il sistema di segnalazione concretamente adottato e oggi funzionante.

Il sistema "whistleblowing" è costituito da tre elementi base:

- il canale di segnalazione da utilizzare (di seguito, il "Canale Interno");
- il soggetto che riceve e valuta la segnalazione (di seguito, il "Gestore" della segnalazione);
- il processo di gestione della segnalazione (strutturato).

Il Canale Interno, a sua volta caratterizzato da diversi strumenti disponibili (es. piattaforma tecnologica, canale telefonico), per legge, deve garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante (e/o di altri soggetti coinvolti/menzionati) e delle informazioni e documenti forniti dal Segnalante.

Il Gestore della Segnalazione, per legge, deve essere un soggetto (singolo o collegiale), interno o esterno alla società, qualificato, autonomo ed adeguatamente formato allo scopo.

I soggetti che possono utilizzare il sistema per effettuare delle "segnalazioni" (di seguito, i "Segnalanti"), ai quali si rivolge la presente Procedura sono i seguenti soggetti che hanno rapporti con la Società:

- i lavoratori subordinati, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, compreso il lavoro intermittente, l'apprendistato, il lavoro accessorio, gli stagisti, i volontari e i tirocinanti;
- i lavoratori autonomi, a diverso titolo;
- i liberi professionisti ed i consulenti;
- i lavoratori o i collaboratori dei soggetti che forniscono beni e servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (anche di fatto);
- gli azionisti/portatori del capitale sociale.

Con riferimento alle categorie di cui sopra, l'utilizzo del Sistema viene consentito dalla legge, tramite estensione sotto il profilo temporale, ossia:

- a rapporto giuridico non ancora iniziato, se l'informazione sulla violazione è acquisita durante la fase pre-contrattuale (es. selezione del personale, trattative pre-contrattuali) o durante il periodo di prova;

- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se l'informazione sulla violazione è stata acquisita nel corso del rapporto stesso.

Per la legge italiana, costituisce "violazione" qualsiasi comportamento, atto od omissione che lede l'interesse pubblico o l'integrità (dell'amministrazione pubblica) o dell'ente privato che consista in:

- comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di gestione e controllo organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società;

- i reati che rientrano nell'ambito di applicazione della normativa europea o nazionale di cui all'Allegato al Decreto o della normativa interna di recepimento degli atti dell'Unione europea di cui all'Allegato alla Direttiva (UE) 2019/1937 (anche se non inclusi nell'Allegato al Decreto), relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; protezione dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; privacy e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti o omissioni lesivi degli interessi finanziari dell'Unione Europea (a titolo esemplificativo, frode, corruzione e qualsiasi altra attività illegale relativa alle spese dell'Unione Europea);

- atti od omissioni che incidono sul mercato interno (a titolo di esempio: violazioni della concorrenza e degli aiuti di Stato);

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o lo scopo delle disposizioni degli atti dell'Unione Europea.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello di gestione, organizzazione e controllo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, si ricorda che il Modello è costituito da: Codice Etico, Parte Generale, Parte Speciale, Procedure di applicazione e può risultare violato in ciascuna delle sue parti.

L'utilizzo del Sistema tutela il Segnalante sotto il duplice profilo degli obblighi imposti alla Società: i) obbligo di riservatezza; ii) divieto di ritorsione.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, delle persone coinvolte nella Segnalazione e delle persone menzionate nella Segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della Segnalazione e della documentazione ad essa allegata (dati riservati). Viene definito soggetto "coinvolto" nella segnalazione, il soggetto (persona fisica o ente) menzionata nella segnalazione come soggetto a cui viene attribuita la violazione o comunque implicata in essa (di seguito anche "Segnalato").

La Società garantisce al segnalante la protezione da qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dello stesso, ossi lo garantisce da qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in conseguenza della Segnalazione, che provochi o possa provocare al Segnalante, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto. Il Segnalante non può essere sottoposto a misure ritorsive di alcun tipo ed è vietato, ad esempio: i) escluderlo da una procedura di reclutamento, dall'accesso ad uno stage, dall'accesso ad iniziative di formazione; ii) sanzionarlo o licenziarlo; iii) adottare misure discriminatorie, dirette o indirette, in relazione alla retribuzione o alla posizione (demansionamento, qualificazione, promozione, trasferimento, rinnovo di contratto).

L'autore della segnalazione può godere delle tutele di legge di cui sopra se la segnalazione rientra nel campo di applicazione previsto dalla legge e se agisce in buona fede: una persona che esprime anche un sospetto o un fondato timore non rischia alcuna ritorsione.

Diversamente, costituisce segnalazione in mala fede, la segnalazione infondata effettuata con dolo o colpa grave. Si considerano effettuate con "dolo", le Segnalazioni fatte con la consapevolezza dell'infondatezza della denuncia (es. segnalazione di un fatto falso, o rivelatasi palesemente infondata, opportunistica e/o volta a trarre un vantaggio e/o a danneggiare altri soggetti, e/o a scopi emulativi o ritorsivi). Si considerano effettuate con "colpa grave" le Segnalazioni imprecise, vaghe e non approfondite, effettuate in maniera imprudente, travisando negligentemente (senza attenzione e/o cura) i fatti, o non curandosi di verificarne l'esistenza e/o veridicità (ad es. segnalando condotte senza alcuna prova e senza curarsi che i fatti si siano realmente verificati).

L'abuso del Sistema da parte del Segnalante costituisce una grave infrazione disciplinare, che sarà oggetto di sanzione da parte della Società.

Alla luce di quanto sopra, pertanto, attraverso tale sistema potranno essere segnalati anche (ma non solo) comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di gestione e controllo organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società (canale ulteriore e diverso rispetto a quello delle segnalazioni dirette all'Organismo di cui ai successivi paragrafi).

Si rinvia ad apposita procedura formalmente adottata dalla Società, che disciplina in dettaglio la norma di riferimento ed il sistema di segnalazione concretamente adottato e oggi funzionante.

3.7 L'aggiornamento del Modello

Come sopra evidenziato, l'art. 6, comma 1°, lettera a) del Decreto sancisce che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello avviene da parte dell'organo dirigente della Società, pertanto il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" ed è rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria.

