



**MODELLO**  
**DI**  
**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

*“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE”*

Approvato in data 22.05.2024

## Storia del documento

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>
22.05.2024	01	Prima stesura del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 approvato con delibera dell'Organo Amministrativo

# INDICE

<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>8</b>
1. Premessa .....	8
2. Struttura del Modello.....	9
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>11</b>
<b>LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI .....</b>	<b>11</b>
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni .....	11
1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	11
1.3 Le sanzioni .....	12
1.4 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto.....	13
1.5 I Reati commessi all'estero.....	14
1.6 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi.....	14
1.7 Le Linee Guida.....	15
1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida .....	15
<b>CAPITOLO 2 .....</b>	<b>17</b>
<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO E ISTITUTO DI VIGILANZA PRIVATA CASTELLANO S.R.L.....</b>	<b>17</b>
2.1 Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l. ....	17
2.2 Il sistema di controllo interno di Castellano .....	17
2.2.1 Il sistema organizzativo .....	18
2.2.2 Il sistema di poteri autorizzativi e di firma .....	18
2.2.3 Il sistema di controllo di gestione.....	19
2.2.4 Il sistema di procedure operative .....	20
2.2.5 Il sistema informativo.....	20
2.3 L'adozione del Modello .....	20
2.4 L'attuazione e le finalità del Modello.....	21
2.5 Destinatari del Modello .....	21
2.6 L'aggiornamento del Modello .....	22
2.7 Documentazione allegata al Modello.....	22
<b>CAPITOLO 3 .....</b>	<b>23</b>
<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>23</b>
3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza .....	23
3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza .....	24
3.3 Nomina e cessazione dall'incarico.....	25
3.4 Incompatibilità .....	25
3.5 Cessazione dall'incarico .....	26
3.5.1 Sospensione .....	26
3.5.2 Decadenza .....	26
3.5.3 Revoca.....	27
3.5.4 Sostituzione.....	27
3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.....	28
3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività.....	28
3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	29
3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali .....	30
3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività .....	31

3.9.3	Reporting sulle violazioni del Modello.....	31
3.10	Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni.....	32
3.11	Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV.....	33
3.12	Raccolta e conservazione della documentazione .....	33
<b>PROCEDURA DI WHISTLEBLOWING<sup>0</sup> .....</b>		<b>34</b>
<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO<sup>0</sup> .....</b>		<b>35</b>
5.1	Collaboratori, consulenti esterni e Parti Terze.....	35
CAPITOLO 6 .....		36
<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....</b>		<b>36</b>
6.1	Rinvio .....	36
<b>CAPITOLO 7 .....</b>		<b>37</b>
<b>SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>		<b>37</b>
7.1	Funzione e principi del sistema disciplinare .....	37
7.2	Destinatari.....	37
7.3	Obblighi dei Destinatari in generale .....	38
7.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni .....	38
7.4.1	Sanzioni per violazioni del Modello .....	38
7.4.2	Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro.....	40
7.4.3	Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla materia del <i>Whistleblowing</i> .....	40
7.5	Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie .....	41
<b>CAPITOLO 8 .....</b>		<b>44</b>
<b>DOCUMENTAZIONE CORRELATA.....</b>		<b>44</b>
8.1	Parte B - Codice Etico.....	44
8.2	Parte C - Parte Speciale.....	44
8.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato .....	44
8.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato .....	44
8.3	Allegato n. 3: Elenco fattispecie di reato rilevanti per la Società .....	45
8.4	Allegato n. 4: Tabella Flussi Informativi.....	45
8.5	Allegato n. 5: Procedura <i>Whistleblowing</i> .....	45
8.5	Allegato n. 6: Modello di Segnalazione.....	45
8.6	Allegato n. 7: Impegno alla Riservatezza .....	45
8.6	Allegato n. 8: Formazione.....	45
8.7	Allegato n. 9: Clausola Contrattuale .....	45
8.8	Allegato n. 10: Scheda Informativa .....	45

# **Modello di Organizzazione e Gestione**

**A)**

**PARTE GENERALE**

## Glossario

<b>Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>Castellano o Società</b>	Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. consulenti, professionisti esterni);
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa interna della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	L'Amministratore Unico (o Organo Amministrativo) e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Parti Terze</b>	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Procedure</b>	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone 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 delle società medesime (ad es. membri del C.d.A, dirigenti).
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).

