PARTE GENERALE

DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE 231/01

PALOMBINI RICEVIMENTI S.R.L.

Sommario

01. Presentazione della Società

02. Definizioni

03. Quadro Normativo
03.1. Il Contenuto del D.Lgs. 231/01
03.2. La Condizione Esimente
03.3. Linee Guida Di Confindustria

04. Adozione Del Modello Di Organizzazione, Gestione E Controllo
04.1. Obiettivi E Finalità Perseguiti Con L'adozione Del Modello
04.2. Destinatari Del Modello
04.3. Elementi Fondamentali Del Modello

05. Codice Etico

06. Mappatura E Analisi Dei Rischi

07. Sistema Procure E Deleghe

08. Protocolli Per La Formazione E L'attuazione Delle Decisioni

09. Modalità Di Gestione Delle Risorse Finanziarie

10. Organismo Di Vigilanza
10.1. Requisiti
10.2. Funzioni e Poteri dell'Organismo Di Vigilanza
10.3. Individuazione e Nomina
10.4. Flussi Informativi Dell'OdV
11. Informazione, Formazione Ed Aggiornamento

12. Sistema Disciplinare E Sanzionatorio
12.1. Whistleblowing – Divieto Di Atti Ritorsivi Contro Il Segnalante
12.2. Violazione Del Modello
12.3. Misure Nei Confronti Degli Amministratori E Dei Dirigenti
12.4. Misure E Sanzioni Nei Confronti Dei Dipendenti
12.5. Le Misure E Le Sanzioni Nei Confronti Dei Terzi Collaboratori

13. Adozione Del Modello E Suoi Successivi Aggiornamenti E Adeguamenti

01. Presentazione della Società

La **Palombini Ricevimenti S.r.l.,** con sede a Roma in Via Poggibonsi 15, **nasce nel 2000** e rappresenta il ramo del gruppo Palombini specializzato nel catering e banqueting di alto livello. In oltre vent'anni di attività, la società ha saputo affermarsi come partner di riferimento per l'organizzazione di ricevimenti, eventi aziendali, cerimonie e manifestazioni, coniugando qualità, professionalità e cura dei dettagli.

L'attività prevalente è il catering per eventi e banqueting, integrata da servizi affini come bar e attività di ristorazione continuativa su base contrattuale. Questa versatilità consente di soddisfare esigenze diverse, garantendo un servizio personalizzato per clienti privati, aziende e istituzioni.

La società adotta una struttura organizzativa snella, guidata da un Amministratore Unico, nella persona di Sergio Paolantoni, che coordina le attività con una visione strategica e un forte legame con la tradizione familiare. La funzione di controllo contabile è affidata a un Revisore Legale indipendente, a garanzia di trasparenza e correttezza gestionale.

Con un organico di circa 40 addetti, Palombini Ricevimenti si presenta come una realtà dinamica e solida. L'assetto societario vede la presenza di un socio unico, la Palombini Eur S.r.l., che ne rafforza l'integrazione all'interno del gruppo Palombini.

Il mercato di riferimento è quello degli eventi di prestigio e della ristorazione di qualità, con una forte presenza a Roma ma con capacità operative estendibili anche oltre il territorio locale. La società fa parte della rete di imprese "Palombini Rete d'Imprese", che le consente di valorizzare sinergie e garantire servizi su larga scala, mantenendo sempre elevati standard qualitativi.

Un punto di forza distintivo è rappresentato dalle certificazioni di qualità: la Palombini Ricevimenti è infatti certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 per i sistemi di gestione della qualità, a conferma della costante attenzione all'eccellenza organizzativa e alla soddisfazione del cliente.

Grazie a una tradizione familiare consolidata, un team esperto e una visione moderna del settore, la Palombini Ricevimenti S.r.l. si posiziona come partner ideale per chi desidera vivere esperienze gastronomiche e di accoglienza indimenticabili, in contesti esclusivi e con la garanzia di un servizio impeccabile.

02. Definizioni

- **Analisi dei rischi:** Attività dell'analisi specifica della singola organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
- **Codice Etico:** Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali soci, dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

- **Decreto Legislativo n. 231/2001 -"Decreto":** Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".*
- **Destinatari:** Tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali, fra cui i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nei controlli dell'OdV, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.
- **Modello organizzativo-"Modello":** Insieme di strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione. Il termine, in base al contesto, può essere utilizzato anche per indicare il/i supporto/i documentale/i in cui il Modello di Organizzazione è recepito e illustrato.
- **Parte Generale:** È il documento introduttivo e descrittivo del percorso di analisi svolto preliminarmente alla progettazione del sistema di controlli; contiene un'esplicazione della normativa di riferimento e delinea obiettivi e finalità perseguite; descrive il sistema sanzionatorio aziendale, i criteri di nomina e le attività demandate all'OdV, le prescrizioni riguardanti la formazione del personale e i flussi informativi interni.
- **Parte Speciale:** Contiene la descrizione sintetica dei processi aziendali a rischio di commissione dei reati presupposto, individuando i fattori di rischio e i principi, le regole e i divieti stabiliti dalla Società ai fini di impedire la commissione degli illeciti. Nella Parte Speciale sono anche richiamati i protocolli previsti nelle procedure aziendali con finalità di presidio e controllo del rischio.
  La Società ha deciso di dare alla Parte Speciale del proprio Modello una organizzazione per processi, piuttosto che per famiglie di reato.
- **Protocollo:** Insieme dei principi (anche etici) generali e specifici di comportamento, delle direttive, raccomandazioni e divieti che i Destinatari del Modello devono seguire nell'esecuzione delle varie attività che compongono i processi aziendali.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** Organismo di Vigilanza previsto dall'Articolo 6 del Decreto cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento continuo.
- **Reato presupposto:** Reato/illecito previsto dal Decreto come fonte di responsabilità amministrativa dell'azienda.
- **Sistema disciplinare:** Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del Decreto.

