

AEP TICKETING SOLUTIONS

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

SOMMARIO

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI FONDAMENTALI	5
1.1. Il Decreto Legislativo 231/2001	5
1.1.1. Inquadramento del problema	5
1.2. I soggetti ed i reati presupposto	6
1.3. Il Decreto Legislativo n. 81/2008	9
2. LE LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO	11
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	12
3.1. Scopo e contenuto del Modello	12
3.2. AEP TICKETING SOLUTIONS S.r.l.	13
3.3. Cenno storico e profilo della Società e del Gruppo	13
3.4. Prodotti e servizi offerti	13
3.5. Missione e valori del Gruppo Modaxo	14
3.6. Struttura del mercato	15
3.7. L'organizzazione	15
3.7.1. Principi ispiratori e articolazione del sistema organizzativo	15
3.7.2. Struttura organizzativa	17
3.7.3. Il sistema di gestione delle risorse umane	17
3.7.4. Servizi esternalizzati	17
3.7.5. La gestione economico-finanziaria	18
3.7.6. La salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	18
3.7.7. Il sistema informatico e la gestione dei dati personali	19
3.7.8. Il Sistema di Gestione della Qualità	20
3.8. Il sistema dei controlli	20
3.8.1. Principi, requisiti e livelli di controllo	20
3.8.2. Il Controllo Interno / Internal Auditing	21
3.8.3. Il Controllo Contabile	21
3.8.4. Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori	22
4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	24
4.1. Gli organi	24
4.1.1. Assemblea e altre modalità di decisione dei soci	24
4.1.2. Organo Amministrativo	25

4.1.3. Collegio Sindacale	25
4.2. Capitale Sociale, bilancio e utili	26
5. IL SISTEMA DEI POTERI	27
5.1. Poteri conferiti	27
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	29
6.1. Requisiti e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza	29
6.2. Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza	30
6.2.1. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	30
6.2.2. Attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza	32
6.3. Informativa	32
6.3.1. Informativa all'Organismo di Vigilanza	32
6.3.2. Obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza	34
7. IL SISTEMA SANZIONATORIO	35
7.1. Caratteristiche del sistema sanzionatorio	35
7.2. Criteri di graduazione delle sanzioni	35
7.3. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti	36
7.4. Misure nei confronti dei dirigenti	38
7.5. Misure nei confronti degli Amministratori e dei componenti l'Organo di controllo.	39
7.6. Misure nei confronti dei collaboratori esterni	39
7.7. Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner	40
7.8. Sanzioni riguardanti il Whistleblowing	40
7.9. Rivalsa per risarcimento danni	40
7.10. L'irrogazione delle sanzioni	40
7.10.1. Premessa	40
7.10.2. Lavoratori Dipendenti	40
7.10.3. Dirigenti	41
7.10.4. Amministratori e componenti l'Organo di controllo	41
7.10.5. Collaboratori esterni	42
7.10.6. Società di service, consulenti e partner	43
7.11. Conoscibilità	43
8. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	43
9. ALLEGATO: CLAUSOLE CONTRATTUALI	45

9.1. Clausole contrattuali relative a fornitori, partner e consulenti..... 45

9.2. Dichiarazione collaboratori, fornitori, partner e consulenti..... 46

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI FONDAMENTALI

1.1. Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1.1. Inquadramento del problema

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito “D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”) ha introdotto la responsabilità amministrativa “penale” degli enti, i quali possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati con pene patrimoniali e interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte degli amministratori, degli altri soggetti apicali o dei dipendenti.

Gli enti possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche “Modelli organizzativi”) idonei a prevenire i reati stessi.

Gli autori dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente possono essere sia i soggetti in posizione apicale sia i soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza. Si ricorda che ai fini del predetto D.Lgs. 231/2001 si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente (ad esempio il Presidente del Consiglio di Amministrazione), di amministrazione o direzione dell'ente (ad esempio gli Amministratori ed il Direttore, ove nominato) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio istituti), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

L'accertamento della responsabilità dell'ente è attribuito al giudice penale mediante:

- la verifica della sussistenza del reato;
- il sindacato di idoneità sul Modello organizzativo adottato.

Il Modello è un complesso di principi, regole, protocolli, disposizioni, schemi organizzativi (a partire da organigramma e connessi compiti e responsabilità) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Allegate allo stesso, e che quindi ne fanno parte integrante e necessaria, sono le clausole contrattuali. L'ente si è inoltre dotato di un codice etico e comportamentale (il “Codice Etico”) e un'apposita policy Whistleblowing.

Il Modello della Società “AEP Ticketing solutions S.r.l.” (di seguito anche la “Società” o “AEP”) è emanazione del Consiglio di Amministrazione, che provvede ad approvarlo così come il Codice Etico e la policy Whistleblowing.

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a), del Decreto), le successive modifiche ed integrazioni del Modello, effettuate su indicazione dell'Organismo di Vigilanza (di cui di seguito, indicato anche come “O.d.V.”), eventualmente con un supporto esterno, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione che dovrà procedere alla adozione della versione modificata dello stesso.

Il compito di attuare il Modello è del Consiglio di Amministrazione mediante l'emanazione delle opportune disposizioni interne.

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società, e pertanto in generale gli esponenti della stessa, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori anche parasubordinati, i consulenti esterni.

Per esponente si intendono, come di volta in volta in carica, il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione ed il Direttore, ove nominato, nonché i membri degli altri organi sociali dell'ente eventualmente costituiti.

Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'adozione del presente Modello Organizzativo (il "Modello") è comunicata a tutte le risorse operanti per la struttura al momento della sua delibera di approvazione.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e della policy Whistleblowing adottati dalla Società.

Il Modello è comunicato a ciascun componente degli organi sociali, a ciascun soggetto apicale e a ciascun responsabile di funzione.

Un estratto del Modello è messo a disposizione di tutti i collaboratori dell'ente presso la Direzione.

Il Codice Etico e la policy Whistleblowing vengono resi disponibili su un'area dedicata del server aziendale accessibile a tutti gli apicali, i componenti gli organi sociali ed a tutti i dipendenti e collaboratori anche parasubordinati.

I principi e i contenuti del Decreto e del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti gli apicali, i dipendenti ed i collaboratori in generale sono tenuti a partecipare. I corsi di formazione saranno diversificati in relazione alle funzioni ricoperte dai partecipanti (componenti l'O.d.V., Amministratori, Apicali, dipendenti e collaboratori).

L'impegno al rispetto del Modello della Società da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la stessa è previsto da apposita clausola del relativo contratto (di cui in allegato al presente Modello).

1.2. I soggetti ed i reati presupposto

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli enti elaborano e adottano un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorre a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei cosiddetti "reati presupposto" commessi, appunto, nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

Come risaputo, la normativa esclude, viceversa, che l'ente risponda se gli individuati "reati presupposto" siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal D.Lgs. 231/2001 si aggiunge alla responsabilità che fa capo alla persona singola (valutata autonomamente).

Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità degli enti non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma, affinché sussista, occorre che si tratti di uno dei reati specifici previsti dal Decreto stesso ("reati presupposto"), che ha subito numerose integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame.

Il testo attualmente in vigore del Decreto contempla dunque le seguenti fattispecie di reato:

- art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno

- dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture). Articolo modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020;
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati). Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. nn. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133/2019;
 - art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata). Articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. n. 69/2015. Modifiche nei rinvii introdotte dalla L. n. 62/2014 e dal D.Lgs. n. 202/2016;
 - art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio). Articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020;
 - art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento). Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. n. 125/2016;
 - art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio). Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009;
 - art. 25 ter (reati societari). Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017. Modifiche nei rinvii introdotte dalla L. n. 262/2005 e dalla L. n. 3/2019;
 - art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico). Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003. L'articolo include reati previsti dal codice penale e da leggi speciali;
 - art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili). Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006;
 - art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale). Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003, modificato dalla L. n. 199/2016. Modifiche nei rinvii introdotte dalla L. n. 38/2006 e dal D.Lgs. n. 21/2018;
 - art. 25 sexies (abusi di mercato). Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005. Modifiche nei rinvii introdotte dal D.Lgs. n. 107/2018;
 - art. 25 septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro). Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007 e modificato dalla L. n. 3/2018;
 - art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio). Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007 e modificato dalla L. n. 186/2014;
 - art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore). Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009;
 - art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria). Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009;
 - art. 25 undecies (reati ambientali). Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015 e dal D.Lgs. n. 21/2018;
 - art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare). Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla L. n. 161/2017;
 - art. 25 terdecies (razzismo e xenofobia). Aggiunto dalla L. n. 167/2017, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018;

- art.25 quaterdecies (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati). Articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019;
- art. 25 quinquiesdecies (reati tributari). Articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019, modificato dal D.Lgs. n. 75/2020;
- Art. 25 sexiesdecies (contrabbando). Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020.