## Premessa

### 1. Premessa

Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l., dal 1926, è una società *leader* nel campo dei servizi di sicurezza privata nei territori delle provincie di Venezia, Treviso e Padova.

Attraverso la prestazione di molteplici servizi, la Società offre soluzioni personalizzate all'altezza delle necessità di ciascuna impresa: dalla prevenzione dei rischi alla gestione delle emergenze, con tecnologie avanzate e personale ben addestrato.

La ricerca della "qualità" dei servizi offerti è uno dei valori fondamentali per Castellano che, a tale fine, si è dotata delle seguenti certificazioni: UNI EN ISO 9001:2015, UNI 10891:2000, ISO 18001:2015, ISO/IEC 27001:2013, ISO 45001:2018 ed UNI CEI EN 50518:2020.

\*

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che 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, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione - redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto di Castellano.

## 2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
<b>A</b>	<b>Parte Generale</b>	1. La responsabilità degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l.	Allegato 2: Aree a Rischio Reato Allegato 3: Fattispecie di reato rilevanti per la Società
		3. L'Organismo di Vigilanza	Allegato 4: Tabella flussi informativi
		4. Procedura di <i>Whistleblowing</i>	Allegato 5: Procedura di <i>Whistleblowing</i>  Allegato 6: Scheda di segnalazione  Allegato 7: Impegno alla riservatezza
		5. Diffusione del Modello	Allegato 8: Formazione
		6. Codice Etico (rinvio)	
		7. Sistema Disciplinare	
<b>B</b>	<b>Codice Etico</b>		
<b>C</b>	<b>Parte Speciale</b>	Protocollo 01 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive	Allegato 10: Scheda informativa
		Protocollo 02 - Approvvigionamenti	Allegato 9: Clausola Contrattuale
		Protocollo 03 – Gestione delle risorse umane	
		Protocollo 04 - Contenzioso	
		Protocollo 05 - Omaggi	
		Protocollo 06 – Rapporti commerciali	

		Protocollo 7 – Salute e sicurezza	
		Protocollo 8 – Flussi finanziari	

# Capitolo 1

## La responsabilità degli enti

### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997<sup>1</sup>, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995<sup>2</sup> e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997<sup>3</sup>, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica<sup>4</sup>.

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 della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

### 1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma - tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia - ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente

---

<sup>1</sup> Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

<sup>2</sup> Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.

reato (si veda Allegato 1 per l'elenco dettagliato delle fattispecie di reato presupposto) ed a condizione che siano integrati anche gli altri requisiti normativi.

In primo luogo, il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro (in questo senso, v. Cass. Pen., 20 dicembre 2005, n. 3615):

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto – o avrebbe potuto trarre – dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati-presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

In secondo luogo, l'ente, in particolare, potrà essere ritenuto responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** persone fisiche 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 dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto;
- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

### 1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.

SANZIONE	DESCRIZIONE
<b>Sanzioni interdittive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività;</li> <li>- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato;</li> <li>- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi;</li> <li>- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio);</li> <li>- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.</li> </ul>
<b>Confisca</b>	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
<b>Pubblicazione della sentenza</b>	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

#### 1.4 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**<sup>5</sup> (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**<sup>6</sup>. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata<sup>7</sup> nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

<sup>5</sup> Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

<sup>6</sup> Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

<sup>7</sup> ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

## 1.5 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero<sup>8</sup> 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.

Nei casi in cui la legge prevede 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 medesimo.

## 1.6 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

### ➤ Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- 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 a un **Organismo** interno, 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 cui alla precedente lett. b).

---

<sup>8</sup> 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 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.

➤ **Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.**

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

## 1.7 Le Linee Guida

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

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al giugno 2021) delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **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.