03. Quadro normativo

03.1. Il contenuto del D.Lgs. 231/01

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, il "Decreto"), recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica",* ha introdotto nell'ordinamento italiano un innovativo regime di responsabilità in capo agli enti, qualificabile come responsabilità amministrativa ma sostanzialmente assimilabile, per natura e conseguenze, alla responsabilità penale.

Tale forma di responsabilità grava sugli enti – intesi come società, associazioni, consorzi ed altre collettività organizzate – in relazione a reati espressamente previsti dal legislatore e commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- **soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua articolazione dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da coloro che ne esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e controllo;**
- **soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei predetti.**

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica autrice materiale dell'illecito penale, configurandosi, tuttavia, soltanto qualora l'ente abbia tratto **un interesse o un vantaggio** dalla commissione del reato.

Con l'entrata in vigore del Decreto, gli enti hanno cessato di essere considerati del tutto estranei rispetto alle conseguenze derivanti da condotte delittuose poste in essere da singoli individui nel loro interesse o vantaggio. L'apparato sanzionatorio delineato dal legislatore si caratterizza, peraltro, per particolare severità: accanto alle **sanzioni pecuniarie**, sono previste **misure interdittive e sospensive**, anche di carattere permanente, idonee a incidere profondamente sulla continuità e sull'operatività dell'attività di impresa.

In particolare, le sanzioni previste per l'Ente in conseguenza della commissione o tentata commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto, possono essere uno o più dei seguenti tipi:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro)
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente
- pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Ai sensi del Decreto, la responsabilità amministrativa dell'ente si collega alla commissione di specifiche fattispecie criminose, denominate "**Reati Presupposto**", riconducibili a diverse categorie tipologiche, di seguito indicate a titolo esemplificativo:

Categoria di Reato	Riferimento Normativo
Reati nei rapporti con la P.A. (malversazione, truffa)	Art. 24 D.Lgs. 231/01
Concussione e corruzione	Art. 25 D.Lgs. 231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis D.Lgs. 231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter D.Lgs. 231/01
Falsità in monete e introduzione di monete false	Art. 25-bis D.Lgs. 231/01
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/01

Categoria di Reato	Riferimento Normativo
Reati societari (false comunicazioni, ostacolo vigilanza)	Art. 25-ter D.Lgs. 231/01
Delitti con finalità di terrorismo o eversione	Art. 25-quater D.Lgs. 231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/01
Delitti contro la personalità individuale	Art. 25-quinquies D.Lgs. 231/01
Reati finanziari e abusi di mercato	Art. 25-sexies D.Lgs. 231/01
Omicidio colposo/lesioni da violazione norme sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies D.Lgs. 231/01
Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio	Art. 25-octies D.Lgs. 231/01
Violazioni diritto d'autore	Art. 25-novies D.Lgs. 231/01
Induzione a dichiarazioni mendaci all'A.G.	Art. 25-decies D.Lgs. 231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies D.Lgs. 231/01
Impiego di cittadini extra-UE irregolari / immigrazione clandestina	Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01
Razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies D.Lgs. 231/01
Frode sportiva, giochi e scommesse vietate	Art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/01
Reati tributari	Art. 25-quinquiedecies D.Lgs. 231/01
Reati di contrabbando	Art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/01
Reati contro il patrimonio culturale	Artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies D.Lgs. 231/01
Reati filiera oli vergini di oliva	Art. 12 L. 9/2013
Reati transnazionali	L. 146/2006

Si configura una responsabilità dell'Ente in relazione anche a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 101, e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

03.2 La condizione esimente

L'articolo 6 del Decreto prevede che l'ente non risponde della commissione dei reati contemplati dalla normativa qualora sia in grado di dimostrare che:

- **l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della realizzazione del fatto illecito, un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;**
- **la funzione di vigilanza sull'efficace attuazione e osservanza del Modello, nonché il compito di curarne l'aggiornamento, sia stata affidata a un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;**
- **i soggetti autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello;**

- **l'organismo di vigilanza non abbia omesso né svolto in maniera insufficiente i propri compiti di controllo in relazione al Modello stesso.**

I modelli organizzativi e di gestione, affinché possano considerarsi efficacemente adottati e, dunque, idonei ad escludere la responsabilità dell'ente, devono rispondere a specifiche esigenze, che ne costituiscono condizioni sostanziali di efficacia:

- **individuare le aree e le attività aziendali nel cui ambito è astrattamente possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;**
- **stabilire protocolli e procedure volti a programmare e regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione preventiva rispetto ai reati da scongiurare;**
- **definire modalità di gestione delle risorse finanziarie tali da impedire condotte illecite;**
- **prevedere specifici obblighi informativi nei confronti dell'organismo deputato alla vigilanza sull'attuazione e sull'osservanza del Modello;**
- **introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare eventuali violazioni delle misure e delle procedure stabilite dal Modello.**

03.3 Linee guida

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto, i Modelli possono essere adottati anche sulla base di codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti, successivamente comunicati e approvati dal Ministero della Giustizia. In tale contesto, particolare rilevanza assumono le Linee Guida elaborate da Confindustria, *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01"* emesse nel 2002 e successivamente aggiornate nel corso degli anni, e da ANCE, alle quali il presente Modello si ispira.

Le Linee Guida di Confindustria, in particolare, delineano un percorso metodologico che può essere sintetizzato nei seguenti passaggi fondamentali:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a identificare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali possa concretamente configurarsi la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo interno** idoneo a prevenire la realizzazione dei rischi individuati, mediante l'adozione di specifici protocolli organizzativi.

Le componenti del sistema di controllo devono essere improntate a principi generali che ne garantiscano l'efficacia, quali:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di segregazione dei compiti;
- tracciabilità e documentazione delle attività di controllo;
- previsione di un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure interne.

Occorre precisare che l'eventuale mancato rispetto di specifici punti delle Linee Guida non determina, di per sé, l'invalidità del Modello adottato. Quest'ultimo, infatti, **deve essere**

necessariamente calibrato sulla concreta realtà organizzativa della Società e, pertanto, può discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale e non vincolante.

04. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La Società riconosce come fondamentale l'esigenza di garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione degli affari e nello svolgimento delle proprie attività. In tale prospettiva, pur non essendo l'adozione del Modello un obbligo giuridico, bensì una facoltà prevista dal Decreto, l'azienda ha ritenuto opportuno avviare un percorso di analisi e valutazione dei propri strumenti organizzativi, gestionali e di controllo, finalizzato a verificare la coerenza dei principi comportamentali e delle procedure già in essere con le finalità poste dal legislatore.

04.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

La decisione di dotarsi del presente Modello è stata assunta nella convinzione che esso rappresenti un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, orientandone i comportamenti verso criteri di correttezza, linearità e trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali, così da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto, insieme al Codice Etico, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale della Società stessa, da cui scaturiscono benefici per tutti importatori di interessi.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità principali:

- **diffondere tra tutti coloro che operano in aree di attività a rischio la consapevolezza che la violazione delle prescrizioni del Modello può comportare la commissione di illeciti suscettibili di determinare conseguenze sanzionatorie sia nei confronti degli autori materiali sia nei confronti della Società;**
- **riaffermare la ferma condanna da parte della Società di ogni comportamento illecito, anche laddove esso potesse generare un vantaggio apparente per la stessa, in quanto contrario non solo alle norme di legge, ma anche ai principi contenuti nel Codice Etico cui la Società intende ispirarsi nell'esercizio della propria attività;**
- **consentire all'azienda, mediante un'attività costante di monitoraggio delle aree sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati.**

La Società si impegna, inoltre, a mantenere un costante presidio sull'efficacia del Modello, anche alla luce delle evoluzioni normative che potranno estendere l'ambito applicativo del Decreto. Qualora emergesse la rilevanza di ulteriori reati o l'introduzione di nuove fattispecie di "Reati

Presupposto", la Società provvederà a valutare l'opportunità di aggiornare il Modello attraverso l'inserimento di misure di controllo aggiuntive e/o di nuove Parti Speciali.

L'introduzione di tale sistema di controllo, unitamente al fissare e al divulgare principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamenti adottati dalla Società, da un lato aumenta la fiducia e la reputazione di cui la Società gode nei confronti dei soggetti terzi *("asset"* sempre più prezioso nel settore di business nel quale si opera) e, soprattutto, assolve una funziona normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

04.2 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello tutti i soggetti che, a vario titolo, concorrono al perseguimento delle finalità e degli obiettivi aziendali. In tale nozione rientrano i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nell'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza (OdV), i dipendenti della Società, i consulenti esterni, nonché i partner commerciali e/o finanziari. A ciascuno dei Destinatari è fatto obbligo di conformarsi scrupolosamente alle prescrizioni del Modello, in quanto vincolanti nell'ambito dei rispettivi rapporti con la Società.

04.3 Elementi fondamentali del Modello

Sulla base delle indicazioni di massima fornite dal legislatore nel Decreto, nonché nel solco di quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, gli elementi fondamentali del Modello adottato dalla Società possono essere così brevemente riassunti:

- **Codice Etico**
- **Mappatura e analisi dei rischi**
- **Sistema procure e deleghe**
- **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**
- **Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati**
- **Identificazione dell'OdV e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello**
- **Definizione dei flussi informativi da e verso l'OdV**
- **Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite**
- **Sistema sanzionatorio**
- **Protocollo/Regolamento whistleblowing ai sensi del D.lgs. 24/2023**

05. Codice Etico

La Società, nella consapevolezza della rilevanza dei principi etici quali strumenti di indirizzo e di orientamento dei comportamenti aziendali, ha ritenuto opportuno formalizzarli all'interno di un apposito **Codice Etico**, al quale si ispira quotidianamente nello svolgimento delle proprie attività.

Tale scelta è stata assunta anche in considerazione della possibilità che condotte non conformi possano integrare fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto.

Gli obiettivi perseguiti dalla Società mediante l'adozione del Codice Etico possono essere sinteticamente individuati nei seguenti:

- **improntare a criteri di correttezza, trasparenza e integrità i rapporti con terzi e, in particolare, con la Pubblica Amministrazione;**
- **richiamare l'attenzione dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e, più in generale, di tutti i soggetti che operano in qualsiasi forma per conto della Società, sull'esigenza di un rigoroso rispetto della normativa vigente, delle regole contenute nel Codice Etico e delle procedure poste a presidio dei processi aziendali.**

Il Codice Etico adottato dalla Società contiene, inoltre, principi e divieti di immediata applicazione, la cui inosservanza comporta l'attivazione di specifiche misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare. Per tale ragione è essenziale che il Codice sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari e che ciascuno di essi si impegni formalmente al suo rispetto nello svolgimento delle attività poste in essere per conto della Società.

A garanzia della sua effettiva diffusione, i protocolli aziendali prevedono che la consegna del Codice Etico costituisca un adempimento obbligatorio nell'ambito delle procedure di assunzione del personale e di conferimento di incarichi esterni, nonché nella stipulazione di contratti con agenti, fornitori di beni e servizi e, più in generale, con ogni altro partner commerciale o operativo.

06. Mappatura e analisi dei rischi

La predisposizione del Modello è stata preceduta da un'attenta attività di analisi dei processi e delle attività aziendali, finalizzata a individuare le aree esposte al rischio di commissione dei Reati Presupposto previsti dal Decreto. Tale fase preliminare ha rappresentato un passaggio metodologico indispensabile, poiché ha consentito di definire la mappatura dei rischi e di calibrare conseguentemente l'architettura dei presidi di controllo da inserire nel Modello.