Ad esse si aggiungono altresì i seguenti reati transnazionali, di cui all'art. 10 della L. n. 146/2006, in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001:

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 quater T.U. D.P.R. n. 43/1973 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. n. 309/1990 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n. 286/1998 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

Sono previste sanzioni (ex artt. 9 e 10 del Decreto) pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, la confisca del prezzo o del profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni possono essere evitate ove l'ente adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, la L. n. 179/2017 stabilisce che il Modello deve prevedere:

- uno o più canali che consentano agli apicali nonché alle persone soggette alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare (di cui infra), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Va poi sottolineato che l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'ente non risponde se prova che:

- in caso di reato presupposto commesso dai cosiddetti "soggetti apicali":
 - l'organo dirigente ha adottato (e provato di avere efficacemente attuato) prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed ha affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento;
 - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- in caso di reato presupposto commesso da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di un apicale, non vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si ricorda che il Decreto, all'articolo 6, pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto "apicale" come sopra definito ("inversione dell'onere della prova").

Sulla base dell'interpretazione letterale della norma, si ritiene invece che, nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetta al Pubblico Ministero.

1.3. Il Decreto Legislativo n. 81/2008

Il legislatore del D.Lgs. n. 81/2008, tenuto conto della particolarità del contesto di riferimento, all'art. 30 ha inteso individuare più specificamente gli obiettivi ed i contenuti, anche ulteriori rispetto a quelli indicati negli art. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, che devono caratterizzare i Modelli organizzativi

perché questi possano essere giudicati idonei ed efficacemente adottati, con conseguente possibilità per l'ente, in tali ipotesi, di beneficiare dell'efficacia esimente ad essi riconosciuta.

In particolare, il Modello organizzativo dovrà essere adottato ed efficacemente attuato, in modo tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Proseguendo, l'art. 30 richiede espressamente che il Modello organizzativo preveda:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra. Tale previsione, da un lato, facilita l'attività investigativa documentale della polizia giudiziaria finalizzata all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente; dall'altro, offre all'ente la possibilità di "opporre" una preliminare difesa a dimostrazione della assenza di responsabilità;
- per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

2. LE LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

Il Decreto fornisce scarse indicazioni in merito alle modalità di redazione del Modello organizzativo, nonché ai suoi contenuti, al fine di consentirne l'efficacia esimente.

Infatti, le uniche indicazioni sono reperibili al secondo comma dell'art. 6 del Decreto, che stabilisce che i Modelli "devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. Scopo e contenuto del Modello

Scopo del Modello è quello di fornire indicazioni sui contenuti del Decreto e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa degli enti che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, dai propri esponenti o dipendenti.

È inoltre volto ad indirizzare le attività interne affinché siano in linea con lo stesso e a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In particolare, ha la finalità di:

- generare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal D.lgs 231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi della Società (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- chiarire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari sia alle disposizioni di legge sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- fissare e rendere noti tali principi, indicandoli nel Modello e nel Codice Etico e di Condotta adottati;
- implementare, in particolare attraverso l'O.d.V., azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate soprattutto agli ambiti gestionali più esposti in relazione al D.Lgs. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei destinatari del presente Modello che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/2001, la Società ha avviato il processo di individuazione ed adozione di tutte le misure necessarie ed opportune, finalizzate ad adeguare la propria organizzazione interna alle disposizioni del Decreto.

Il Modello si compone di una Parte Generale e di 12 Parti Speciali, ciascuna relativa a una categoria di reati che potrebbero ipoteticamente risultare rilevanti per la Società. Sulla base di questo principio è stata effettuata una prima cernita rispetto alla totalità dei reati presupposto previsti dal Decreto. Una seconda cernita è stata operata nell'ambito di ogni singola Parte Speciale, in quanto sono stati riportati e trattati, a livello di valutazione del rischio, soltanto quei reati ritenuti, si ribadisce, ipoteticamente commissibili nell'ambito delle attività svolte dalla Società, anche eventualmente alla luce di un'interpretazione estensiva delle fattispecie.

Le aree di rischio individuate sono da intendersi come un complesso in evoluzione, da adeguarsi periodicamente in relazione a modifiche normative e/o a variazioni interne.

3.2. AEP TICKETING SOLUTIONS S.r.l.

3.3. Ceno storico e profilo della Società e del Gruppo

Fondata nel 1998, AEP Ticketing solutions S.r.l. è una Società a responsabilità limitata con socio unico attiva nel settore della commercializzazione di prodotti software, hardware e nella fornitura di servizi IT focalizzati sulla Bigliettazione Elettronica per il Trasporto Pubblico. Fondata come spin-off di Logitron (oggi Gilbarco-Veeder Root), che nel 1992 ha realizzato i primi sistemi di biglietteria elettronica italiani a Firenze e Prato (Italia). Nei primi anni, AEP si è dedicata principalmente ai prodotti hardware, come validatori, computer di bordo e distributori automatici, conquistando rapidamente la fiducia dei grandi system integrator, grazie alla qualità dei prodotti e al loro approccio innovativo.

Nel 2008, AEP ha iniziato lo sviluppo di una propria suite software - ET, The Easy Ticketing - per gestire tutte le aree della raccolta automatica dei biglietti. Oggi ET è una delle soluzioni più avanzate e complete del mercato. Nel 2016, AEP ha acquisito il ramo "Monetica" di Leonardo (una grande azienda italiana), aprendo una filiale a Genova e successivamente a Milano. Oggi AEP è un marchio noto a livello mondiale, grazie anche alle sue soluzioni costruite secondo il modello London Transit che consente al viaggiatore di pagare con carte di credito EMV.

Oggi parte del gruppo Modaxo (di seguito anche il "Gruppo" o il "Gruppo Modaxo"), AEP continua a costruire la sua presenza globale per le soluzioni integrate che aiutano il trasporto pubblico a essere più efficace e a fornire agli utenti la migliore esperienza possibile. AEP Ticketing solutions S.r.l. si configura come System Integrator che offre agli utilizzatori finali soluzioni per la bigliettazione elettronica comprensive dei software, gli apparati e servizi a valore a questi correlati.

AEP Ticketing solutions S.r.l. ha come unico socio la società danese Modaxo Europe A/S (anche solo "Modaxo") e appartiene a un Gruppo attivo in circa 21 paesi che impiega oltre 2.000 persone in tutto il mondo. AEP Ticketing solutions S.r.l. è pertanto sottoposta ad attività di direzione e coordinamento di Modaxo Europe A/S.

Modaxo Europe A/S è indirettamente controllata al 100% da Constellation Software Inc. (nel seguito anche la "Casa Madre"), quotata alla Borsa di Toronto.

Il Gruppo Modaxo è un conglomerato di diverse aziende che lavoro insieme e in modo indipendente a livello globale che forniscono soluzioni software e soluzioni tecnologiche nell'ambito del trasporto pubblico.

La Società ha la propria sede a Signa (FI) ed ha altresì un'unità locale sita a Bucarest in cui svolge esclusivamente attività di fabbricazione e progettazioni di hardware, compreso il montaggio.

3.4. Prodotti e servizi offerti

AEP Ticketing solutions S.r.l. opera nei seguenti settori:

- Fornitura di servizi ticketing, dai più tradizionali ai più avanzati come l'e-commerce, l'Account-based Ticketing e le carte bancarie EMV che includono:
 - Fornitura di soluzioni software e hardware;
 - Manutenzione;
 - Progettazione tecnica;

- Implementazione;
- System integration;
- Configurazione;
- Monitoraggio;
- Supporto.