### 1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- 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 verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

## Capitolo 2

### Il Modello Organizzativo e Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l.

#### 2.1 Istituto di Vigilanza Privata Castellano S.r.l.

Alla luce della propria struttura organizzativa Castellano ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci. L'organo amministrativo, ad oggi composto da n. 4 consiglieri, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'Assemblea e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al Presidente e ai Consiglieri Delegati, in via libera e disgiunta, spettano tutti i poteri di ordinaria amministrazione, con i limiti di cui sopra (cfr., nello specifico, la visura camerale aggiornata). In particolare, sotto il profilo operativo, al Presidente ed ai Consiglieri Delegati sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione e gestione societaria; (iv) Gestione Finanziaria.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale della Società sono disponibili, nella versione costantemente aggiornata, nella directory aziendale dedicata.

Nel sistema di *corporate governance* della Società si inseriscono il Modello e le Procedure volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il Codice Etico adottato dalla Società, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali descritti nello stesso, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa, e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente (cfr. Capitolo 6).

#### 2.2 Il sistema di controllo interno di Castellano

Il sistema di controllo interno della Società, in particolare con riferimento alle Attività Sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: Le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività Sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero

contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività Sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le **componenti del sistema di controllo interno** sono quindi riconducibili ai seguenti elementi:

- a) **sistema organizzativo** sufficientemente formalizzato e chiaro;
- b) **sistema di poteri autorizzativi e di firma** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- c) **sistema di controllo di gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- d) **sistema di comunicazione e formazione del personale** avente ad oggetto gli elementi del Modello;
- e) **sistema disciplinare** adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- f) **sistema di procedure operative**, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- g) **sistema informativo** per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse.

### 2.2.1 Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma aziendale e di un sistema di *job description* che disciplina i compiti e gli ambiti di responsabilità delle principali figure organizzative.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale della Società sono disponibili, nella versione costantemente aggiornata, nella directory aziendale dedicata.

### 2.2.2 Il sistema di poteri autorizzativi e di firma

Il sistema autorizzativo e decisionale è composto da un sistema articolato e coerente di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure adeguatamente formalizzato.

In particolare, si intende per:

- a) **attribuzione di compiti**: un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- b) **procura**: un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega.

Il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società **devono essere dotati di attribuzione di compiti**, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le **competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti**;
- le attribuzioni di compiti devono:
  - **prevedere poteri di spesa**, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
  - **definire in modo chiaro i poteri conferiti**;
  - conferire **poteri gestionali a “persona idonea”** ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;

- conferire **poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione** risultante dall'organigramma nonché con gli obiettivi aziendali;
- essere **aggiornati conformemente ai mutamenti organizzativi** ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
- deve essere previsto ed attuato un **controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti**.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle *job description* (ove presenti). Le *job description* delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio, devono essere accettate dagli interessati mediante idonei sistemi che ne consentano la relativa documentazione.

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 attribuzione di compiti.

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, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti;**
- le procure **descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti**, nonché i **poteri e limiti di spesa**, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure **possono essere conferite a persone fisiche o 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 responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (ad es. deleghe interne) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

### 2.2.3 Il sistema di controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve «*individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*».

A tale scopo, **la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni**, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

## 2.2.4 Il sistema di procedure operative

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba «prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire».

A tale fine, **la Società si deve dotare di Procedure** che consentono di disciplinare le Attività Sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello.

Le Procedure devono garantire in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- **chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche** di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- **rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti** tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo;
- **tracciabilità e formalizzazione** di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ripercorribilità a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- **adeguato livello di archiviazione** della documentazione rilevante.

## 2.2.5 Il sistema informativo

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste **adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione** riferita alle Attività Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività Sensibili, o a supporto delle stesse, devono essere garantite la presenza e l'operatività di:

- **sistemi di profilazione delle utenze** in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- **regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali** (supporti hardware e software);
- meccanismi **automatizzati di controllo** degli accessi ai sistemi;
- meccanismi **automatizzati di blocco o inibizione** all'accesso;
- meccanismi **automatizzati per la gestione di workflow autorizzativi**.