L'analisi è stata condotta attraverso una pluralità di strumenti: verifiche documentali sui flussi e sulle procedure aziendali, colloqui con il management e interviste alle diverse funzioni organizzative, calibrati in relazione alle peculiarità operative della Società. A tale indagine si è affiancato l'esame della storia giudiziaria aziendale e della giurisprudenza rilevante in tema di configurabilità dei Reati Presupposto, così da assicurare una valutazione non solo interna ma anche coerente con l'evoluzione interpretativa e applicativa della normativa.

La metodologia adottata ha previsto, per ciascuna fase dei processi aziendali, la valutazione del grado di esposizione al rischio di commissione dei reati, tenendo conto delle specificità del business della Società, della sua struttura organizzativa e della natura delle controparti abituali. Su tale base, sono stati identificati i rischi rilevanti e valutata l'opportunità di introdurre strumenti di controllo ulteriori rispetto a quelli già in essere, così da rafforzare la capacità preventiva complessiva del sistema.

Successivamente, sono state individuate le risorse organizzative potenzialmente coinvolte nella gestione dei rischi e ad esse è stato associato un livello di rischio, determinato sulla base dei parametri di probabilità e gravità delle conseguenze. Tale valutazione è stata svolta dapprima in termini assoluti e, in un secondo momento, in relazione ai controlli interni già formalizzati e operanti.

A supporto di questo percorso sono state predisposte apposite tabelle di analisi, che hanno consentito di rappresentare in maniera sistematica i rischi individuati, i presidi già esistenti e le aree di miglioramento, così da definire in maniera puntuale le priorità di intervento e orientare la costruzione del Modello in modo coerente ed efficace.

Scala della Probabilità

Valore	Livello	Descrizione
4 🔴	**Probabile**	In relazione al tipo di attività, il rischio è concreto.
3 🟡	**Possibile**	L'evento è riscontrato o riscontrabile in attività analoghe. Le attività possono provocare la commissione del reato anche a causa di errori o disattenzioni di gravità intermedia.
2 🟢	**Poco probabile**	L'attività è marginale per l'azienda e poco frequente. La probabilità è bassa per via del tipo di contesto operativo e/o commerciale. Le attività non rientrano nelle linee di business al centro del modello organizzativo. Le condizioni operative rendono difficile la commissione del reato.
1 🔵	**Improbabile**	L'attività non rientra tra quelle abituali e/o è svolta con modalità e controlli tali da escludere la commissione del reato presupposto. Le condizioni organizzative e di controllo riducono la possibilità che possano emergere interessi/ vantaggi per la società.

Scala del Danno

Valore	Livello	Descrizione
4	**Gravissimo**	- Sanzione pecuniaria superiore a 500 quote con qualsiasi sanzione interdittiva - Sanzione interdittiva superiore a 6 mesi con qualsiasi sanzione pecuniaria
3	**Grave**	- Sanzione interdittiva non superiore a 6 mesi con sanzione pecuniaria non superiore a 500 quote
2	**Medio**	- Sanzione pecuniaria da 200 a 500 quote senza sanzione interdittiva
1	**Lieve**	- Sanzione pecuniaria inferiore o uguale a 200 quote senza sanzione interdittiva

Matrice del Rischio

Probabilità \ Danno	**1**	**2**	**3**	**4**
4 (Molto alta)	4 (Basso)	8 (Medio)	12 (Alto)	16 (Molto alto)
3 (Alta)	3 (Basso)	6 (Medio)	9 (Alto)	12 (Alto)
2 (Media)	2 (Basso)	4 (Basso)	6 (Medio)	8 (Medio)
1 (Bassa)	1 (Molto basso)	2 (Basso)	3 (Basso)	4 (Basso)

Legenda di lettura

- **Valori numerici** = prodotto di Probabilità × Danno
- **Categorie di rischio**:
  - 1–3 = Basso
  - 4–6 = Medio
  - 8–9 = Alto
  - 12–16 = Molto Alto

Classificazione del Rischio e Modalità di Intervento

Classe di Rischio (Valore)	**Descrizione del Rischio**	**Modalità di Intervento**
Tra 9 e 16	Rischio Alto	Azioni correttive e/o migliorative necessarie da programmare nel breve termine
Tra 6 e 8	Rischio Medio	Azioni correttive e/o migliorative necessarie da programmare nel breve/medio termine
Tra 2 e 4	Rischio Basso	Valutare caso per caso l'opportunità di azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio termine
1	Rischio Molto Basso	Eventuali misure da considerare in sede di riesame della valutazione

Per ogni rischio è stata, inoltre, determinata una soglia di "accettabilità": agli effetti esimenti del Decreto, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere raggirato se non in modo fraudolento (in caso di elusione fraudolenta, la responsabilità dell'ente sarebbe esclusa). Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse con violazione delle normE in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta violativa del Modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza imposti dalla Legge e dal Modello stesso.

Se il livello del rischio individuato è superiore alla soglia di accettabilità si deve effettuare o programmare un intervento sul sistema di controllo interno per eliminare, mitigare o trasferire il rischio.

L'applicazione della sopra evidenziata procedura di identificazione e valutazione dei rischi è necessaria durante le seguenti fasi:

- **Durante la fase iniziale della progettazione del Modello, in quanto ne costituisce la base;**
- **Prima di ogni riesame del Modello al fine di garantire un aggiornamento sistematico della valutazione dei rischi**
- **Ogni qual volta avvenga una variazione di processo, di prodotto o del sito o del contesto in cui l'azienda opera, ovvero in seguito a modifiche del quadro legislativo di riferimento o alla introduzione di nuovi reati presupposto**

Si precisa che i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro) per loro natura possono essere riferibili a tutte le aree aziendali.

La Società si è dotata di una politica aziendale in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 81/08 e successive modifiche).

A seguito dell'analisi condotta in azienda anche con l'ausilio di professionisti esterni, sono stati rilevati i rischi di commissione di reati presupposto di cui al documento di mappatura (Matrice Rischi-Reati) facente parte integrante del presente Modello, il quale esprime anche la valutazione del livello di ogni rischio rilevato.