3.5. Missione e valori del Gruppo Modaxo

Missione

Il Gruppo Modaxo, con l'ambizione di favorire la mobilità quotidiana di oltre un miliardo di persone entro il 2030, si propone di integrare le aziende che forniscono le soluzioni tecnologiche volte alla circolazione delle persone nel mondo. Disponendo di comprovata esperienza, solida presenza globale e di un'attenzione particolare al trasporto delle persone, il Gruppo Modaxo rappresenta una "casa per sempre" che riunisce le aziende che condividono la passione per lo spostamento delle persone nel mondo. Proprio per questo motivo le persone del Gruppo Modaxo conoscono l'impatto che la mobilità ha sul tessuto della vita quotidiana e mettono i clienti sempre al primo posto: sforzandosi di fornire un servizio di eccellenza, le persone del Gruppo Modaxo contribuiscono giornalmente allo sforzo del Gruppo di ricercare delle migliori soluzioni e dei servizi per il trasporto di persone e non.

Valori

I seguenti sette valori fondanti di Modaxo, presenti fin dalla sua nascita, costituiscono il DNA dell'organizzazione. Rappresentano le modalità su cui si fonda il comportamento tra colleghi e con i clienti e guidano l'approccio dei dipendenti al lavoro e al business. Tali valori regolano l'intero ciclo di vita del dipendente Modaxo e rappresentano una parte fondamentale del processo di selezione e dello sviluppo e della crescita dei collaboratori.

Integrità: il nostro pilastro per eccellenza, lavoriamo con onestà e coerenza, rispettando i nostri principi e mantenendo le promesse fatte ai clienti, ai collaboratori e ai partner.

Trasparenza: per il Gruppo la trasparenza è la base di ogni rapporto con il personale, clienti, partners, fornitori. Sono considerati fondamentali i buoni rapporti basati su apertura, sincerità, disponibilità, chiarezza, accoglienza e lealtà, favorendo la fiducia reciproca e la condivisione di informazioni essenziali per il successo comune.

Responsabilità: siamo consapevoli dell'impatto delle nostre azioni e ci impegniamo a prendere decisioni etiche e sostenibili, assumendoci la piena responsabilità delle nostre scelte.

Umiltà e curiosità: cercare costantemente di migliorare e di non dimenticare mai l'importanza dei clienti e dei colleghi. Crediamo nel valore dell'apprendimento continuo e dell'ascolto attivo. Ogni giorno ci poniamo domande, accettiamo nuove sfide e cerchiamo di migliorarci.

Orientamento verso le persone: le persone sono al centro di tutto ciò che facciamo. In una prospettiva esterna, per Modaxo significa soddisfare le aspettative della clientela lavorando con la massima disciplina e assicurando una *customer experience* di alto livello: in un'ottica interna promuoviamo il benessere, la crescita e lo sviluppo di ciascun lavoratore e/o collaboratore, valorizzando il talento e la diversità.

Continuità: guardiamo al futuro con impegno e visione a lungo termine. Costruiamo relazioni solide e durature, investendo in innovazione e sostenibilità per garantire un successo stabile nel tempo.

3.6. Struttura del mercato

Il Gruppo Modaxo è un conglomerato di diverse aziende che lavorano insieme e in modo indipendente a livello globale e forniscono soluzioni software e soluzioni tecnologiche nell'ambito del trasporto pubblico, in particolare:

- La programmazione, pianificazione, simulazione;
- Gestione della risposta alla domanda;
- Gestione della forza lavoro;
- Gestione delle operazioni;
- Gestione delle risorse aziendali;
- Sistemi di trasporto intelligenti / AVLS;
- Esperienza passeggero / viaggiatore;
- Gestione della riscossione delle tariffe;
- Sistemi di monitoraggio e controllo;
- Mobility-as-a-Service (MaaS).

La struttura del mercato in cui opera AEP Ticketing solutions S.r.l. (Account Based Ticketing, e-Commerce, App, portali web, carte bancarie EMV) vede la presenza delle seguenti tipologie di operatori:

- Clienti, quali le aziende di trasporto pubblico e i costruttori di veicoli per il trasporto pubblico (ad es. bus, tram, treni);
- Pubbliche Amministrazioni;
- Fornitori;
- Proprietà;
- Istituti di credito;
- Concorrenti;
- Infrastrutture IT e logistiche;

e modelli di soluzioni tecniche:

- Sistemi di pagamento elettronico destinati ad essere installati su mezzi di trasporto pubblico;
- Sistemi per servizi tecnici di bordo;
- Sistemi per controllo dei rifornimenti, delle percorrenze e delle informazioni utili alla gestione della manutenzione dei mezzi;
- Sistemi di pagamento e di bigliettazione di terra e di bordo.

3.7. L'organizzazione

3.7.1. Principi ispiratori e articolazione del sistema organizzativo

Il sistema organizzativo deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;

- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno sia all'esterno della Società, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne.

Nel suo complesso, il sistema organizzativo consta di:

- Struttura organizzativa. È rispecchiata nell'organigramma, che indica l'articolazione delle funzioni interne ed i relativi responsabili;
- Procedure e istruzioni operative adottate dalla Società, ordini di servizio emanati etc.;
- Prassi che, insieme ai documenti di cui al punto precedente, definiscono le modalità operative per lo svolgimento delle diverse attività. Si evidenzia che l'eventuale formalizzazione delle prassi in procedure determina una mitigazione dei "rischi 231" correlati.

Le procedure di cui la Società si è dotata mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. Ciò in quanto le procedure favoriscono l'uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative che ne regolano l'attività.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

L'organigramma viene mantenuto costantemente aggiornato dal responsabile HR su indicazione del management, al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni funzione della Società.

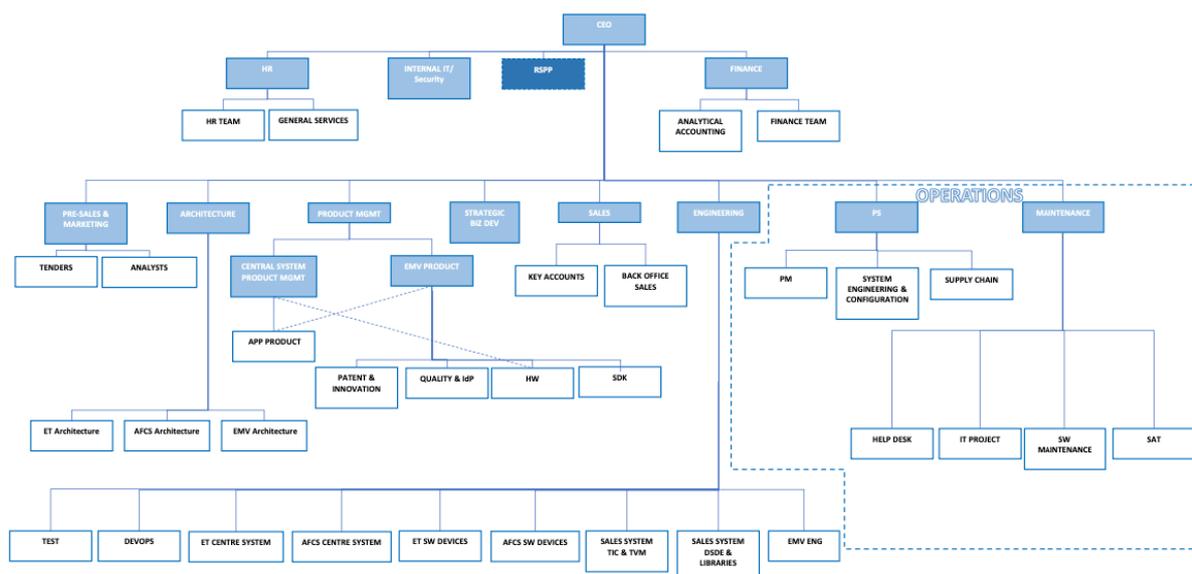
In caso di sostanziale variazione organizzativa, sarà/saranno la/e funzione/i interessata/e ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza. Identica comunicazione dovrà essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza anche in caso di variazione delle deleghe, ove conferite, nonché delle procedure, per consentire le valutazioni di competenza di quest'ultimo. L'Organismo di Vigilanza dovrà quindi proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune/necessarie modifiche della Parte Generale e/o della Parti Speciali del Modello e/o della valutazione dei rischi.