Il Modello dovrà certamente essere aggiornato in conseguenza di: *i)* modifiche nell'organizzazione o nell'attività della Società; *ii)* a seguito di modifiche normative (es. introduzioni di nuovi reati che possano essere significativi per la Società); *iii)* [ovvero] a seguito di violazioni significative e/o, comunque, di accertamento di inefficacia dello stesso.

L'effettiva attualità del Modello sarà, comunque, oggetto di verifica e valutazione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività [in tal senso l'Organismo "cura" l'aggiornamento del Modello, come stabilito dall'art. 6, comma 1°, lettera b) del Decreto].

Ogni modifica sostanziale del Modello Organizzativo (derivante, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o da significative variazioni dell'attività o della struttura organizzativa della Società) comporta la redazione di una versione aggiornata dello stesso, che viene adottata con le modalità di cui sopra, ossia con delibera del Consiglio di Amministrazione.

3.8 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni

I Principi del Codice Etico di Gruppo costituiscono un insieme di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza, del controllo e della sostenibilità.

Il Codice Etico di ZORDAN è destinato a promuovere un approccio comportamentale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

Il Modello Organizzativo, invece, è specificamente orientato a prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, attraverso la previsione di regole di comportamento peculiari: sono parte integrante e sostanziale del Modello, infatti, tutte le Procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa, nelle attività/processi individuati come "a rischio-reato" (Parte Speciale del Modello).

3.9 Società controllate

Il Modello Organizzativo dovrà rappresentare un punto di riferimento anche per l'operatività di eventuali società controllate da ZORDAN, anche estere, per la predisposizione del rispettivo modello organizzativo, ove richiesto dalla legislazione vigente *in loco* (loro sedi).

Con riferimento alle società controllate, o, più ampiamente, partecipate, la Società si impegna a promuovere l'adozione di un proprio Modello Organizzativo da parte delle stesse, ivi comprese quelle estere, ove previsto dalle rispettive legislazioni (Europa, in linea generale).

In assenza di Modelli adottati e/o adottabili dalle società controllate, la Società si impegna a promuovere l'osservanza del Codice Etico e dei principi generali di comportamento di cui al presente Modello.

3.10 Documentazione correlata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 7. Tutta la documentazione richiamata nel Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è resa disponibile in apposita sezione della *intranet* aziendale dedicata al Modello Organizzativo (documentazione correlata ed altra documentazione cui il Modello rinvia) e/o in apposita piattaforma tecnologica disponibile e/o con ogni altro mezzo idoneo (anche per quei soggetti che non siano dotati di strumenti di lavoro idonei all'accesso alla intranet o piattaforma alternativa).

Capitolo 4 | L'Organismo di Vigilanza

4.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle indicazioni del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con l'Alta Direzione della Società (Consiglio di Amministrazione) e con il Collegio Sindacale/Sindaco Unico.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo, il quale può, pertanto, avere una composizione sia monocratica (mono-soggettiva) che collegiale (pluri-soggettiva), purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

Secondo il presente Modello, in caso di composizione collegiale, l'Organismo potrà essere composto da un minimo di due ad un massimo di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, e dovrà dotarsi di un proprio Regolamento di Funzionamento (in caso di composizione collegiale a numero pari di membri, il Presidente avrà sempre "voto prevalente" rispetto agli altri membri in caso di delibera: si veda, ultra, Paragrafo 4.3 e 4.5).

La composizione dell'Organismo potrà essere individuata, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- se in composizione monocratica,

  a) assegnazione dell'incarico ad un *professionista esterno*;

  b) assegnazione dell'incarico alla funzione *Internal Auditing* (ove presente o da istituire in azienda),

- se in composizione collegiale,

  a) assegnazione dell'incarico a *professionisti esterni* alla Società;

  b) assegnazione dell'incarico ad un professionista esterno alla Società (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato da uno o più soggetti/professionisti esterni alla Società (o da un amministratore non esecutivo e/o indipendente[7] ove presente o da un membro del Collegio Sindacale) e/o da un soggetto interno purché non preposto ad attività strettamente operative ma ad attività di supervisione e controllo aziendale (es. *Internal auditor*, Responsabile Servizi Legali).

In linea generale, anche all'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, si applicano le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi (previste per l'Organismo Collegiale) nei limiti in cui le stesse siano concretamente significative, con gli opportuni adattamenti.

[7] Per la definizione esatta di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Corporate Governance per le Società Quotate, per cui, in estrema sintesi, sotto il profilo sostanziale, gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando sono amministratori non esecutivi (senza deleghe) e non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).

4.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'Organismo devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, pena la decadenza, i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza**

All'Organismo non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'Organismo riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale.

Inoltre, la composizione dell'Organismo e la qualifica dei suoi componenti dev'essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

- **Professionalità e conoscenza della realtà aziendale**

I membri dell'Organismo devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del supporto di professionisti esterni (budget). Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

- **Continuità d'azione**

L'Organismo, in linea con quanto previsto dal presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine (es. vigilanza, analisi documenti).

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'Organismo potrà avvalersi di funzioni interne della Società, nonché di consulenti esterni (budget).

- **Incompatibilità**

Nessuno dei membri dell'Organismo deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità (o decadenza) di cui ai paragrafi a seguire.

I membri dell'Organismo, sulla base del presente Modello, rivestono la qualifica di soggetti "autorizzati" al trattamento dei dati personali, in relazione ai trattamenti posti in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati, in conformità alla vigente normativa in materia (come stabilito dall'Autorità Garante materia).

Ciò fermo restando che, data la peculiarità dell'incarico, i poteri di indirizzo, controllo e verifica da parte del Titolare del Trattamento (la Società) dovranno necessariamente trovare una fisiologica limitazione nelle caratteristiche di autonomia, indipendenza e riservatezza dell'Organismo necessarie per lo svolgimento dell'incarico stesso.

4.3 Nomina e cessazione dell'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione che, presa visione del *curriculum vitae* dei candidati, si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri e tra di essi individua il Presidente.