07. Sistema procure e deleghe

Per **"delega"** si intende il trasferimento, non episodico né occasionale, all'interno dell'organizzazione aziendale, di specifiche responsabilità e poteri da un soggetto ad un altro, posto in posizione subordinata.

Per **"procura",** invece, si intende l'atto giuridico con cui un soggetto conferisce ad un altro il potere di rappresentarlo, legittimandolo ad agire in nome e per conto della Società.

La differenza principale tra i due istituti risiede nel fatto che la procura assicura ai terzi la certezza di contrattare con soggetti formalmente investiti della rappresentanza sociale.

Il sistema delle deleghe e delle procure, per poter svolgere un'efficace funzione di prevenzione dei reati ai sensi del Decreto, deve presentare i seguenti requisiti:

- **correlazione tra ciascuna delega e le funzioni e responsabilità risultanti dall'organigramma aziendale;**

- **definizione chiara, specifica e inequivocabile, all'interno della delega/procura, dei poteri conferiti e del soggetto (organo o individuo) cui il delegato è gerarchicamente tenuto a riferire;**
- **attribuzione di deleghe e procure puntuali ed espresse, con esclusione di poteri discrezionali residuali in capo al delegante;**
- **attribuzione al delegato di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;**
- **obbligo per tutti i soggetti che intrattengono rapporti con terzi per conto della Società – e in particolare con la Pubblica Amministrazione – di essere muniti di formale procura;**
- **aggiornamento tempestivo delle deleghe e delle procure in caso di modifiche organizzative o di mutamento delle funzioni;**
- **verifica periodica della corretta osservanza dei poteri conferiti;**
- **obbligo per ciascun delegato di rendere, con cadenza periodica, una dichiarazione scritta circa l'assenza di conflitti di interesse, in conformità al Codice Etico.**

L'Organo Amministrativo, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, provvede a monitorare con regolarità l'intero sistema di deleghe e procure, verificandone:

- la coerenza rispetto all'evoluzione organizzativa e alle esigenze operative della Società;
- l'effettiva osservanza da parte dei soggetti delegati;
- l'adeguatezza a presidiare le aree di rischio-reato individuate nel Modello.

In tale ambito, l'OdV assume un ruolo centrale non solo di vigilanza, ma anche di stimolo e proposta: esso è infatti chiamato a segnalare all'Organo Amministrativo eventuali anomalie riscontrate, a proporre aggiornamenti del sistema e a verificare che la disciplina interna in materia di deleghe e procure continui a garantire la tracciabilità e la trasparenza dei poteri conferiti, in un'ottica di prevenzione dei reati e di rafforzamento del Modello.

08. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

A seguito dell'analisi condotta, la Società ha potuto prendere contezza di quali siano le attività / processi a rischio di commissione di alcuno dei Reati Presupposto e della conseguente necessità di integrare i controlli già esistenti con specifici protocolli atti a prevenire tale rischio, disciplinando le modalità di formazione e attuazione delle decisioni aziendali.

I **Protocolli** sono l'insieme dei principi (anche etici) generali e specifici di comportamento, delle direttive, raccomandazioni e divieti che i Destinatari del Modello devono seguire nell'esecuzione delle varie attività che compongono i processi aziendali.

Dei Protocolli fanno parte anche le **Procedure Interne** contenenti la descrizione formalizzata:

- **Delle modalità di assunzione e attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione dei soggetti responsabili**
- **Delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse**

- **Delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione**
- **Dei flussi informativi verso l'OdV**

Le procedure interne assicurano la separazione (segregazione) e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'OdV.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

Nello specifico, i protocolli in essere per ciascun processo o attività sensibile sono riepilogati nella Parte Speciale del presente Modello.

09. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Tra i protocolli adottati dalla Società, un rilievo particolare – in considerazione anche della specifica previsione contenuta nel Decreto – è attribuito a quelli relativi alla **gestione delle risorse finanziarie**, i cui principi fondamentali sono altresì richiamati nel Codice Etico.

In tale ambito, la Società ha introdotto limiti all'autonomia decisionale in materia di impiego delle risorse economico-finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative precise, coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative attribuite ai singoli soggetti.

I protocolli in questione assicurano, inoltre, il rispetto del principio di separazione (segregazione) e di indipendenza tra:

- i soggetti che partecipano alla formazione delle decisioni di impiego delle risorse;
- i soggetti incaricati della concreta esecuzione delle decisioni stesse;
- i soggetti preposti al controllo sull'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione che comporti l'utilizzo o l'impegno di risorse economiche o finanziarie deve essere sorretta da un'adeguata motivazione, debitamente documentata e registrata – con strumenti manuali o informatici – in conformità ai principi di correttezza contabile e professionale. L'intero processo decisionale deve risultare tracciabile e suscettibile di verifica.

Con riguardo alle operazioni connesse ad attività o prestazioni di natura atipica o inusuale, la Società prevede l'obbligo di una motivazione specifica e chiara, nonché la comunicazione tempestiva delle stesse all'Organismo di Vigilanza (OdV), mediante flussi informativi dedicati e distinti rispetto a quelli ordinari.

10. Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati presupposto.

10.1 Requisiti

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- ***Autonomia ed indipendenza***

L'OdV deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale. In particolare, devono ricorrere le seguenti peculiarità:

- assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con la Società;
- possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non attribuzione di compiti operativi all'interno della Società;
- collocazione in posizione di diretto riferimento al CdA.

- ***Professionalità***

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, anche di tipo ispettivo e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- ***Continuità di azione***

L'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello, con i necessari poteri d'indagine in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne.

- ***Altri requisiti dei membri***

Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali;

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di decadenza dalla carica:

- La condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (D.Lgs. 58/98 Testo Unico della Finanza);
- La condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

In caso di particolare gravità, anche prima della condanna, l'Organo Amministrativo potrà disporre la sospensione del componente dell'OdV e la nomina di un sostituto *ad interim*.