Per rimanere aderenti ai frequenti aggiornamenti che intervengono nella conduzione dell'attività, tutti i documenti organizzativi di cui sopra sono soggetti a corrispondenti variazioni. Per questa ragione, non tutti tali documenti vengono inseriti nel presente Modello, ma dato che il Modello fa riferimento ad essi, essi vengono considerati parte integrante dello stesso.

Il costante monitoraggio del sistema organizzativo da parte dell'Organismo di Vigilanza consentirà di adattare nel tempo il Modello alle esigenze specifiche, garantendone la dinamicità.

3.7.2. Struttura organizzativa

L'organigramma funzionale che riflette la struttura organizzativa di AEP Ticketing solutions S.r.l. al momento della redazione del presente Modello è il seguente:



3.7.3. Il sistema di gestione delle risorse umane

La Società applica al personale il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti.

L'organico, alla data di redazione del presente Modello, è costituito da circa 114 addetti.

Il sistema di incentivazione in vigore è basato sul programma sviluppato all'interno del gruppo di Constellation Software Inc. ("CSI Bonus") e definito nei documenti "Riconoscimento della partecipazione al Piano Bonus 2023" e "Condizioni per la maturazione". Tale sistema è basato sul risultato EBITA raggiunto dalla Società e una quota di riferimento personale che dipende dal ruolo e al team di appartenenza.

3.7.4. Servizi esternalizzati

Sono stati esternalizzati i seguenti servizi, tutti disciplinati da apposito contratto:

- Gestione Tesoreria (cash flow) vs funzione di Gruppo;
- Dichiarazioni fiscali vs professionista esterno;
- Paghe vs società esterna;
- Gestione del sistema di prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008) vs società esterna;

- Gestione dei sistemi di gestione della sicurezza dei luoghi di lavoro (ISO 45001:2018) vs società terze;
- Gestione dei sistemi di gestione della qualità (ISO 9001:2015) vs società terze;
- Gestione dei sistemi di gestione della protezione ambientale (ISO 14001:2015) vs società esterna;
- Formazione online per determinate tecnologie vs funzione di Gruppo;
- Gestione e sviluppo sistemi informativi vs dipartimento IT della Casa Madre;
- Gestione della sicurezza delle informazioni e dei dati (ISO 27001:2022) vs società esterna;
- Gestione manutenzione stabili vs società terze per impianti e pulizie;
- Servizi operativi di assistenza tecnica vs società esterna.

Per quanto concerne l'attività di "Direzione e Rappresentanza", si specifica che la Società è assoggettata alla direzione e coordinamento del Socio Unico Modaxo Europe A/S che pertanto l'attività stessa risulta svolta nel rispetto di quanto previsto in proposito dal codice civile.

3.7.5. La gestione economico-finanziaria

L'esercizio finanziario della Società ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

La Società redige annualmente un budget che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Socio Unico.

Con cadenza trimestrale vengono analizzati gli scostamenti tra il budget e i risultati a consuntivo ed eventualmente assunte conseguenti decisioni da parte della Direzione.

3.7.6. La salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Allo stato attuale, il Servizio di Prevenzione e Protezione istituito presso la Società è così organizzato:

- datore di lavoro (Amministratore Delegato);
- responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno);
- rappresentante interno dei Lavoratori per la sicurezza;
- medico competente;
- addetto di primo soccorso;
- addetto antincendio;
- preposti.

3.7.7. Il sistema informatico e la gestione dei dati personali

Sono in uso nella Società vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi.

Per garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa di settore e la prevenzione dei reati informatici di cui al D.Lgs. 231/2001, la Società adotta le seguenti misure:

1. Gestione di accessi, account e profili:

- con riferimento alla gestione degli accessi, è prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati ovvero i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
- la corretta gestione delle password è definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, sono disciplinate:
 - l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi;
 - la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (es. amministratore di sistema).

2. Gestione delle reti di telecomunicazione:

- con riferimento alla gestione delle reti, sono definite le relative responsabilità;
- sono individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti;
- sono effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate.

3. Gestione dei sistemi hardware:

- è prevista la compilazione e la manutenzione di un inventario dell'hardware in uso presso la Società, inserito nell'inventario generale.

4. Gestione dei sistemi software:

- sono previste la compilazione e la manutenzione di un inventario del software in uso presso la Società, inserito nell'inventario generale;
- può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato;
- per lo sviluppo di nuovo software sono individuate modalità di controllo e test di modifiche o di interventi di manutenzione apportati da personale interno o da provider esterni.

5. Regole generali:

- Sono previste modalità di generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi;
- sono effettuate attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- a fronte di eventi disastrosi la Società ha adottato un piano di disaster recovery denominato "Business Continuity Policy".

- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché per il tramite delle strutture interne preposte, alla società di revisione ed all'Organismo di Vigilanza.

In considerazione dell'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016 la Società ha provveduto ad affidare a una società terza la redazione del GDPR (Registro Documentale del trattamento e Protezione dei Dati), che è stato adottato. È stato nominato il Data Protection Officer (DPO) alla luce della valutazione effettuata sulla realtà della società e della normativa in vigore.

3.7.8. Il Sistema di Gestione della Qualità

Scopo del Sistema di Gestione della Qualità è quello di definire ed attuare la politica, la pianificazione, la gestione delle risorse, le procedure ed i sistemi di controllo e collaudo per garantire la conformità dell'organizzazione ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015.

In AEP Ticketing solutions S.r.l., lo scopo della raccolta completa di informazioni documentate è quello di dare evidenza di come l'organizzazione applichi i processi, le procedure, la politica e la gestione delle risorse per sviluppare e migliorare il Sistema di Gestione della Qualità.

Le informazioni documentate di AEP Ticketing solutions S.r.l. illustrano come il Sistema di Gestione della Qualità sia conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015

La Società ha acquisito la certificazione ISO 9001:2015 sia per la sede di Signa e sia per la sede operativa di Genova, con riferimento ai seguenti campi di applicazione:

- Progettazione, produzione, installazione, manutenzione ed assistenza di sistemi elettronici, hardware e software, per il settore dei trasporti

Allo stato la scadenza della certificazione è il 15 aprile 2026.

3.8. Il sistema dei controlli

3.8.1. Principi, requisiti e livelli di controllo

Con il presente Modello la Società tende a migliorare il proprio sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate nelle Parti Speciali del presente Modello, implementando idonei controlli in grado di contenere i rischi a un livello di accettabilità. Pertanto, la Società si è dotata di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi interni in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- perseguire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Società;

- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi interni aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

A questo sistema di controlli si aggiungono i controlli effettuati da organismi esterni in modo mirato ed in ambiti specifici. A titolo esemplificativo tali controlli vengono effettuati da ASL, VVF, Agenzia delle Entrate.

Il sistema di controllo interno si sostanzia in:

- “autocontrollo” o “controlli di primo livello”, eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria degli addetti e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo interno;
- “controllo di compliance”, finalizzato a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

Ciascuna delle procedure ed istruzioni operative adottate dalla Società deve prevedere, ove relativa ad aree a “rischio 231”, tutti i livelli di controllo sopra indicati.

Il sistema di controllo persegue l’obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti e le procedure interne, in modo da prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto. Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- l’indicazione nella presente Parte Generale del Modello dei principi ispiratori della struttura di controllo sopra descritti;
- la valutazione dell’adeguatezza delle procedure interne a mitigare il “rischio 231”;
- un costante monitoraggio, da parte dell’Organismo di Vigilanza, della rispondenza ai principi adottati dalla struttura organizzativa interna, nelle sue procedure e nelle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Il sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell’adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure interne affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente. Il sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l’insorgere di anomalie attraverso un adeguato monitoraggio dell’attività svolta.

3.8.2. Il Controllo Interno / Internal Auditing

I principi del sistema di Controllo Interno sono definiti nel “Manuale Qualità in accordo alla norma UNI EN ISO 9001:2015” di cui la Società si è dotata.

Inoltre, il Socio Unico ha un team che si occupa di internal audit e che verifica periodicamente le società del Gruppo. Gli audit interni sono disciplinati da una specifica procedura.