Il numero dei componenti può essere pari o dispari: a fronte di voto in parità, per le delibere dell'Organismo prevale il voto del Presidente.

Il mandato dell'Organismo ha durata minima di un anno (12 mesi) e non superiore a tre anni, i componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati e possono essere revocati solo per giusta causa. La scadenza dell'incarico è fissata allo scadere dell'anno, del biennio o del triennio calcolati a far data dalla formale accettazione dell'incarico da parte dei membri dell'Organismo, tramite sottoscrizione di apposita "lettera di incarico" personale: ciò significa che non sono ammessi "termini mobili" di scadenza (es. scadenza connessa alla data del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio d'esercizio e/o dell'Assemblea che approva il bilancio d'esercizio).

Anche la cessazione dall'ufficio di uno o tutti i membri dell'Organismo, per cause diverse dalla scadenza del mandato, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società.

La nomina, così come la cessazione, è resa nota a tutti i Destinatari del Modello a cura (su impulso) del Consiglio di Amministratore (o degli Amministratori Delegati) in forma idonea (es. *intranet* aziendale per il personale dipendente o comunicazione scritta).

4.3.1. Incompatibilità

La nomina quale membro dell'Organismo presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'Organismo:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale/Società di Revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;

- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato (per il membro interno), relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;

- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;

- avere patito interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;

- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, ad esempio, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari);

- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, ad esempio, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari);

- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;

- essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

4.4 Cessazione dell'incarico

4.4.1. Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'Organismo e il Collegio Sindacale, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'Organismo che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;

- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;

- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa natura (in particolare, ad esempio, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari);

- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

Per i membri dell'Organismo di Vigilanza (o per l'intero Organismo) anche la violazione delle misure di tutela previste per il segnalante *ex* D.Lgs. n. 24/2023 (whistleblowing) determinerà la sospensione dall'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione, fino ad accertamento della stessa. Analogamente si procederà per le segnalazioni trasmesse direttamente all'Organismo.

L'accertamento della reale "eccedenza" (rispetto alla finalità) o "esorbitanza" (rispetto al canale) della rivelazione potrà comportare la revoca dall'incarico e conseguente sostituzione.

4.4.2. Decadenza

Anche la permanenza quale membro dell'Organismo presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'Organismo le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 4.3.1 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al membro che sia legato da rapporto di lavoro dipendente con la Società, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (ossia la destinazione a ruoli più strettamente operativi).

4.4.3. Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'Organismo:

- violazione del Modello;

- grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- assenza, senza giustificato motivo, ad almeno n. 2 momenti consecutivi in cui si concreta l'attività di vigilanza (es. riunioni, incontri, accessi), pianificati dal Presidente, come previsti dal paragrafo 4.5;
- assenza, anche giustificata, a più di n. 4 momenti consecutivi in cui si concreta l'attività di vigilanza (es. riunioni, incontri, accessi), pianificati dal Presidente, come previsti dal paragrafo 4.5;
- mancato adempimento degli obblighi di *reporting* previsti dal paragrafo 4.8;
- essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 4.4.1;
- accertata violazione delle misure di tutela previste per il segnalante ex D.Lgs. n. 23/2024 (whistleblowing);
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa". Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'Organismo, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso, che abbia influito sull'applicazione della misura cautelare.

La revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'Organismo deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'Organismo e previo parere del Collegio Sindacale dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il

Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 4.4.4.

4.4.4. Sostituzione

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione, informato il Collegio Sindacale, provvede senza indugio e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alla nomina di un nuovo Organismo.

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'Organismo, alla nomina di un nuovo componente *ad interim*.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione, informato il Collegio Sindacale, provvede alla nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/Organismo, revocando la nomina del componente/Organismo nominato *ad interim*.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, valuta la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'Organismo, disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (sopra, paragrafo 4.4.1 e 4.4.3).

In ogni caso: *i)* nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'Organismo continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; *ii)* in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; *iii)* il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione *ad interim*).

4.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'Alta Direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riferisce gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal Decreto e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità (vigilanza).

Le attività di "vigilanza diretta" (es. riunioni, accessi, audit, interviste) devono essere effettuate dall'Organismo (collegiale) tramite riunione almeno ogni tre mesi e, in caso di necessità e/o opportunità organizzativa, potranno essere svolte anche a distanza, tramite utilizzo di appositi strumenti elettronici di comunicazione (es. videoconferenza, conferenza telefonica): le attività svolte vengono idoneamente verbalizzate (verbale di riunione).

Le attività di "vigilanza indiretta" o di *back office* (es. lettura documenti inerenti i flussi informativi, predisposizione di circolari, richieste di chiarimenti, stesura di relazioni) potranno essere svolte in qualsiasi momento, in qualsiasi luogo e con qualsiasi modalità organizzativa, in base alla necessità o discrezionalità dell'Organismo medesimo.

Il presente Modello consente che le attività di "vigilanza diretta" possano essere effettuate dall'Organismo costituito in forma collegiale, in alternativa, anche tramite uno solo dei propri membri, in presenza di specifiche competenze dello stesso (es. audit mirato in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

Ciò fermo restando che le attività dovranno essere sempre regolarmente documentate dal membro che le svolge (es. rapporto di audit, raccolta di carte di lavoro) e che, in ogni caso:

- tale possibilità dovrà essere previamente ed adeguatamente disciplinata da parte dell'Organismo nel proprio Regolamento di Funzionamento (si veda paragrafo seguente);

- laddove in base agli esiti delle verifiche del membro singolo, sia necessaria una delibera collegiale dell'Organismo, quest'ultima sarà condivisa/formalizzata in sede di riunione congiunta e si procederà a regolare verbalizzazione.

Laddove l'Organismo sia costituito in composizione monocratica, lo stesso effettuerà le attività di vigilanza diretta almeno ogni tre mesi e procederà alla verbalizzazione delle stesse e/o, in alternativa, alla raccolta delle relative "carte di lavoro", accompagnate da note di commento.

In ogni caso l'Organismo, costituito in forma collegiale o monocratica, potrà sempre avvalersi di soggetti "ausiliari" per lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza (diretta o indiretta), come sopra previsto.

I verbali o la documentazione di lavoro sono custoditi in un archivio riservato al quale possono accedere solo i membri dell'Organismo, la cui collocazione è definita dall'Organismo stesso nel proprio Regolamento (*supra*).

Gli esiti delle attività di vigilanza, ove necessario, verranno portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione nelle relazioni periodiche (paragrafo 4.8.1) o con immediatezza/tempestività in caso di urgenza. Con riferimento agli esiti che richiedano un (semplice) *follow up* operativo, invece, lo stesso verrà pianificato direttamente, nel corso delle riunioni/verifiche, con i referenti delle diverse aree/funzioni/uffici e sarà oggetto di verifica nel corso delle successive attività.

Eventuali deliberazioni dell'Organismo sono assunte a maggioranza assoluta dei suoi componenti, che hanno ciascuno diritto ad un voto (con prevalenza del voto del Presidente in caso di parità) e vengono sempre verbalizzate. Ciascun componente dell'Organismo ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso rispetto alle deliberazioni assunte.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'Organismo e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo è affidato il compito di vigilare su:

- l'effettività del Modello, intesa come coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari e le prescrizioni del Modello stesso (funzionamento/attuazione);

- l'adeguatezza del Modello, intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società (idoneità);

- l'aggiornamento del Modello, inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete

o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società (attualità).

In funzione di ciò, l'Organismo:

- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione del Modello da parte dei Destinatari;
- effettua il monitoraggio del rispetto e dell'applicazione delle procedure interne aziendali connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei flussi informativi ad esso destinati;
- programma e realizza verifiche periodiche sull'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a Rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- programma e realizza verifiche periodiche mirate su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a Rischio e dei Processi sensibili;
- svolge indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le violazioni del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle Aree a Rischio;
- promuove e supporta le attività di aggiornamento del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

L'Organismo di Vigilanza, viene informato dalla Direzione Aziendale delle modifiche al sistema di deleghe e procure al fine di valutare la coerenza dello stesso rispetto alle

finalità del Modello (es. flussi informativi). Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'Organismo provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie.

Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, l'Organismo:

- si coordina con le Direzioni/Funzioni/Unità presenti all'interno della Società e può richiedere loro valutazioni sullo stato di applicazione del Modello nelle loro aree organizzative;

- ove necessario, organizza riunioni *ad hoc* con le funzioni aziendali, per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;

- verifica l'avvenuta comunicazione e diffusione del modello (es. disponibilità della documentazione e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello in apposita sezione della *intranet* aziendale).

Al fine di garantirne ed agevolarne l'operato, la Società assicura che l'Organismo:

- non venga sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza dell'Organismo in sé considerato, nonché dell'attività da quest'ultimo svolta;

- possa sempre richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, alla Società di Revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;

- abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le Direzioni/Funzioni/Aree operative della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;

- possa richiedere informazioni relative alle altre società del Gruppo, ove esistenti, nonché incontrarsi con gli Organismi di Vigilanza delle stesse.

4.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Ai fini del proprio funzionamento l'Organismo, se in composizione collegiale, redige e approva un proprio Regolamento di Funzionamento che, su richiesta, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, può essere reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Regolamento è volto a disciplinare il suo funzionamento e gli aspetti e le modalità concrete dell'attività, fermo restando quanto già espressamente stabilito dalla legge e dal presente Modello.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno vengono disciplinati, tra l'altro, i seguenti profili (esempio):

- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Organismo (es. convocazione e modalità di deliberazione);
- la gestione e la conservazione della documentazione relativa all'attività svolta (es. verbali, carte di lavoro, documentazione acquisita presso la Società);
- la possibilità e le modalità di effettuazione di *audit* da parte dei singoli membri con competenze specifiche;
- la modalità di effettuazione della pianificazione.

4.7 Compenso, dotazioni ed operatività

Il *compenso annuale* dei membri dell'Organismo è determinato dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'Organismo, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, sempre con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget annuale di spesa*, rispetto al cui utilizzo l'Organismo relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione. L'Organismo può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti: detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'Organismo, per far fronte ad esigenze particolari (*extra-budget*), da parte del Consiglio di Amministrazione.

In linea generale, l'Organismo può avvalersi dell'apporto di *ulteriori soggetti*, individuati all'interno o all'esterno della Società, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti (nel rispetto della propria dotazione finanziaria o budget), nonché di propri ausiliari. Più precisamente, l'Organismo potrà operare avvalendosi del supporto di: i) figure appartenenti alla struttura aziendale (es. apicali, key-people), su richiesta; ii) di propri ausiliari, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità e senza aggravio economico per la Società (il cui compenso è quindi ricompreso nel compenso dell'Organismo); iii) di consulenze esterne, che potrà attivare a carico del *budget* assegnato, su semplice richiesta.

L'Organismo potrà avere accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori.

L'Organismo sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, attribuito dalla Società: tale indirizzo dovrà essere utilizzato per flussi informativi, comunicazioni e segnalazioni verso l'Organismo, fatto salvo quanto specificamente stabilito per le segnalazioni cosiddette "protette" (ossia da "whistleblowing") che avranno un trattamento diverso e specifico (canali di comunicazione appositi).

4.8 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

In linea generale, l'Organismo ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale (o Sindaco Unico) specifici obblighi:

- deve relazionare periodicamente in merito alle attività svolte ed allo stato di attuazione del Modello;
- deve segnalare eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte.

Il Collegio Sindacale/Sindaco Unico e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di incontrare, anche singolarmente, l'Organismo, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello, ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, l'Organismo può richiedere di incontrare gli amministratori delegati e/o gli organi sociali al completo (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), congiuntamente o disgiuntamente, nonché la Società di Revisione.

In ogni caso, fatti salvi casi di particolare necessità e urgenza, le date di incontro per scambio informativo tra Organismo e Consiglio di Amministrazione e/o Organi di controllo, saranno previamente condivise e concordate.