10.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV vengono attribuite le seguenti funzioni:

- **Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei Destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto**
  - L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Modello anche attraverso periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nella Parte Speciale del Modello
  - L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione
  - L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dalla Società, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi all'Organo Amministrativo nell'ambito dell'attività di reportistica periodica
  - L'OdV conduce gli accertamenti resi necessari a fronte dei flussi informativi ricevuti o dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso
  - L'OdV si coordina con le altre funzioni, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'OdV viene tenuto costantemente informato, sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte dell'organo amministrativo e/o dell'alta dirigenza, eventuali situazioni dell'attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato
  - L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.
- **Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto:**
  - L'OdV verifica che i protocolli previsti dalle singole Parti Speciali per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure etc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporne l'aggiornamento
- **Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni interne:**
  - L'OdV ha il compito, in collaborazione con l'Organo Amministrativo, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il Modello aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti.
  - Come conseguenza di tale attività, l'OdV individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello all'Organo Amministrativo.

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del Modello ed al suo sviluppo all'Organo Amministrativo e al Sindaco, almeno annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dall'Organo Amministrativo ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dall' Organo Amministrativo e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- **Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto**
- **Disporre che i responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello**
- **Chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'azienda, anche senza preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo**
- **Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello**
- **Disporre in piena autonomia del budget annuale messo a sua disposizione**
- **Proporre l'attivazione delle procedure sanzionatorie**

Salvo apposita e formale nomina dell'OdV quale soggetto deputato alla gestione del canale interno di segnalazione di violazioni ai sensi degli artt 4 e 5 del D.Lgs. 24/2023, l'ODV stesso non assume i compiti e le responsabilità previste per tale soggetto dalla menzionata normativa. Tuttavia, l'ODV deve essere messo a conoscenza delle segnalazioni e dell'esito delle successive indagini tramite appositi flussi informativi, ogni qual volta i fatti segnalati possano costituire violazioni del presente Modello Organizzativo e/o integrare gli estremi della fattispecie di uno dei reati presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Raccolta e conservazione delle informazioni

L'OdV provvede alla raccolta dei flussi informativi ricevuti, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta in un apposito archivio (cartaceo o informatico): di tale archivio cura l'aggiornamento e definisce, con disposizione interna, i criteri, le modalità di accesso ed i soggetti legittimati ad accedervi

Coordinamento con altre funzioni e attribuzione di incarichi

L'OdV si coordina con le altre funzioni competenti, per il compimento di specifiche attività, nei seguenti termini:

- **Con i responsabili delle funzioni per promuovere programmi di formazione dei dipendenti o per eventuali procedimenti disciplinari**
- **Con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dai rischi per verificare l'applicazione delle misure atte a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori**
- **Con le varie funzioni, la cui collaborazione si dovesse rendere, di volta in volta, necessaria o utile**

Nel contesto delle procedure di formazione del budget, l'Organo Amministrativo, per garantire l'autonomia dell'OdV, dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti, tra i quali le consulenze specialistiche, tutte le spese previste per avvalersi di risorse esterne ed interne alla Società, le spese per trasferte, spese per riviste e pubblicazioni, spese per corsi di aggiornamento e formazione professionale, spese per acquisto di software di supporto alla propria attività, etc.. Qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, l'OdV potrà richiedere una revisione dei limiti di spesa. L'OdV dovrà fornire la rendicontazione delle spese sostenute con frequenza trimestrale.

10.3 Individuazione e nomina

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'OdV, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- **L'OdV ha una struttura monocratica o collegiale ed in quest'ultimo caso è composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri scelti tra soggetti sia interni che esterni alla Società**
- **La scelta della struttura monocratica o collegiale è rimessa all'Organo Amministrativo che provvede alla nomina dei componenti dell'OdV**
- **I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre anni e sono rieleggibili**
- **La revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'Organo Amministrativo**
- **Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili**
- **L'OdV è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente all'Organo Amministrativo**
- **L'Organo Amministrativo, al fine di garantire la sussistenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'OdV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie**
- **Il funzionamento dell'OdV, qualora costituito in composizione collegiale, è disciplinato da un apposito Regolamento, da esso stesso predisposto e approvato**

10.4 Flussi informativi dell'OdV

L'art. 6 c. 2. lett. d) del Decreto individua specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdV. La Società ha, quindi, previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

La società individua, con apposito documento approvato dall'Organo Amministrativo, l'oggetto dei flussi informativi verso l'OdV e le relative tempistiche.

L'OdV può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'OdV informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio informazioni relative a nuove
- assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre
- attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti relativi al sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti, le segnalazioni delle violazioni del Modello o di eventuali irregolarità di qualsiasi tipo che siano giudicate attinenti all'attuazione del Modello o della commissione di Reati Presupposto da parte di esponenti aziendali devono essere effettuate con i mezzi e secondo le modalità previste nel Regolamento WB adottato dalla Società, indipendentemente dal fatto che l'OdV sia il Gestore del Canale Interno di Segnalazione o meno.

Nel caso in cui il Gestore del suddetto Canale Interno di Segnalazione sia soggetto diverso dall'OdV, tali segnalazioni devono essere riportate all'OdV nel rispetto della riservatezza delle persone a qualsiasi titolo coinvolte.

È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'OdV per segnalazioni non rientranti nel perimetro di applicazione della normativa e/o del Regolamento interno sul whistleblowing. Solo in questo caso, all'OdV è affidata anche la gestione e la verifica delle circostanze rappresentate nelle segnalazioni, cui provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Gli esiti dell'attività d'indagine sono sottoposti all'Organo Amministrativo, anche per eventuali procedure sanzionatorie, fermo restando che l'adozione dei provvedimenti rimane di competenza dei soggetti a ciò preposti dai regolamenti aziendali e dalla presente Parte Generale del Modello.

11. Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura d'impresa fondata sul rispetto della legalità e della trasparenza, la Società garantisce la più ampia diffusione del Modello e assicura che tutti i soggetti tenuti alla sua osservanza ne abbiano effettiva conoscenza.