3.8.3. Il Controllo Contabile

Secondo quanto previsto dallo Statuto, qualora sia nominato il Collegio Sindacale, ad esso spetta altresì il controllo contabile ai sensi di legge, salvo che i soci deliberino di affidarlo a un revisore o a una società di revisione, iscritti nel registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero della Giustizia.

Qualora, come stabilisce lo Statuto, in alternativa al Collegio Sindacale e fuori dei casi di obbligatorietà dello stesso, la Società nomini per il controllo contabile un revisore, questi deve essere iscritto al registro istituito presso il Ministero di Giustizia. In tal caso, si applicano al revisore tutte le norme previste per lo stesso in materia di società per azioni.

Nei casi in cui la legge preveda l'obbligo della certificazione del bilancio della società, ovvero su base volontaria qualora i soci deliberino in tal senso, i soci conferiscono l'incarico di certificazione del bilancio ad una società di revisione iscritta nell'apposito Registro istituito presso il Ministero della Giustizia, e ne determinano il relativo corrispettivo. L'incarico è conferito per tre esercizi, e le sue modalità di svolgimento sono regolate dalla legge.

Alla data di redazione del presente Modello, l'Assemblea della Società ha deliberato di conferire l'incarico del controllo contabile a una società di revisione per un triennio. La società di revisione è incaricata altresì della certificazione del bilancio.

3.8.4. Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori

Preliminarmente si specifica che occorre provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo, e quindi, gestiti in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive della Società con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro ("SSL");
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Sempre con riguardo alla SSL, un sistema di flussi informativi consente la circolazione delle informazioni all'interno della Società. I flussi informativi avvengono in base alle procedure specificamente predisposte.

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio della sicurezza.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, ove necessario, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, RSPP).

Un monitoraggio superiore, richiamato espressamente dalle Linee Guida di Confindustria, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

4.1. Gli organi

La Società adotta un modello organizzativo conforme a quanto delineato dalla legge.

Gli organi della Società, disciplinati dallo Statuto e dalle leggi vigenti, sono:

- Assemblea dei soci;
- Organo Amministrativo;
- Collegio Sindacale.

4.1.1. Assemblea e altre modalità di decisione dei soci

Lo Statuto stabilisce che le decisioni dei soci possono essere adottate mediante consultazione scritta ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto, fatta eccezione per le decisioni per le quali la legge o lo Statuto prevedano l'obbligatorietà della deliberazione assembleare.

Lo Statuto stabilisce inoltre, più in generale, quando le decisioni sono riservate alla competenza dei soci, e cioè quando ciò è stabilito dalla legge, dallo Statuto stesso nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

In particolare, sono riservate alla competenza dei soci le decisioni riguardanti le seguenti materie:

- a. approvazione del bilancio e destinazione degli utili;
- b. nomina e revoca dei componenti l'Organo Amministrativo e determinazione del relativo compenso;
- c. eventuale nomina e revoca dei componenti il Collegio Sindacale, del revisore, della società di revisione, e determinazione del relativo compenso;
- d. esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti di amministratori, sindaci, revisore e società di revisione;
- e. modificazioni dello Statuto (salvo il caso di riduzione per perdite disposta dall'Organo Amministrativo ai sensi dell'art. 2446 ult. comma, c.c.);
- f. aumenti e riduzioni del capitale sociale;
- g. fusione e scissione (salvo i casi in cui la fusione e scissione può essere deliberata dall'Organo Amministrativo ai sensi degli artt. 2505, 2505 bis, 2506 ter c.c.);
- h. operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato nello statuto ovvero una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- i. il trasferimento di indirizzo della Società all'interno dello stesso comune;
- j. scioglimento anticipato della Società;
- k. liquidazione e revoca dello stato di liquidazione;

l. approvazione della proposta di concordato preventivo o fallimentare, domanda di ammissione ad amministrazione controllata;

m. approvazione delle autorizzazioni all'Organo Amministrativo.

Quando è obbligatoria la deliberazione assembleare, lo Statuto detta le regole relative alla convocazione, alla tenuta dell'Assemblea mediante mezzi di comunicazione a distanza, all'Assemblea totalitaria, al diritto di intervento, delega, voto, presidenza e verbalizzazione.

4.1.2. Organo Amministrativo

Come statutariamente previsto la Società può essere amministrata, alternativamente, su decisione dei soci in sede di nomina, da un Amministratore Unico, da un Consiglio di Amministrazione composto da due a sette membri o da due o più amministratori con poteri congiunti o disgiunti.

Qualora vengano nominati due o più amministratori senza alcuna indicazione relativa alle modalità di esercizio dei poteri di amministrazione, si intende costituito un Consiglio di Amministrazione.

I predetti organi durano in carica per il periodo fissato all'atto di nomina ovvero fino a revoca da parte dei soci, salve le cause di cessazione e di decadenza previste dalla legge e dallo Statuto.

Possono essere nominati amministratori anche non soci.

Lo Statuto prevede e disciplina, inoltre, sia la cosiddetta cooptazione sia l'applicazione della regola del *Simul stabunt simul cadent*.

Lo Statuto disciplina infine, per il Consiglio di Amministrazione, le modalità:

- di nomina del Presidente;
- di tenuta delle riunioni;
- di decisione, mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto;
- di deliberazione.

Alla data di redazione del presente Modello, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da cinque componenti tra cui il Presidente.

4.1.3. Collegio Sindacale

Nei casi in cui la nomina del Collegio Sindacale sia obbligatoria per legge, ovvero in caso di nomina volontaria del Collegio stesso da parte dei soci, il controllo sulla gestione della Società è esercitato dal Collegio Sindacale. I soci provvedono anche alla designazione del presidente del Collegio Sindacale e alla determinazione del compenso spettante ai sindaci effettivi.

Al momento della redazione del presente Modello, la Società non è dotata di un Collegio Sindacale. Pertanto, come statutariamente previsto, il controllo contabile della Società stessa è esercitato da una società di revisione nominata dall'Assemblea fino all'approvazione del bilancio relativo al terzo anno dalla nomina.

Alla stessa società di revisione è stato conferito anche l'incarico di certificazione del bilancio.

4.2. Capitale Sociale, bilancio e utili

Capitale sociale

Il capitale della Società è di Euro 118.000,-- diviso in quote ai sensi dell'art. 2468 c.c..

Al momento della redazione del presente Modello la Società presenta un unico socio.

Bilancio e utili

Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Alla fine di ogni esercizio, l'Organo Amministrativo procede alla redazione del bilancio, con facoltà di adottare la redazione in forma abbreviata nei casi previsti dalla legge.

5. IL SISTEMA DEI POTERI

Nella Società sono state conferite deleghe coerenti con la missione e le responsabilità dei singoli organi/funzioni interne.

Le deleghe vengono conferite in funzione delle concrete esigenze operative ed i delegati sono individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza e, eventualmente, alla loro collocazione gerarchica.

Atti e/o documenti che impegnino economicamente la Società possono essere sottoscritti dal Presidente, nonché dagli Amministratori Delegati nei limiti specificati nella nomina e pubblicati nel registro delle imprese. Possono inoltre essere conferite procure speciali per specifici atti, ovvero assegnati particolari incarichi. Allo stato non sono state conferite procure speciali né assegnati particolari incarichi normativamente previsti.

Per prevenire efficacemente la commissione dei reati, il sistema dei poteri è costruito in modo da regolamentare l'attuazione delle decisioni della Società e rendere documentabili e verificabili le diverse fasi nelle quali si articola il processo decisionale nelle singole unità interne.

Per quanto inoltre attiene ai criteri che consentono di individuare, fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i soggetti in posizione apicale, essi possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi. È pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale.

Alla luce dei criteri sopra esposti risultano pertanto soggetti apicali della Società oltre al Presidente e all'organo Consiglio di Amministrazione, anche gli altri quattro componenti il Consiglio, di cui uno nominato Amministratore Delegato.

Alla luce dei principi di cui sopra, sono conferiti i seguenti poteri ai vari organi / soggetti.

5.1. Poteri conferiti

Relativamente ai poteri di gestione lo Statuto stabilisce che l'Organo Amministrativo ha tutti i poteri per l'amministrazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione, ove nominato, può designare uno o più amministratori delegati. Non possono essere delegate le attribuzioni di cui all'ultimo comma dell'art. 2475 c.c., né ogni altra attribuzione che per legge non sia delegabile.