## 2.3 L'adozione del Modello

La predisposizione del presente Modello, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento e adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata e/o integrata attraverso una serie di interviste con i “soggetti chiave” (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale rilevante ai fini della governance e del sistema di controllo interno aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

La Società adotta la prima versione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione ed in tal sede i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso. La delibera prevede altresì la nuova nomina dell'Organismo di Vigilanza, con l'attribuzione allo stesso di adeguato budget di spesa (cfr. Capitolo 3 di seguito).

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, in versione costantemente aggiornata, viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del server aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 5 (Diffusione del Modello Organizzativo).

## 2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento dei protocolli e dei singoli processi/attività sensibili: tutti i processi/attività sensibili sono riportate nel documento “**Aree a Rischio Reati**” (cfr. Allegato 2), che sarà reperibile per tutti i Dipendenti nel server aziendale.

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 nei diversi ambiti di operatività 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, Capitolo 3).

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 riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

## 2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti Destinatari, come definiti nella sezione “Glossario”:

- **Soggetti in posizione apicale;**
- **Soggetti in posizione subordinata**, in particolare:
  - (i) Dipendenti
  - (ii) Collaboratori
  - (iii) Parti Terze.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico 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 presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

## **2.6 L'aggiornamento del Modello**

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero dei Consiglieri Delegati, nei limiti della delega conferitagli, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

È peraltro riconosciuta ai Consiglieri Delegati la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente documento di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato l'OdV ed il Consiglio di Amministrazione che provvederà a ratificarle.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dall'accertamento di violazioni.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

## **2.7 Documentazione allegata al Modello**

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 8.

## Capitolo 3

### L'Organismo di Vigilanza

#### 3.1 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 interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), 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 le più alte cariche amministrative della Società (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione) e Organo di controllo (Collegio Sindacale).

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

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
  - assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
  - assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
  - assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente<sup>9</sup> o dal Collegio Sindacale (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
  - assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

---

<sup>9</sup> Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando 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).

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

### 3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

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

#### **a) Autonomia e indipendenza**

All'OdV 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'OdV riporta 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 (o organo di controllo).

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

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

#### **b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale**

I membri dell'OdV 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 di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

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.

#### **c) Continuità d'azione**

L'OdV, in linea con quanto previsto dal 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.

La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

#### **d) Incompatibilità**

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

### 3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3), da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (o Organo di controllo), ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente. Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite il server aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679 e 2-quaterdecies del D. Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

### 3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV 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'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, 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;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna - anche con sentenza non ancora definitiva - 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 sottoposto alle sanzioni amministrative accessorie di cui all'art. 187-quater del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- 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, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- 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;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo;
- l'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.

### **3.5 Cessazione dall'incarico**

#### **3.5.1 Sospensione**

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV 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 indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

#### **3.5.2 Decadenza**

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 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 personale dipendente, inoltre, 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 (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

### **3.5.3 Revoca**

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

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.8;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.9;
- l'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;
- l'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;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- 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'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, 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 3.5.4.

### **3.5.4 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'OdV, 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'OdV, 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'OdV, 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'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

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'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV 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 provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV 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 (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV 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).

### **3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli) l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e all'Organo di controllo (Collegio Sindacale o organo di controllo) ove presente. Tale regolamento dovrà altresì prevedere l'impegno da parte dei membri dell'Organismo a rispettare quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

### **3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività**

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV 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'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà 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, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

### 3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV 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, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige apposito verbale delle relative riunioni.

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

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

- **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- **sull'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.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- riceve e gestisce le segnalazioni ai sensi della Procedura *Whistleblowing*;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'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 ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;

- **organizza riunioni *ad hoc*** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
- 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.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nell'*intranet* aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere 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 degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di **informazioni** o **comunicazioni** al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale ove presente, alla società di revisione ove presente, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali
- abbia **ampi poteri ispettivi** e **libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica.