I responsabili delle diverse funzioni, in collaborazione con la funzione Risorse Umane e sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza (OdV), sono chiamati a garantire una comunicazione chiara e completa dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società. Tale comunicazione deve rivolgersi sia al personale già in forza sia alle nuove risorse, con un grado di approfondimento modulato in base al livello di coinvolgimento delle stesse nei processi aziendali individuati come sensibili o a rischio.

Una copia del Modello e del Codice Etico – nonché di ogni eventuale modifica o aggiornamento – è trasmessa, tramite posta elettronica o strumenti equivalenti, a ciascun componente dell'OdV, a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso contenute. Con riferimento ai Destinatari esterni all'organizzazione aziendale, la Società valuta caso per caso l'opportunità di procedere all'invio, sulla base della rilevanza che le modifiche rivestono nei loro confronti.

In sede di assunzione, ciascun neoassunto riceve un'informativa sull'applicazione del Decreto nell'ambito della Società, unitamente a copia del Modello e del Codice Etico, di cui sottoscrive per ricevuta la consegna. Inoltre, la Società assicura l'accesso diretto e costante, attraverso la intranet aziendale, ad una sezione dedicata nella quale è disponibile la documentazione aggiornata relativa al Modello.

La funzione Risorse Umane, in stretto coordinamento con l'OdV, predispone annualmente un piano formativo rivolto ai dipendenti e alle figure apicali, finalizzato a garantire una piena comprensione dei contenuti del Modello. In occasione di ogni revisione del Modello, vengono inoltre promosse specifiche iniziative di diffusione. L'adozione del Modello, così come le sue successive modifiche e integrazioni, viene comunicata a tutti i soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari rilevanti; copia della Parte Generale del Modello e del Codice Etico è resa pubblica anche attraverso il sito internet aziendale.

L'attività di formazione è volta a diffondere la conoscenza del Decreto, a fornire un quadro completo delle implicazioni operative che ne derivano e ad assicurare la comprensione dei principi e dei contenuti posti a fondamento del Modello e del Codice Etico. Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro concreta attuazione.

La formazione viene calibrata in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio connesso all'area di attività in cui operano e dell'eventuale attribuzione di funzioni di rappresentanza della Società. Essa è inoltre finalizzata a garantire la conoscenza dei protocolli e delle procedure specifiche che ciascun dipendente è tenuto ad applicare nello svolgimento delle proprie mansioni.

La partecipazione ai programmi formativi ha carattere obbligatorio. L'attività di formazione del personale viene pianificata, gestita e monitorata secondo criteri di programmazione e di verifica dell'efficacia, al fine di assicurarne la continuità ed il miglioramento nel tempo.

12. Sistema disciplinare e sanzionatorio

Gli articoli 6 e 7 del Decreto individuano, tra gli elementi imprescindibili per l'efficacia di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la predisposizione di **un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso contenute**.

In adempimento a tale previsione, la Società si è dotata di un proprio sistema disciplinare e sanzionatorio. Tale sistema, applicabile a tutti i Destinatari del Modello, costituisce un autonomo insieme di misure volto ad assicurare il rispetto e la corretta attuazione del Codice Etico e del Modello in tutte le sue parti. Esso ha, inoltre, la finalità di radicare tra i dipendenti e tra tutti coloro che collaborano a vario titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà aziendale di perseguire qualunque violazione delle regole poste a presidio della legalità e della correttezza nello svolgimento dell'attività d'impresa.

L'applicazione delle sanzioni previste dal Modello non sostituisce, né presuppone, l'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni sono comminate secondo il principio di proporzionalità sancito dall'art. 2106 c.c., tenendo conto dei seguenti criteri:

- **gravità oggettiva dell'infrazione;**
- **grado di colpa o intenzionalità del comportamento;**
- **entità del danno arrecato, eventualmente, alla Società;**
- **presenza di circostanze attenuanti o aggravanti ed eventuale recidiva;**
- **eventuale concorso di più soggetti nella responsabilità;**
- **tipologia di rapporto giuridico instaurato con l'autore della violazione (lavoratore subordinato, parasubordinato, dirigente, ecc.).**

Il sistema disciplinare è oggetto di costante monitoraggio da parte della dirigenza, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV). Le eventuali modifiche devono essere deliberate dall'Organo Amministrativo.

Per quanto concerne l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni, trovano applicazione le procedure previste dal regolamento disciplinare aziendale, con l'integrazione del coinvolgimento necessario dell'OdV. In particolare, non è possibile archiviare un procedimento disciplinare, né applicare una sanzione per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'OdV. Quest'ultimo, inoltre, ha la facoltà di attivare il procedimento sanzionatorio: in tal caso, ricevuta la notizia di una violazione, esso procede immediatamente agli accertamenti necessari, garantendo la riservatezza del soggetto interessato.

I titolari del potere disciplinare attivano i procedimenti di loro competenza, curando la contestazione e, se del caso, l'irrogazione delle sanzioni. Le misure disciplinari conseguenti alla violazione del Codice Etico o del Modello sono adottate dagli organi competenti in forza dei poteri ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

Resta impregiudicata, in ogni caso, la facoltà della Società di agire per il risarcimento dei danni o per la rivalsa in relazione a responsabilità derivanti da comportamenti contrari al Modello.

12.1 Whistleblowing – divieto di atti ritorsivi contro il segnalante

Per tutelare qualunque soggetto che segnali il compimento reati o violazioni del Modello o della legge ("Segnalante"), la società si è dotata di un Canale di Segnalazione Interno che prevede la possibilità di effettuare la segnalazione in forma sia scritta che orale, ma sempre con garanzia di piena riservatezza.

In applicazione della normativa dettata dal D.lgs. n. 24 del 2023, è vietato qualsiasi atto ritorsivo o discriminatorio nei confronti dell'autore di una segnalazione e degli altri soggetti assimilati, come individuati dalla medesima normativa.