Per la gestione della Società possono essere nominati direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti.

Relativamente ai poteri di rappresentanza lo Statuto stabilisce che in caso di nomina di un amministratore unico, ad esso spetta la legale rappresentanza della Società.

Il potere di rappresentare la Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta, in caso di nomina di un Consiglio di Amministrazione, al Presidente dello stesso e ai consiglieri delegati, se nominati, nei limiti dei poteri loro delegati.

In caso di nomina di più amministratori la rappresentanza della Società spetta ad essi in via congiunta o disgiunta, nei limiti dei poteri loro attribuiti.

Possono inoltre essere nominati direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti con riconoscimento della rappresentanza nei limiti dei poteri a loro attribuiti.

Al momento della redazione del presente Modello la Società ha in carica un Consiglio di Amministrazione nell'ambito del quale è stato nominato un Presidente, nonché un Amministratore Delegate.

Poteri conferiti al Presidente

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di nominare il Presidente, conferendogli il potere di rappresentanza per l'ordinaria e straordinaria amministrazione, nei limiti di legge e dello Statuto.

Poteri conferiti agli Amministratori Delegati

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di nominare un Amministratore Delegato e di attribuire a egli, insieme ad uno dei Consiglieri, gli stessi poteri sopra indicati, attribuendo tuttavia a un solo consigliere le qualifiche di "datore di lavoro", di "Data Protection Officer" e di proposto alla gestione tecnica.

Poteri conferiti ai procuratori

Allo stato, non sono stati nominati procuratori.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

6.1. Requisiti e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

In merito all'organo al quale può essere attribuito il ruolo di vigilanza, il Decreto precisa che esso (art. 6, comma 1, lettera b):

- deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- deve avere compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del “Modello di organizzazione e gestione”;
- deve altresì curarne l'aggiornamento.

Alla luce delle premesse sopra illustrate, nonché della propria struttura, la Società si è dotata di un O.d.V. collegiale, i cui membri sono designati con delibera consiliare e sono rieleggibili. Con la stessa delibera viene fissata la durata della carica e il compenso.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed ha una posizione indipendente ed autonoma in quanto si relaziona direttamente con il Consiglio di Amministrazione (terzietà), senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica. Per questi motivi, nonché per rispondere al requisito dell'imparzialità, i suoi membri devono essere dotati di onorabilità ed assenza di conflitti d'interesse.

L'autonomia va intesa in senso non meramente formale, nel senso che è necessario che l'O.d.V.:

- sia dotato di risorse (anche finanziarie) adeguate;
- possa avvalersi di strumenti, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

L'indipendenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza viene garantita dal fatto che essi non risultino coniugi, parenti od affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società, né legati alla stessa da rapporti di natura patrimoniale o professionale. Inoltre, non devono trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né essere titolari all'interno dello stesso di funzioni di tipo esecutivo che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello, fatta salva la sua astensione.

Il requisito della **professionalità** dei membri va inteso come capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, con particolare riferimento alla necessaria competenza legale e di auditing.

I fondamentali requisiti di autonomia, imparzialità, indipendenza, professionalità sono garantiti dal fatto che il solo Consiglio di Amministrazione può revocare ciascun membro ovvero l'intero Organismo di Vigilanza, e solo quando si verifichi una giusta causa, e cioè:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità di uno o più dei componenti, che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere l'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione ad uno o più dei componenti di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche in primo grado, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. “patteggiamento”, ove risulti dagli atti “l’omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna, a carico dei componenti dell’Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la condanna, a carico dei componenti dell’Organismo di Vigilanza, per avere commesso un reato non colposo;
- la condanna ad una pena che importa l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l’interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche;
- la perdita dei requisiti di indipendenza così come sopra definiti;
- la presenza di un conflitto di interesse permanente.

Tali giuste cause di revoca costituiscono altresì causa di ineleggibilità o di decadenza.

La rinuncia all’incarico, da parte di ciascun membro dell’O.d.V., potrà avvenire in qualsiasi momento con un preavviso di 30 giorni. In tal caso il Consiglio provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

La decadenza dell’O.d.V. si verifica automaticamente se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti.

L’Organismo è dotato di autonomo potere di spesa, al fine di potersi avvalere del supporto di professionalità specialistiche esterne nell’esecuzione dei controlli di competenza. A tali fini potrà altresì utilizzare professionalità interne.

L’O.d.V. è comunque obbligato a rendicontare annualmente al Consiglio di Amministrazione l’utilizzo del budget assegnatogli.

Le sopra delineate caratteristiche dell’O.d.V., unitamente alla sua stabilità ed alla possibilità di avvalersi di un suo budget, gli consentono la richiesta continuità d’azione, per soddisfare la previsione di cui all’art. 6, comma 1, lettera d), e quindi per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso.

Con riferimento all’indipendenza dell’O.d.V., essa è altresì garantita dal Consiglio di Amministrazione della Società che si impegna a mantenerlo indenne da rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque da condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l’attività svolta.

In particolare, qualsiasi atto modificativo o interruttivo nel rapporto con la Società è sottoposto alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione. Gli interventi modificativi o interruttivi del rapporto dovranno essere votati con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.

6.2. Funzioni, poteri e attività di controllo dell’Organismo di Vigilanza

6.2.1. Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza

A tale organo all’uopo istituito, perché operi costantemente in coordinamento con la Società, pur risultando soggetto autonomo ed indipendente da esso, sono rimessi la verifica, l’applicazione e la cura dell’aggiornamento dei modelli di organizzazione e gestione.

L'Organismo è dunque dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente/efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché per l'espletamento dei seguenti compiti:

- verificare il rispetto, l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello mediante verifiche periodiche o a sorpresa;
- curare l'aggiornamento dell'analisi delle attività aziendali sensibili nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione di reati previsti dal Decreto;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello ritenuti necessari in seguito a violazioni delle prescrizioni, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o degli orientamenti giurisprudenziali;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate del Modello che comportino una responsabilità della Società e vigilare sulla conseguente applicazione delle sanzioni previste;
- raccogliere, elaborare ed archiviare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, nonché la documentazione che compone il Modello medesimo, ivi comprese, *inter alia*, l'analisi delle aree a rischio-reato, i relativi aggiornamenti, le relazioni sull'attività di vigilanza svolta;
- collaborare all'organizzazione di iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello, controllando la frequenza ed il contenuto dei necessari programmi di formazione;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice Etico e della policy Whistleblowing e valutarne l'adeguatezza, per gli aspetti di competenza;
- effettuare, direttamente o tramite professionisti, in caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti violazioni) attività di ricerca e di identificazione di eventuali nuovi rischi.

Coerentemente, all'O.d.V. sono conferiti tutti i poteri necessari per il corretto espletamento dei compiti assegnatigli. Infatti, per poter assolvere in modo esaustivo i propri delicati ed onerosi compiti l'O.d.V. deve essere dotato, come specificano il Decreto (articolo 6, 1° comma, lett. b) D.Lgs. 231/2001) ed i primi interventi giurisprudenziali, di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ovvero di strumenti adeguati per verificare l'idoneità delle procedure codificate per la prevenzione degli illeciti e la puntuale e completa attuazione delle stesse in ciascuna delle aree di rischio individuate in seno alla Società.

Decisiva, in tal senso, è l'autonomia nei confronti degli organi di direzione ed amministrazione della Società che deve caratterizzare le fasi dell'"iniziativa" e del "controllo".

In estrema sintesi, l'Organismo dovrà essere munito della capacità di decidere cosa, quando, e come esplicitare la propria fondamentale funzione di controllo, agendo in modo indipendente dalle altre funzioni ed organi di vertice della Società, in quanto, come si ribadisce, sono essi stessi destinatari dell'attività ispettiva.

Ulteriori, fondamentali, prerogative dell'O.d.V. sono da individuare nella facoltà di eseguire interviste e raccogliere segnalazioni.

I compiti ed i poteri dell'O.d.V., unitamente alla nomina dei relativi membri, sono oggetto di specifica comunicazione interna.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire

apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

È necessario che l'O.d.V. provveda a documentare lo svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte dai suoi componenti.