In ogni caso, con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale/Sindaco Unico e il soggetto incaricato dell'attività di Revisione Legale dei Conti incontrano l'Organismo per riferire in relazione alle attività di controllo svolte sia in relazione ai controlli periodici effettuati, sia con specifico riferimento al bilancio d'esercizio e/o consolidato.

4.8.1. La Relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

L'Organismo redige una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale (Relazione Periodica) e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale (o Sindaco Unico), normalmente entro il mese successivo alla scadenza dell'annualità (termine non perentorio e derogabile).

La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:

- le attività svolte dall'Organismo, indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi (in sintesi);

- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello;

- gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione da parte della Società;

- una nota esplicativa sull'eventuale utilizzo del *budget* assegnato.

Il Consiglio di Amministrazione dà atto della avvenuta ricezione della relazione e della avvenuta lettura e comprensione da parte degli amministratori nella prima adunanza utile del Consiglio stesso.

L'Organismo svolge la pianificazione delle attività di verifica previste per l'anno successivo (Piano delle Attività), nelle sue linee generali, ferma restando:

- la non obbligatorietà di tale adempimento per il primo anno del primo incarico (onde consentire all'Organismo di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione), così che per il primo anno, appunto, si possa procedere anche con una programmazione "di massima" o "step by step";

- la possibilità di apportare, comunque, modifiche alla pianificazione ogni qual volta necessario per il migliore svolgimento del proprio compito, aggiornandola di volta in volta;

- la possibilità di esplicitare il Piano delle Attività anche nella Relazione Periodica.

4.8.2. Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'Organismo riferisce agli Organi Sociali, mediante la Relazione Periodica di cui sopra e mediante riunione (anche tramite modalità da remoto) e/o note scritte, secondo i seguenti criteri:

- con cadenza periodica (riferimento annuale), tramite la relazione scritta di cui al paragrafo precedente;

- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno. Può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al singolo Amministratore Delegato;

- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire - oltre che al Consiglio di Amministrazione o ai singoli Amministratori Delegati - al Collegio Sindacale/Sindaco Unico.

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto apposito verbale o viene condiviso il contenuto del verbale predisposto dagli altri organi, di cui si prende atto, e si procede ad archiviazione (copia).

4.8.3. Violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle violazioni del Modello riscontrate, l'Organismo deve informare immediatamente, dandone successivamente nota scritta:

- l'Amministratore Delegato in caso di violazioni, riscontrate o sospettate, da parte del personale aziendale, compresi gli apicali;

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino un componente del Consiglio;

- il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i membri del Collegio Sindacale o la Società di Revisione;

- il Collegio Sindacale/Sindaco Unico qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Consiglio di Amministrazione.

Laddove la violazione del Modello commessa non sia grave da costituire un pericolo imminente (e possa essere corretta, ad esempio, con una migliore informativa: non completa/corretta applicazione delle procedure aziendali di supporto al Modello, difficoltà nella gestione dei flussi informativi, mancata comprensione del Modello, ecc.), l'Organismo stesso potrà procedere a:

- emettere delle prescrizioni di adeguamento, per iscritto o nel corso di riunioni con il personale aziendale, rispetto alle quali, successivamente, curerà il *follow-up*, successivamente riferendo al Consiglio di Amministrazione (anche nella propria relazione periodica);

- fare formazione mirata al contenimento e riparazione delle lacune di consapevolezza e informazione riscontrate, successivamente riferendo al Consiglio di Amministrazione (anche nella propria relazione periodica).

In ogni caso, a sua totale discrezione, l'Organismo può immediatamente segnalare, con qualsiasi mezzo idoneo, al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, al Consiglio di Amministrazione e/o ai singoli Amministratori Delegati, qualsiasi violazione anche solo "sospetta" - sulla base di concreti elementi a sua disposizione - del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

4.9 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è dotato di un indirizzo di posta elettronica dedicato, attraverso il quale può essere contattato per qualsiasi necessità, anche per chiedere informazioni e chiarimenti sull'applicazione della normativa e del Modello Organizzativo, che potrà essere utilizzato per:

- obblighi informativi verso l'Organismo (flussi), di cui al successivo paragrafo 4.9.1;
- segnalazione di comportamenti posti in essere in violazione del Modello Organizzativo (segnalazioni), di cui al successivo paragrafo 4.9.2. Le Segnalazioni potranno pervenire all'Organismo di Vigilanza sia tramite casella di posta elettronica dedicata sia in qualsiasi altra modalità ritenuta idonea (es. richiesta di incontro, corrispondenza).

4.9.1. Obblighi informativi

È previsto per legge un obbligo informativo verso l'Organismo di Vigilanza. Tale obbligo comprende una serie di informazioni che nel presente Modello vengono così classificate (Flussi Informativi):

1. informazioni di carattere generale (Parte Generale);
2. informazioni connesse ai processi a rischio-reato (Parte Speciale).

L'Organismo, in linea con il presente Modello, cura la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare la trasmissione di segnalazioni e informazioni verso sé medesimo e per risolvere velocemente casi di dubbio.

Con riferimento alle informazioni di cui al punto 1, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale, secondo le quali deve essere trasmessa all'Organismo, immediatamente e/o tempestivamente, la seguente documentazione:

- copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale/Sindaco Unico, delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti Informazioni Rilevanti:
    a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;

b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;

c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;

d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;

e) notizie di ogni eventuale procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come degli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

f) notizie relative a cambiamenti organizzativi;

g) aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;

h) eventuali comunicazioni della Società di Revisione e del Collegio Sindacale/Sindaco Unico riguardanti aspetti che possono evidenziare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;

i) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;

j) notizia di accessi, ispezioni e verifiche presso le sedi aziendali da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e/o altri soggetti equiparati;

k) notizia dell'irrogazione a qualsiasi titolo di sanzioni alla Società (es. sanzioni di natura amministrativa).

Con riferimento alle informazioni di cui al punto 2., in particolare, si rinvia alla Parte Speciale per la relativa individuazione.

4.9.2. *Segnalazioni di violazioni*

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare, la commissione o presunta commissione di Reati, condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Modello e dalle procedure aziendali che ne sono attuazione.

Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare. Possono essere oggetto di sanzione disciplinare anche le segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o emulativo (ossia solo per nuocere o recare molestia ad altri).

Si rammenta, in via preliminare, che l'Ente risponde anche a fronte di "delitti tentati" a meno che, volontariamente, non impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Per le segnalazioni relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei Reati o, comunque, a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello, le stesse possono essere inviate dai Destinatari del Modello, all'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza, in forma libera. Sono ammesse anche altre forme (es. incontro, corrispondenza), anche se l'utilizzo della posta elettronica è da privilegiare.

In primo luogo, si evidenzia che l'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza è attivato e gestito dalla Società, tramite dominio aziendale, e che l'utilizzo di questo canale non soggiace alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 24/2023 (sistema di whistleblowing) come adottato dalla Società.

In secondo luogo, l'Organismo gestisce eventuali segnalazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica dedicato assicurando, comunque, la riservatezza dell'identità del segnalante ed in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione: ciò fatti salvi obblighi di legge, di applicazione del Modello e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e le conseguenti necessarie attività di approfondimento e/o ispettive da porre in essere, anche ascoltando l'autore della segnalazione nonché il presunto responsabile della violazione (sempre in via riservata).

L'Organismo può comunque decidere per: *i)* un diniego all'indagine, *ii)* l'archiviazione della segnalazione (es. segnalazioni anonime e/o non circostanziate), *iii)* consigliare al segnalante di utilizzare il sistema di whistleblowing, in considerazione dei contenuti della stessa segnalazione.

4.10 Raccolta e conservazione della documentazione

La documentazione (più ampiamente, dati ed informazioni) correlata allo svolgimento dell'incarico è archiviata e custodita dall'Organismo in apposito archivio riservato, informatico e/o cartaceo, per almeno 10 anni. A discrezione dell'Organismo tale archivio può essere "tenuto" anche presso la stessa Società purché l'accesso all'archivio sia consentito esclusivamente all'Organismo.

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo nel proprio archivio nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati e le informazioni conservati nell'archivio sono accessibili solo all'Organismo di Vigilanza e possono essere resi disponibili ai soggetti che ne possano aver diritto (es. Autorità Giudiziaria), sempre e solo a cura dell'Organismo, con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione (Presidente) e al Collegio Sindacale (Presidente)/Sindaco Unico: tale regola si estende anche al contenuto della/e casella/e di posta elettronica dedicata/e all'Organismo di Vigilanza.

Capitolo 5 | Diffusione del Modello Organizzativo

5.1. Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti Destinatari nei Processi Sensibili (rischio reato).

In particolare, le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo delle procedure applicative, vengono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché alle risorse da inserire in futuro.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione sul sito web della Società del Codice Etico (per esteso) e della sola Parte Generale (in forma sintetica o in "estratto"),

- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, procedure), in apposita sezione della *intranet* aziendale o in altra piattaforma digitale o, comunque, in modalità che sia accessibile a tutto il personale (documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo e/o dal Consiglio di Amministrazione);

- mediante qualsiasi modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati

(es. messa a disposizione della documentazione presso una funzione/ufficio di riferimento che ne assicura la divulgazione, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, circolari);

- mediante pubblicazione/affissione presso le "bacheche" aziendali, in virtù della possibile applicazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Analogamente, deve essere garantita idonea comunicazione/conoscenza della composizione dell'Organismo di Vigilanza designato dal Consiglio di Amministrazione, dell'indirizzo/casella di posta elettronica dedicato/a all'Organismo di Vigilanza (per l'effettuazione di segnalazioni o la richiesta di contatto), dei canali di comunicazione per "whistleblowing".

Tutti i Dipendenti devono prendere visione del Modello (anche contestualmente - a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e adeguarsi all'osservanza delle regole predette e delle procedure.

Con riferimento alla diffusione del Modello a soggetti diversi dal personale dipendente o direttamente "impiegato" in azienda, si rinvia ai successivi paragrafi.

5.2. Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello, delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra il personale aziendale, che è, pertanto, espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle norme di cui al Decreto ed al Modello è opportuno sia differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

Con riferimento ai contenuti, come sopra evidenziato, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa (distinguendo, ad esempio, tra apicali e subordinati, processi a rischio/processi non a rischio), in linea con le seguenti indicazioni, tenendo conto che il programma formativo dovrà essere comunque sottoposto alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza.

La formazione potrà essere affidata anche allo stesso Organismo di Vigilanza, ove abbia comprovati requisiti anche per l'attività di docenza.

5.3. Obbligatorietà e controlli

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale della Società (sanzionabile in caso di mancato rispetto) e viene formalizzata attraverso la

richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o con altra modalità di rilevazione (mezzi idonei saranno utilizzati per l'eventuale "formazione a distanza" rispetto a quella in aula).

Devono essere effettuati specifici controlli, mirati a verificare l'effettiva fruizione dei programmi di formazione (e di informazione), ad esempio con l'effettuazione di test di apprendimento, nonché deve essere tenuta copia di tutta la documentazione relativa alla formazione eseguita (es. registri di partecipazione).

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere ulteriori specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata. Si ribadisce che le iniziative di formazione vengono previamente condivise con l'Organismo, che ne valuta modalità e contenuti.

5.4. Collaboratori e interlocutori

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre necessario che la sua conoscenza ed osservanza siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori in genere. A tali fini sono previste apposite opportune clausole contrattuali che impongono la conoscenza della normativa ed il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili).

Ogni comportamento posto in essere, ad esempio, dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società (clausola contrattuale di salvaguardia).

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, ove opportuno e necessario, quest'ultima rende disponibile il proprio Modello (anche in forma sintetica) ai soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

Nei confronti dei Collaboratori della Società e dei suoi Interlocutori, in generale, l'attività informativa sarà effettuata come di seguito:

a) informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;

b) clausola contrattuale di (possibile) risoluzione del contratto;

c) rinvio al sito aziendale per la documentazione rilevante;

d) informative successive (se necessarie).