Si rinvia al **Regolamento Whistleblowing** adottato dalla società per l'approfondimento de:

- le caratteristiche e delle modalità di accesso del Canale di Segnalazione Interno;
- le misure di protezione antiritorsive riconosciute dalla Società in favore del Segnalante e degli altri soggetti assimilati;
- i compiti e le responsabilità del Gestore delle segnalazioni;
- le misure adottate a protezione della riservatezza e dei dati personali di tutti i soggetti coinvolti in una segnalazione;
- i casi in cui è consentito effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione della violazione;
- le sanzioni connesse alla violazione del Regolamento stesso.

12.2 Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al Decreto, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello i seguenti comportamenti:

- **Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel Codice Etico e nel Modello**
- **Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti nella Parte Speciale, nei protocolli e nelle procedure per negligenza anche senza l'esposizione della Società ad una situazione oggettiva di pericolo**
- **Omissione di comunicazione dovuta all'OdV**
- **Comportamenti a rischio tenuti nei confronti della P.A.**
- **La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi/attività sensibili**
- **L'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'OdV, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo**
- **Comportamenti diretti in modo univoco ed intenzionale al compimento di un Reato Presupposto**
- **Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare, anche solo potenzialmente, l'imputazione a carico dell'azienda delle misure previste dal Decreto**
- **La violazione delle misure di tutela del "Segnalante" predisposte dalla Società**
- **La segnalazione di violazioni infondate effettuata con dolo o colpa grave**

Per violazioni del Modello si intendono anche le violazioni del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e degli altri Sistemi di gestione adottati dalla Società e richiamati nel Modello in quanto costituenti presidio contro la commissione di Reati Presupposto.

Nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 ed al vigente CCNL, nonché dei principi e delle forme di cui al Regolamento Aziendale, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari di seguito riportate a seconda delle diverse tipologie di Destinatari.

12.3 Misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei sindaci

La Società attribuisce particolare rilevanza e rigore alla valutazione delle infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che ricoprono posizioni apicali e che, pertanto, rappresentano l'immagine della Società nei confronti dei dipendenti, dei soci, dei creditori e, più in generale, del pubblico. La costruzione e il consolidamento di un'etica aziendale improntata ai valori della correttezza e della trasparenza richiedono, infatti, in via prioritaria che tali principi siano interiorizzati e rispettati da coloro che orientano le scelte strategiche della Società, costituendo esempio e stimolo per tutti i soggetti che, a qualsiasi livello, operano al suo interno.

Per i dirigenti trovano applicazione le disposizioni di legge e di contrattazione collettiva vigenti, fermo restando che, nelle ipotesi di infrazioni di maggiore gravità, come individuate dal presente sistema disciplinare, la Società si riserva la facoltà di procedere fino al licenziamento del dirigente responsabile della violazione.

Nel caso in cui la violazione del Modello sia posta in essere dal Consiglio d'Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza (OdV) adotterà gli opportuni provvedimenti, potendo, ad esempio, convocare l'Assemblea dei soci affinché assuma le decisioni più idonee previste dalla legge, ivi compresa la revoca delle eventuali deleghe conferite. In ogni caso resta impregiudicata la facoltà della Società di promuovere azioni di responsabilità e di risarcimento dei danni nei confronti dell'autore della violazione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più violazioni alle disposizioni del Modello tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

12.4 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione dei suesposti criteri di graduazione e nel rispetto degli specifici CCNL di categoria applicati, ai dipendenti della Società potranno essere comminati i seguenti provvedimenti disciplinari.

Provvedimento disciplinare	**Mancanza disciplinare**
Rimprovero verbale o ammonizione scritta	Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad

esempio:

- L'inosservanza delle direttive e delle procedure prescritte
- L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle attività individuate come *a rischio*
- La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdV
- L'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello e dal Codice Etico

Multa non superiore all'importo massimo previsto nel CCNL applicabile

Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità
- Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento delle attività considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per il tempo massimo previsto nel CCNL applicabile

Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni

Licenziamento con o senza preavviso

Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a

	rischio, comportamenti gravi già censurati in precedenza o azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal Decreto o condotte palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 o della Legge, tali da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione all'azienda delle misure previste dal D. Lgs. 231/01

12.5 Le misure e le sanzioni nei confronti dei terzi collaboratori

La violazione delle prescrizioni contenute nel Modello da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni o partner con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali e/o commerciali può comportare, in conformità a quanto stabilito nei rispettivi accordi, la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto della Società di agire per il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di tali comportamenti. Tra i danni risarcibili rientrano anche quelli derivanti dall'eventuale applicazione, da parte dell'Autorità giudiziaria, delle misure previste dal Decreto.

A tal fine, nei contratti stipulati con tali controparti – laddove ciò sia consentito – viene inserita un'apposita clausola risolutiva espressa. Tali sanzioni dovranno essere comunicate all'OdV.

13. Adozione del Modello e suoi successivi aggiornamenti e adeguamenti

È rimessa all'Organo Amministrativo la responsabilità di approvare e recepire il Modello, mediante apposita delibera. Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera dell'Organo Amministrativo in quanto parte integrante del Modello a cui è allegato.

L'Organo Amministrativo delibera anche in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- **Intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti**
- **Modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa**
- **Identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività sociali**
- **Commissione dei reati richiamati dal Decreto da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello**
- **Riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo**

L’iniziativa di aggiornamento e/o adeguamento può essere avviata anche dall’OdV che deve prontamente segnalare in forma scritta eventuali fatti e/o motivazioni che rendono necessario modificare o aggiornare il Modello all’Organo Amministrativo.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l’attuazione del Modello avvengono di concerto tra i responsabili delle funzioni aziendali interessate, l’Organo Amministrativo e l’OdV, il quale è costantemente informato dell’aggiornamento e dell’adozione delle nuove procedure operative e può esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica. Nel caso in cui l’OdV reputi necessario modificare le procedure operative, lo stesso dovrà effettuare una comunicazione al riguardo alla competente funzione aziendale e all’Organo Amministrativo.