6.2.2. Attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza

L'attività di controllo proprie dell'Organismo di Vigilanza si fondano su:

- verifiche dei principali atti e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio;
- verifiche delle procedure, al fine di monitorarne l'efficacia e l'effettivo funzionamento in modo da prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- verifiche delle segnalazioni ricevute e delle azioni avviate conseguentemente.

6.3. Informativa

6.3.1. Informativa all'Organismo di Vigilanza

La legge esplicitamente prevede precisi obblighi di informazione di cui l'organismo di controllo deve risultare destinatario, anche se la relazione illustrativa sul punto non fornisce ulteriori chiarimenti.

L'O.d.V. deve dunque poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni e deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio ed avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento.

Sarà, inoltre, destinatario di segnalazioni da parte del management circa eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Società al rischio di reato nonché di ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree a rischio.

Ciò comporta che ciascun collaboratore dovrà fornire all'O.d.V. tutte le seguenti informazioni:

- i documenti e le indicazioni relative alle singole attività, ove richiesti;
- le condotte anomale o comunque non in linea con il Modello;
- le notizie relative ad eventuali problematiche nell'effettiva applicazione del Modello nell'ambito delle attività della Società;
- tutte le notizie relative ad apparenti violazioni del Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni o altre utilità, anche sotto forma di sconto (eccedenti il valore modico, e cioè in via orientativa Euro 150, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013), provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

- in base ad un prudente apprezzamento discrezionale della direzione, le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ogni situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

L'informativa di cui sopra dovrà essere completa ed includere la copia della documentazione relativa; la documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

La Società garantisce che ciascun collaboratore potrà liberamente contattare l'O.d.V. per segnalare volontariamente le informazioni sopra indicate, con particolare riferimento ad eventuali irregolarità.

Per consentire la presentazione delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui apicali e/o dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, la Società mette a disposizione canali che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione. Detti canali sono descritti nel documento "Policy di Whistleblowing" della Società.

Dette informazioni dovranno essere fornite in forma non anonima; qualora invece giungessero in forma anonima, l'O.d.V. ne valuterà la fondatezza.

L'O.d.V. garantisce la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed altresì che il segnalante non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Sono infatti vietati gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Gli autori di segnalazioni deliberatamente infondate e/o pretestuose potranno essere assoggettati a sanzioni disciplinari, come pure chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'O.d.V. stabilisce inoltre la tempistica con la quale acquisire informazioni di cui necessita.

Devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- 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 previsti dal Decreto o che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o collaboratori ed i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o collaboratori e dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto;
- quando reso noto alla Società, l'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti di amministratori, dipendenti, collaboratori;
- rapporti di controllo dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati previsti dal Decreto.

La Società rende disponibili i necessari canali informativi per consentire la trasmissione di tutte le suddette informazioni all'O.d.V. e li rende noti a tutti i collaboratori con le modalità più opportune.

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del Modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

6.3.2. Obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza:

- informa il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile circa le segnalazioni ricevute e le violazioni rilevate in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- presenta al Consiglio di Amministrazione (e dopo avere acquisito gli opportuni riscontri dalle strutture interne) una relazione annuale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e dell'esito delle medesime;
- informa, con appropriata tempistica, un Amministratore Delegato, mediante la presentazione di rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo;
- riferisce agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno;
- riferisce a un Amministratore Delegato circa l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni interne nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

Sono rimesse all'O.d.V. la calendarizzazione e la regolamentazione della propria attività, ai fini di rispettare i requisiti di continuità d'azione richiesti dalla legge.

Le funzioni interne potranno rapportarsi con l'O.d.V. con la tempistica concordata in funzione delle necessità, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con l'Amministratore Delegato / Consiglio di Amministrazione devono essere verbalizzati ed i relativi verbali conservati presso la Società.

7. IL SISTEMA SANZIONATORIO

7.1. Caratteristiche del sistema sanzionatorio

Conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 6, punto 2 lett. e) del D.Lgs. 231/2001 ed alle indicazioni di Confindustria, che ha ritenuto nelle proprie Linee Guida l'apparato sanzionatorio quale punto cardine del Modello, è previsto il sistema disciplinare di seguito descritto che prevede apposite sanzioni per la violazione di quanto contenuto nel o richiamato dal Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto.

Pertanto, le norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della Società sono integrate da quanto qui previsto.

Ne consegue che saranno considerati come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, idonee a ledere l'efficacia del Modello e che a tali condotte saranno applicate le sanzioni di seguito indicate, ferme restando le previsioni di cui alla contrattazione collettiva, ove applicabili.

Il presente sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabili, ed è aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere interno, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'autorità competente.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti – ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un collegio arbitrale – loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti interni.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Resta inoltre stabilito che il sistema sanzionatorio di seguito riportato è applicabile anche in caso di violazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; ciò in quanto non siano state previste sanzioni specifiche in caso di violazione delle norme di prevenzione adottate dalla Società.

Le sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto nel successivo punto, nonché nella contrattazione collettiva, ove applicabile.

7.2. Criteri di graduazione delle sanzioni

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

Nello stabilire il tipo e l'entità della sanzione verrà tenuto conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, quali modalità della condotta e circostanze nel cui ambito si è sviluppata.

Saranno considerate circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- una condotta che dia luogo a più violazioni, la più grave delle quali sarà oggetto dell'aggravamento della sanzione.

Per quanto concerne in particolare la violazione delle misure di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile, inclusi gli amministratori, le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale applicato e dalle disposizioni di legge; rimane fermo quanto sopra indicato relativamente a ciò di cui va tenuto conto nello stabilire il tipo e l'entità della sanzione nonché la considerazione delle circostanze aggravanti.

La graduazione delle sanzioni avverrà secondo quanto di seguito esposto, ove applicabile.

7.3. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono quelle previste dal sistema disciplinare in vigore, in attuazione di quanto disposto dall'art. 7 della L. n. 300/1970 e con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dal CCNL applicato:

- “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti”;

Incorre nel provvedimento del biasimo inflitto verbalmente il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determinino una situazione di pericolo generico all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del biasimo inflitto per iscritto il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una situazione di pericolo concreto per la integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione di cui all'art. 8 della Sezione Quarta – Titolo VII del CCNL applicato il dipendente nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 3 il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo della colpa grave e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra ovvero che determinino una lesione grave (cfr. art. 583, 1° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del licenziamento individuale con riconoscimento del preavviso il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo del dolo, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (cfr. art. 583, 2° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente, nel caso di condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare la morte di una o più persone.

7.4. Misure nei confronti dei dirigenti

Se nell'espletamento di attività il dirigente adotta una condotta ed un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, ovvero non esercita un'adeguata direzione e/o vigilanza sui soggetti a lui sottoposti, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal relativo contratto applicabile e dalle disposizioni di Legge (ad es. artt. 2118 e 2119 c.c.).

In particolare, saranno applicate le seguenti sanzioni, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 ad un massimo di Euro 500,00, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determinino una situazione di pericolo generico all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una situazione di pericolo concreto per la integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo della colpa grave e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra ovvero che determinino una lesione grave (cfr. art. 583, 1° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- il licenziamento con preavviso, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo del dolo, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (cfr. art. 583, 2° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- il licenziamento senza preavviso, nel caso di violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare una lesione

qualificabile come gravissima (cfr. art. 583, 2° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

7.5. Misure nei confronti degli Amministratori e dei componenti l'Organo di controllo.

Qualora sia accertata la commissione di una violazione del presente Modello da parte di uno dei soggetti in discorso, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve, sia in presenza sia in assenza delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una situazione di pericolo generico o concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la decurtazione degli emolumenti, se stabiliti (altrimenti una sanzione pecuniaria non inferiore nel minimo ad Euro 1.000 e non superiore nel massimo ad Euro 3.000), ovvero del corrispettivo previsto in favore dell'Organo di controllo, fino al 50%, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una lesione qualificabile come grave (art. 583, comma 1°, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la revoca dall'incarico nel caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo del dolo, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (cfr. art. 583, 2° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le stesse sanzioni di cui sopra, ma le sanzioni pecuniarie verranno applicate sul corrispettivo pattuito ove non stabilito un emolumento.