Capitolo 6 | Sistema disciplinare

6.1. Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esimente della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello: devono quindi esistere sanzioni disciplinari da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello.

Il Sistema Disciplinare opera nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare di quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili. Il Sistema Disciplinare ha natura interna alla Società e integra le norme di legge e di regolamento vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento e, in particolare, le previsioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, ove applicabili.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Sistema Disciplinare non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (interna, regolamentare, penale, amministrativa, civile, ecc.) che possano trovare applicazione nei singoli casi di specie.

Il Sistema Disciplinare si fonda sui principi d'indipendenza, autonomia, tipicità, immediatezza e proporzionalità del giudizio disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione del reato e/o dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria.

La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La sanzione viene applicata dalla Società sia su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sia in via diretta, al riscontro della violazione, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti) e previa consultazione con l'Organismo (ove tale consultazione preventiva sia possibile senza precludere l'efficacia – ossia l'immediatezza e/o la tempestività - della sanzione stessa: es. richiamo immediato "a vista" in ambito "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"). In ogni caso l'applicazione in via diretta di sanzioni da parte della Società deve essere subito comunicata all'Organismo.

In caso di violazione del Modello vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il personale dipendente (paragrafo 6.4). Una disciplina specifica è invece prevista dal Modello per le categorie di soggetti, diversi dai lavoratori dipendenti (successivamente indicate al paragrafo 6.5, punti da II a VII).

Al fine di garantirne la piena conoscenza in azienda, il Sistema Disciplinare è pubblicato ed affisso nella bacheca aziendale, in luogo accessibile a tutti, e messo a disposizione tramite pubblicazione nell'intranet aziendale o altra piattaforma digitale.

6.2. Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.4 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

Amministratori e Organi/Organismi di controllo

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

Dipendenti

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Collaboratori e Interlocutori

Intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6.3. Obblighi dei Destinatari

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello, alle procedure aziendali che lo integrano e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;

- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità (anche ex post) dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto ad una specifica operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;

- evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;

- evitare qualsiasi conflitto di interesse;

- riferire ai propri superiori o, comunque all'Organismo, qualsiasi situazione, da chiunque posta in essere, di anomalia o di mancato rispetto dei modelli o delle procedure o dei controlli previsti;

- stimolare l'utilizzo del canale di whistleblowing.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;

- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;

- verificare che siano rispettati gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello o dalle procedure applicative (flussi informativi);

- stimolare gli obblighi di segnalazione (segnalazioni) verso l'Organismo di Vigilanza e/o la trasmissione di ogni altra informazione ritenuta utile all'attività di vigilanza dell'Organismo.

Viene qui ribadito, quindi, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque non conforme al Modello (ivi compreso l'assetto procedurale di supporto al Modello) può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio della Società". Anzi! Pertanto, il suddetto comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4. Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare[8].

Le sanzioni nei confronti di un lavoratore dipendente sono irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e da eventuali Regolamenti interni.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa grave, colpa lieve);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società o l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto, quali sospensione di autorizzazioni/licenze);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "strumentali" alla realizzazione dei Reati (Parte Speciale, Sezione 0), qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);

[8] Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende: a) per violazione colposa, quella che non è voluta e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per inosservanza di leggi, regolamenti, norme, standard, Regole generali e specifici protocolli del Modello; b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami delle Regole generali e specifici protocolli del Modello.

b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come "sensibili" (Parte Speciale, Sezione 0), qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);

c) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);

b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);

c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);

d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

6.5. Misure Sanzionatorie

I. Personale dipendente

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed altri addetti, alle dipendenze della Società, che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- violazione di procedure previste dal presente Modello, o in attuazione dello stesso;
- adozione di comportamenti che possono configurare una delle ipotesi di reato previste dal presente Modello.

In caso di mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL ed in particolare i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale

Verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

- Ammonizione scritta

Verrà applicata nei casi di:

a) recidiva nelle violazioni di cui al punto a);

b) violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.

- Multa per un importo non superiore a 3 ore di retribuzione

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 3 giorni

Verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

- Licenziamento con preavviso

Verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività a necessario contatto con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello.

- Licenziamento senza preavviso

Verrà applicata per mancanze commesse con dolo e così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. In tali ipotesi la Società potrà

in ogni caso disporre la sospensione cautelare, non disciplinare, del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 6 giorni; nel caso in cui la Società decida poi di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa. La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 6 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore. La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente ed anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello verranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro di appartenenza. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia, dato il ruolo svolto, la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

II. Prestatori di lavoro somministrato/interinale

In caso di mancata osservanza del Modello (per le parti applicabili) da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato il responsabile della Direzione/Funzione/Area aziendale interessata presso cui il lavoratore presta la propria attività lavorativa, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa comunicazione informativa all'Organismo, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

III. Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati

L'inosservanza del Modello nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Modello (per le parti applicabili) da parte di ciascun lavoratore autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la

risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

IV. Amministratori

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Modello,
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello,
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello da parte dei soggetti sottoposti;
- omessa vigilanza sull'operato dell'Organismo.

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'Organismo, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, in relazione alla gravità della violazione e sentito il Collegio Sindacale, i conseguenti provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto (censura scritta a verbale);
- sospensione del compenso (anche parziale);
- revoca totale o parziale di eventuali deleghe o procure;
- convocazione dell'Assemblea Ordinaria per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa (salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dei Sindaci).

Si ribadisce che le sanzioni si applicano anche quando, per imperizia o negligenza, gli Amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti, nonché qualora abbiano omesso di vigilare - in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite - sul rispetto, da parte del personale aziendale, delle norme di legge e del presente Modello.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo comunica al Collegio Sindacale la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Nell'ipotesi di condanna (sentenza di primo grado) di uno o più degli amministratori, per reato da cui possa derivare la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato o di eventuali e differenti scelte, comunque adeguatamente motivate. La presente disposizione si applica comunque anche in caso di:

- diverse e preliminari fasi processuali (informazione di garanzia, conclusione delle indagini, richiesta di rinvio a giudizio, rinvio a giudizio), delle quali deve essere informato l'Organismo di Vigilanza;

- incarichi anteriori o contestuali a quello in essere presso la Società (es. precedenti incarichi di amministratore presso altre Società) dai quali sia derivato il procedimento penale.