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nella rete *intranet aziendale*.

### 3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Organo di controllo specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale, ove presente, e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento l'OdV perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

### 3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ove presente. 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'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- 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. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello, fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing* con riferimento alla riservatezza dell'identità dei Segnalanti;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione;
- le linee generali delle attività preventivate che intende svolgere per l'anno successivo fermo restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione);
- eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
- procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- rendiconto delle spese eventualmente sostenute

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 Consiglieri Delegati, anche in via diretta, al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

Delle riunioni e delle attività dell'Organismo viene redatto verbale a cura dell'Organismo e tenuta documentazione (es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione via pec delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

### 3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'Identità del Segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- il Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell'Organo di controllo) ove presente; (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente, al Consiglio d'Amministrazione e/o al Consigliere Delegato, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, 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.

### 3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni

Devono essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale (o organo di controllo) ove presente, della Società di Revisione ove presente ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti informazioni rilevanti (“**Informative**”) nel rispetto di quanto previsto dalla Tabella Flussi Informativi (Allegato 4):

- a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
- b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Destinatari in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
- c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali, dal Collegio Sindacale ovvero dalla Società di Revisione ove presenti, 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 indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- f) informazioni relative alla cessazione o risoluzione di rapporti contrattuali con Collaboratori o Parti Terze a causa della violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Modello;
- g) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- h) aggiornamenti del sistema della attribuzione di compiti, poteri e procure;
- i) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- j) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali
- k) informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
- l) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità);
- m) notizia di procedimenti e/o atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Collaboratori o Parti Terze o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società.

Inoltre, è dovere di ciascun Destinatario trasmettere all'OdV anche eventuali segnalazioni circostanziate di irregolarità o illeciti (“**Segnalazioni**”) e, tra queste, di:

- **condotte illecite**, presunte o effettive, **rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001** e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- **violazioni**, presunte o effettive, **del Modello o del Codice Etico** adottati dalla Società (cfr. Capitolo 4 di seguito nonché l'Allegato 5, Procedura *Whistleblowing*).

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

### 3.11 Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV

Le **Informative** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: [odv@castellanovigilanza.it](mailto:odv@castellanovigilanza.it).

Le **Segnalazioni** devono essere trasmesse:

- all'indirizzo di posta elettronica [odv@castellanovigilanza.it](mailto:odv@castellanovigilanza.it);
- ovvero a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale all'ODV", al seguente indirizzo: Istituto di Vigilanza Privata Castellano – Via Torino 151/f – 30172 Mestre (VE) (cfr. anche Capitolo 4 nonché l'Allegato 5, Procedura *Whistleblowing*).

### 3.12 Raccolta e conservazione della documentazione

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) ove presente e ai membri del Consiglio d'Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante ai sensi della Procedura *Whistleblowing*.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente.

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

## Capitolo 4

### Procedura di *Whistleblowing*<sup>(10)</sup>

La Società garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, **Segnalazioni** circostanziate di irregolarità o illeciti e, tra queste, di:

- condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
  - violazioni, presunte o effettive, del Modello o del Codice Etico adottati dalla Società,
- attraverso differenti canali messi a disposizione dalla Società.

Le Segnalazioni non possono essere anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Tali Segnalazioni possono avvenire tramite vari canali alternativi idonei a garantire la **riservatezza dell'identità del segnalante** e dovranno avere come destinatario l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, le Segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- a mezzo e-mail indirizzata all'OdV, tramite casella di posta elettronica dedicata, all'indirizzo [odv@castellanovigilanza.it](mailto:odv@castellanovigilanza.it);
- a mezzo posta riservata indirizzata all'Organismo di Vigilanza della Società

Sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del destinatario delle Segnalazioni/dell'OdV.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lett. c) del Decreto, **la Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione** per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è **assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione** in ogni contesto successivo alla Segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La Segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto,

Le informazioni concernenti le **notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni** erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV.