7.6. Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Per collaboratore esterno si intende il personale non dipendente della Società, ma ad esso collegato con rapporto di lavoro parasubordinato, inclusi i collaboratori a progetto.

Le sanzioni previste nei loro confronti sono:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello nel caso di violazioni del Modello, ovvero violazioni idonee ad integrare l'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica o una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

- l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del corrispettivo pattuito in favore del collaboratore, nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione, anche qualificabile come grave (cfr. art. 583, 1° comma, c.p.), all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 anche l'elemento soggettivo del dolo, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (cfr. art. 583, 2° comma, c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

7.7. Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello applicabili nei confronti di società di service, consulenti e partner, ovvero ogni commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, è sanzionata secondo quanto indicato nelle specifiche clausole contrattuali da inserirsi nei relativi contratti.

7.8. Sanzioni riguardanti il Whistleblowing

Le sanzioni previste ai punti precedenti si applicano altresì nei confronti di chi viola le misure di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

7.9. Rivalsa per risarcimento danni

In ogni caso resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora dai comportamenti sanzionabili derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.10. L'irrogazione delle sanzioni

7.10.1. Premessa

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni si sviluppa attraverso:

- la fase della contestazione della violazione al soggetto interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure di riferimento.

7.10.2. Lavoratori Dipendenti

Fase della contestazione

Il processo sanzionatorio disciplinare ha inizio con la segnalazione effettuata alla Direzione:

- dall’Organismo di Vigilanza; in questo caso nasce da quanto rilevato a seguito di una sua attività ispettiva o similare o da una segnalazione acquisita;
- dal Responsabile di funzione o da qualsiasi altro superiore gerarchico altrimenti denominato (“Responsabile”): in questo caso l’ufficio amministrativo provvede ad informare l’Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare una eventuale, ulteriore attività ispettiva.

La Direzione valuta i fatti con il supporto dell’Organismo di Vigilanza, anche sulla base di eventuali informazioni aggiuntive richieste al Responsabile. A seguito di questa valutazione, qualora non sussistano gli estremi, procederà con l’archiviazione; in caso contrario, passerà alla fase della contestazione scritta della violazione.

La comunicazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l’avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

Valutate le eventuali controdeduzioni (sempre con il supporto dell’Organismo di Vigilanza) la Direzione passerà, se del caso, alla fase della determinazione e applicazione della sanzione.

Il dipendente ha tempo 15 giorni dal ricevimento della contestazione per le controdeduzioni; la Società, dal ricevimento delle controdeduzioni, ha tempo 15 giorni per irrogare il provvedimento disciplinare.

La Direzione verifica l’applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti interni laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

Il dipendente sanzionato avrà facoltà di adire l’autorità giudiziaria ovvero di promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione ed arbitrato. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia dell’autorità giudiziaria ovvero del Collegio.

L’Organismo di Vigilanza dovrà essere tenuto informato dalla Direzione dell’irrogazione della sanzione e delle eventuali, successive azioni del dipendente.

7.10.3. Dirigenti

In tale caso si seguirà la stessa procedura sopra prevista, salvo che le sanzioni saranno deliberate, in tal caso, direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

7.10.4. Amministratori e componenti l’Organo di controllo

Fase della contestazione

Ove un Amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato violasse il Modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all’Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Consiglio di Amministrazione ed all’Organo di controllo una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;

- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- documentazione raccolta e altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o i suoi componenti, qualora la segnalazione riguardasse il Presidente stesso, deve, entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione all'Amministratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve inoltre convocare il Consiglio, in tempo utile affinché l'adunanza si tenga entro 30 giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza. Nel corso di questa adunanza, alla quale dovrà essere invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, che potrà anche presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, il Consiglio determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione.

Qualora necessitassero invece ulteriori accertamenti, il Presidente riconvocherà il Consiglio di Amministrazione per un'adunanza da tenersi entro 30 giorni; quest'ultima dovrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente dell'organo di controllo, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

7.10.5. Collaboratori esterni

Ove un collaboratore esterno violasse il Modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Responsabile della funzione che gestisce il rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione;
- un'eventuale proposta di sanzione.

La funzione citata deve, entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al collaboratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Trascorso detto termine, tale funzione, valutate anche le controdeduzioni, comunicherà all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza l'esito della procedura e l'eventuale irrogazione della sanzione ritenuta adeguata.

La Direzione provvederà quindi all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

7.10.6. Società di service, consulenti e partner

La Società applicherà le procedure interne previste in caso di risoluzione contrattuale, ma dell'eventuale irrogazione della sanzione dovranno essere informati, oltre all'Organismo di Vigilanza, anche il Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo.

7.11. Conoscibilità

Per garantirne la piena conoscenza da parte di ogni destinatario, il presente sistema sanzionatorio:

- viene reso disponibile in un'area dedicata del server aziendale ed è anche tenuto a disposizione presso l'Ufficio Personale;
- viene consegnato o inviato per via telematica ai soggetti in posizione apicale ed ai componenti gli organi societari;
- per quanto di pertinenza, ne viene data appropriata informativa ai collaboratori, consulenti, partner e fornitori.

8. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione della Società adotta il presente Modello ed informa di tale adozione il personale con specifica comunicazione.

Le modalità di diffusione del Modello saranno stabilite dall'Organismo di Vigilanza; l'effettiva diffusione sarà effettuata a cura della persona individuata dalla Direzione. La stessa persona provvederà ad informare i terzi che interagiscono con la Società dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne sarà stata data approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Si ricorda che gli aggiornamenti del Modello si rendono necessari ogniqualvolta avvengano modificazioni esogene (esempio: sistema normativo) o endogene (esempio: organigramma) che richiedano di variarne le previsioni allo scopo di mantenerne l'efficienza.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, promuoverà la necessaria formazione stabilendo:

- il contenuto e la durata dei corsi;
- la loro frequenza;
- i partecipanti e l'obbligo di frequenza;

- le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In relazione agli aspetti SSL, la Società attiva dei piani di formazione differenziati per ruoli e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

L'Organismo di Vigilanza verificherà che la formazione sia tenuta in modo adeguato e che essa sia differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

9. ALLEGATO: CLAUSOLE CONTRATTUALI

9.1. Clausole contrattuali relative a fornitori, partner e consulenti

Ogni contratto con fornitori, partner e consulenti dovrà contenere la seguente clausola risolutiva espressa:

“Il fornitore (o partner, o consulente) dichiara di avere adottato un proprio Codice Etico e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

Nel caso in cui il fornitore (o partner, o consulente) non avesse adottato un proprio Codice Etico, dichiara di aver preso visione del Codice Etico adottato dalla Società e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

Il fornitore (o partner, o consulente) prende altresì atto che l’inosservanza di una qualsiasi delle previsioni del Codice Etico di riferimento e/o la commissione di uno dei reati previsti dal citato Decreto Legislativo costituiscono inadempimento grave degli obblighi di cui al presente contratto, in forza del quale la Società sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 c.c., salve le eventuali azioni per ulteriore danno.

Qualora il fornitore (o partner, o consulente) si sia impegnato a mettere a disposizione della Società specialisti o altre persone fisiche per l’espletamento di quanto previsto dal presente contratto, si impegna altresì, prima del loro impiego, a far prendere agli stessi visione del Decreto Legislativo e del Codice Etico di riferimento e a far sottoscrivere agli stessi apposita dichiarazione. In caso di inosservanza di tale impegno si applica quanto previsto al comma precedente.”

9.2. Dichiarazione collaboratori, fornitori, partner e consulenti

Il sottoscritto in qualità di incaricato di a svolgere l'attività di in base al contratto stipulato dalla stessa con la Società ed avente ad oggetto

dichiara

di aver preso visione del Codice Etico di e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni e

prende altresì atto

che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati Codice Etico e Decreto Legislativo comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui all'incarico di cui sopra, in forza del quale la Società sarà legittimata a richiedere alla la risoluzione del rapporto instaurato tra la stessa e il sottoscritto relativamente all'esecuzione della prestazione richiesta dalla Società.

In fede,

Data,