V. Sindaci e revisori

In caso di mancata osservanza dei principi di comportamento contenuti nel Modello, di mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello, da parte del Collegio Sindacale o dei Revisori Legali, il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'Organismo, dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito ad uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei Revisori), tenuto conto del livello di gravità della violazione:

- richiamo formale scritto;

- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VI. Organismo di Vigilanza

Fermo restando quanto previsto al Capitolo 4 (L'Organismo di Vigilanza), in caso di violazione del Modello derivante da reato commesso, anche in concorso, da uno o più membri dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca, con effetto immediato, dell'incarico ed alla sostituzione, anche dell'intero organismo ove necessario, secondo quanto previsto in punto al Capitolo 4.

L'organo amministrativo procederà a dare immediata comunicazione agli altri membri dell'Organismo ed al Collegio Sindacale dell'avvenuta violazione e dei provvedimenti conseguentemente assunti.

Con riferimento alle "segnalazioni" ed alla violazione dell'obbligo di riservatezza si rinvia a quanto previsto dal successivo paragrafo VIII.

VII. Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

Le violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e dei principi stabiliti nel Modello (per le parti applicabili) da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società potrà determinare, in conformità a quanto dovrà essere disciplinato nello specifico rapporto contrattuale (clausola di salvaguardia), la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

VIII. Sanzioni specifiche relative alle segnalazioni "protette"

Sono applicate sanzioni specifiche, diversificate per categoria di soggetto in analogia a quanto sopra indicato, e da stabilire caso per caso, nei confronti di chi, con riferimento al sistema di whistleblowing:

- effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- viola le misure di tutela previste per il segnalante (diritto alla riservatezza ed alla protezione da ritorsioni), essendovi tenuto.

Nel caso in cui la violazione sia imputabile ad un soggetto lavoratore dipendente (o assimilato) si rinvia a quanto sopra esposto in relazione al "personale dipendente" (si evidenzia che, ricorrendone le condizioni, la violazione potrebbe condurre anche al licenziamento).

Nel caso in cui la violazione sia imputabile ad un soggetto classificato come "collaboratore" o "interlocutore" della Società, quest'ultima procederà alla immediata risoluzione del rapporto contrattuale e/o della collaborazione in qualsiasi forma effettuata, oltre alla rivalsa per eventuali danni patiti ed ogni altra opportuna tutela giuridica (azioni legali).

Nel caso in cui la violazione sia imputabile ad un soggetto diverso da lavoratori dipendenti (o assimilati), collaboratori o interlocutori, la Società attuerà ogni opportuna tutela giuridica (azioni legali) oltre alla rivalsa per eventuali danni patiti.

In ogni caso:

- ove la violazione sia imputabile al "gestore delle segnalazioni" (esterno alla Società) la stessa comporterà la immediata risoluzione del rapporto contrattuale e/o della collaborazione in qualsiasi forma effettuata, oltre alla rivalsa per eventuali danni patiti ed ogni altra opportuna tutela giuridica (azioni legali);

- ove la violazione sia imputabile, ad un membro dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale (o Sindaco Unico), la stessa comporterà la convocazione dell'assemblea dei soci per procedere alla valutazione di revoca per giusta causa, impregiudicata ogni altra azione di tutela legale;

- ove la violazione sia imputabile ad un membro dell'Organismo di Vigilanza (o Organismo monocratico), la stessa comporterà la convocazione del Consiglio di Amministrazione per la dovuta valutazione in merito alla risoluzione del rapporto contrattuale, impregiudicata ogni altra azione di tutela legale.

IX. Altre segnalazioni

Quanto sopra (punto VIII) si applica anche alle segnalazioni prevenute direttamente all'Organismo di Vigilanza, ad esempio tramite la casella di posta elettronica dedicata.

Capitolo 7 | Documentazione correlata

7.1. Parte B – Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è un documento articolato, costituito da una Introduzione e da una serie di Sezioni dedicate, ciascuna a processi sensibili (esposti a rischio-reato) e reati: ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte operative conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

7.2. Parte C – Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

7.3. Sistema organizzativo

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello, l'organigramma aziendale (nella sua versione via via aggiornata nel tempo) e il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società (nella sua versione via via aggiornata nel tempo).

7.4. Procedure aziendali

Tutte le procedure aziendali, citate nella Parte Speciale del Modello, o comunque adottate dalla Società nel corso del tempo (anche) per dare applicazione ai principi operativi del

Modello costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, poiché ne garantiscono l'efficace attuazione.

7.5. Clausola contrattuale

Si fornisce di seguito un esempio di clausola contrattuale da utilizzare con le controparti.

[Titolo clausola]

Codice etico e Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001

[Controparte]

è a conoscenza che la nostra organizzazione ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, completo di Codice Etico, disponibile per Codice Etico e Parte Generale nel sito web della nostra Società, che dichiara di aver letto e compreso, ed al quale si farà riferimento nel prosieguo

[Controparte]

si obbliga a non porre in essere comportamenti che possano configurare ipotesi di reato ex D.Lgs. n. 231/2001, collaborando con la nostra Società per la corretta applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato

[Controparte]
si impegna altresì a far rispettare anche al proprio personale ed eventuali suoi collaboratori la normativa citata ed i principi esposti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato.

[Conclusioni]

L'attuazione di comportamenti che possano generare responsabilità ex D.Lgs. n. 231/2001, nonché delle regole previste dai sopra citati documenti, rappresenteranno grave inadempimento contrattuale e potranno condurre alla risoluzione del contratto in essere da parte della nostra Società, ferma restando la manleva per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare da tal comportamenti o violazioni.

7.6. Risk assessment

[omissis]

***

zordan®

shaping beauty
sustainably
since 1965

Zordan S.r.l. sb
Via Attilio Zordan, 1
36078 Valdagno VI – Italy

T. +39 0445 430945
F. +39 0445 431386

info@zordan1965.com
Zordan1965.com