---

<sup>(10)</sup> Si rimanda all'Allegato 5 "**Procedura Whistleblowing**".

## Capitolo 5

### Diffusione del Modello Organizzativo<sup>(11)</sup>

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dalla funzione ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sito internet della Società).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente alla funzione, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

La Società formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ecc. Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata e viene formalizzata (ad es. attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere 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.

#### 5.1 Collaboratori, consulenti esterni e Parti Terze

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e Parti Terze che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, partner commerciali, etc). A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori e dalle Parti Terze in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i 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).

---

<sup>(11)</sup> Si rimanda all'Allegato 8 "Formazione"

## CAPITOLO 6

### Codice Etico e di comportamento

#### 6.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, parti terze, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione della intranet aziendale e sul sito esterno della Società.

## Capitolo 7

### Sistema Disciplinare

#### 7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio gli Amministratori - e dei Collaboratori o Parti Terze) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde 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 Direzione Generale (Presidente e/o Consiglieri Delegati) tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, la Direzione Generale può attuare il procedimento anche autonomamente.

#### 7.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.6 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

##### **Amministratori e organi 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 Parti Terze

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.

### 7.3 Obblighi dei Destinatari in generale

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

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico, e di quanto previsto dalla procedura *Whistleblowing* e al paragrafo 7.4.3 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, 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 e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione dei Modelli e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto *“nell'interesse o a vantaggio della Società”*.

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei campi di intervento del presente sistema disciplinare.

### 7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

#### 7.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> 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 osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL Metalmeccanico Industria (Art. 8 provvedimenti disciplinari) e precisamente:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

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 sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'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 – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- 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 ed indicate nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
- b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “sensibili” nell'Allegato 2, 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.

\*

La Direzione Generale, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vicedirettori, institori e procuratori) il CCNL Metalmeccanico Industria. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative. La violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte del Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

---

b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

#### 7.4.2 Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro

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.

#### 7.4.3 Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla materia del *Whistleblowing*

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla materia del ***Whistleblowing***, sono previste sanzioni al fine di:

- tutelare la riservatezza del Segnalante
- tutelare il segnalante e chi collabora con l'OdV nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso della Procedura *Whistleblowing*.

##### a) Sanzioni a tutela della Riservatezza del Segnalante

Nell'ambito della Procedura *Whistleblowing*, l'OdV e le Funzioni aziendali coinvolte nelle eventuali attività di verifica relative alla Segnalazione, hanno l'obbligo di **garantire la riservatezza del Segnalante** (cfr. par.4.4). La violazione di tale obbligo da parte dell'OdV e dei Destinatari coinvolti è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello, e in particolare:

- se Dipendenti, le Sanzioni Disciplinari di cui al presente par. 7.4, commisurate alla condotta e alle conseguenze, sulla base altresì dei criteri di cui al presente paragrafo (es. livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari, ecc.);
- se altri Destinatari, le Misure Sanzionatorie di cui al par. 7.5 (II, III, IV, V).

##### b) Sanzioni a tutela del Segnalante e di chi collabora con l'OdV nelle eventuali ispezioni e accertamenti in merito alla Segnalazione

È fonte di responsabilità disciplinare il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. È inoltre fonte di responsabilità porre in essere i medesimi atti di ritorsione o discriminatori **nei confronti di chi collabora alle attività di riscontro in merito alla fondatezza della Segnalazione**.

Le **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Soggetti in posizione dirigenziale) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 7.5 II, III, IV, V (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri

Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. l'elemento soggettivo del comportamento, la rilevanza degli obblighi violati, l'entità del danno derivante alla Società, ecc.) e dei seguenti indici di gravità:

1. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nell'adozione di **misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
2. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
3. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **Licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

### c) **Sanzioni a tutela della Società**

Il Segnalante deve eseguire segnalazioni riguardanti condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello e del Codice Etico circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; sono vietate le Segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave (c.d. Segnalazioni in “**mala fede**” cfr. par.4.3). Le **Sanzioni Disciplinari** ovvero le **Misure Sanzionatorie** a carico del Segnalante, andranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente, ecc.).

## 7.5 **Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie**

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

### **I - Dipendenti**

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

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.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

Anche nei confronti dei dirigenti che violino le prescrizioni del Modello verranno adottate le misure più idonee.

### **II – Prestatori di lavoro somministrato**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile della Funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari, nel rispetto altresì di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

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

### **III – Collaboratori e lavoratori parasubordinati**

L'inosservanza del Modello (compresa la violazione di quanto previsto in materia di *Whistleblowing*), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico 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 chiedere 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 o del Codice Etico;
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti;
- violazione della Procedura *Whistleblowing*.

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

- richiamo formale scritto;
- revoca totale o parziale di eventuali procure;
- convocazione dell'Assemblea 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 dell'organo di controllo.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ove presente 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 di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

### **V – Sindaci e Revisori (ove presenti)**

In caso di mancata osservanza del Modello (compresa la violazione della Procedura *Whistleblowing*) o del Codice Etico o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale (o di un Sindaco) ove previsti o di un Revisore ove previsto, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale ove presente) in caso di violazione da parte dei revisori):

- 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 – Parti Terze**

L'inosservanza del Modello (compresa la violazione della Procedura *Whistleblowing*), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte delle Parti Terze potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero 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.

## Capitolo 8

### Documentazione correlata

#### 8.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico 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.

#### 8.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da 7 protocolli a disciplina delle Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili.

Nei singoli protocolli sono riportati:

- le Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per la Società;
- per ogni Area (di attività) a rischio/Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

Sir riportano di seguiti i Protocolli di Parte Speciale della Società:

- 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le visite ispettive;
- 02 - Approvvigionamenti;
- 03 - Gestione delle risorse umane, ivi incluse le note spese ed i rimborsi;
- 04 - Contenzioso;
- 05 - Omaggi;
- 06 - Rapporti commerciali;
- 07 - Salute e sicurezza;
- 08 - Flussi finanziari.

#### 8.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

#### 8.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

### **8.3 Allegato n. 3: Elenco fattispecie di reato rilevanti per la Società**

L'allegato è un documento nel quale sono riportate le fattispecie di reato presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 ritenute rilevanti per la Società e relative esemplificazioni.

### **8.4 Allegato n. 4: Tabella Flussi Informativi**

L'allegato è un documento nel quale, per ciascuna funzione interessata, sono indicate le informazioni da trasmettere all'Organismo di Vigilanza e la relativa periodicità.

### **8.5 Allegato n. 5: Procedura *Whistleblowing***

L'allegato è la Procedura *Whistleblowing* che definisce e disciplina la gestione di tali Segnalazioni effettuate tramite i vari canali di comunicazione resi disponibili dalla Società, nonché rappresenta le forme di tutela che vengono garantite ai soggetti che effettuano le segnalazioni o ai soggetti oggetto delle stesse

### **8.5 Allegato n. 6: Modello di Segnalazione**

L'allegato è un modulo che guida i Destinatari nell'esecuzione delle Segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, come stabilito dal Modello, Procedura *Whistleblowing*.

### **8.6 Allegato n. 7: Impegno alla Riservatezza**

L'allegato è un documento-tipo da utilizzare nelle ipotesi in cui l'OdV debba rivelare l'identità del Segnalante e/o del segnalato a determinati Destinatari, al fine di poter svolgere le necessarie attività di verifica ed accertamento prevista dalla Procedura *Whistleblowing*.

### **8.6 Allegato n. 8: Formazione**

L'allegato è un documento nel quale, per ciascuna funzione interessata, sono indicati i contenuti e le modalità di organizzazione dei corsi di formazione finalizzati alla diffusione delle disposizioni del Decreto e del Modello.

### **8.7 Allegato n. 9: Clausola Contrattuale**

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

### **8.8 Allegato n. 10: Scheda Informativa**

L'allegato è un documento-tipo da utilizzare, come prescritto dal Modello, per tracciare le attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione.