MARCA s.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

CODICE ETICO

LEGGENDA

MOGC 231: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

A.U.: Amministratore Unico

C.d.A. – Consiglio di Amministrazione

G.D.P.R.: Regolamento generale sulla protezione dei dati

R.S.P.P.: Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

R.S.L.: Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

O.d.V.: Organismo di Vigilanza, istituito ex art. 6, D.Lgs. 231/2001

NdA: *Non Disclosure Agreement*, Accordo di non divulgazione o di riservatezza

C.C.N.L.: Contratto collettivo nazionale del lavoro

D.P.O. – Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei Dati)

SA 8000 – Standard internazionale di certificazione sulla responsabilità sociale d'impresa

ISO 9001 – Standard internazionale per i sistemi di gestione della qualità

ISO 14001 – Standard internazionale per i sistemi di gestione ambientale

ISO 45001 – Standard internazionale per i sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro

HSE – Health, Safety & Environment (Salute, Sicurezza e Ambiente)

KPI – Key Performance Indicator (Indicatore chiave di prestazione)

CSR – Corporate Social Responsibility (Responsabilità Sociale d'Impresa)

ESG – Environmental, Social and Governance (criteri di sostenibilità e governance aziendale)

PEC – Posta Elettronica Certificata

PREMESSA

Il presente documento, denominato **Codice Etico** (di seguito, anche, *Codice*) regola il complesso di diritti e responsabilità che **MARCA S.r.l.** (di seguito, alternativamente, l'*Azienda*, la *Società* o l'*Organizzazione*) assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'*Organizzazione* è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'*Azienda* crede nel valore del lavoro, considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali ed afferma la congruità del proprio *Codice Etico* nel perseguimento della propria *mission* sociale.

Il *Codice* ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel **D.Lgs. 231/2001**.

II presente *Codice Etico* deve essere considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda come parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare ai sensi dell'**art. 2104 c.c.** (*diligenza del prestatore di lavoro)*. La violazione delle sue disposizioni configura, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, è perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (*Sanzioni disciplinari*) della L. n. 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*) e può comportare il risarcimento dei danni procurati.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari del *Codice*) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente *Codice Etico* ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresenta una *conditio sine qua non* per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del *Codice Etico*, in base alla loro gravità, possono legittimare la risoluzione dell'*Organizzazione* dai rapporti contrattuali, secondo quanto previsto nel **Sistema disciplinare 231**.

1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali ed imprescindibili, per cui l'*Organizzazione* si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.
È, peraltro, indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.
Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti, sia interni che esterni.
I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

a. integrità di comportamento nel rispetto di leggi e regolamenti;
b. ripudio di ogni discriminazione;
c. centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
d. radicamento territoriale;
e. trasparenza ed etica degli affari;
f. qualità;
g. diversità
h. legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

L'*Azienda* si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'*Azienda* si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.
L'*Azienda* opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.
Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra *Organizzazione*. L'*Azienda* non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra *Organizzazione*, attuando il principio costituzionale di cui all'**art. 3**, evita ogni forma di discriminazione in base all'età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

L'*Azienda* riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.
L'*Azienda* pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.
Contestualmente l'*Azienda* pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni a qualunque livello, valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.
Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'*Azienda* attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.
Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti alcuni requisiti fondamentali: professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.
In particolare, l'*Azienda* garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.
Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

RADICAMENTO TERRITORIALE

L'*Azienda* si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.
L'*Azienda* si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.
L'*Azienda*, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento, agendo nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

TRASPARENZE ED ETICA DEGLI AFFARI

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione aziendale si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- *affidabilità* intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- *solidità* relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria attività;
- *trasparenza* conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;

- *correttezza in ambito contrattuale* al fine di evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- *tutela della concorrenza*, così da astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

QUALITÀ

La qualità è un elemento distintivo dell'*Azienda*, la cui organizzazione si impegna per assicurare che ogni attività posta in essere sia connotata da un servizio di alto valore.
Le attività sono poste in essere dall'*Azienda* mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

DIVERSITÀ

L'*Azienda* esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'*Azienda* condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

LEGALITÀ E CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ

L'*Azienda* crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere carattere o finalità mafiosa o di eversione dell'ordine democratico.

2. GLI ATTORI SOCIALI

2.1 CLIENTI

Costituisce obiettivo primario dell'*Azienda* la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.
In questo quadro, l'*Organizzazione* assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.
L'*Azienda* fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole e tutela la *privacy* dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.
L'*Azienda,* inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 ISTITUTI FINANZIARI

L'*Organizzazione* intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.
Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente *Codice Etico*.

2.3 FORNITORI E CONSULENTI

Fornitori di beni e servizi
L'*Azienda* definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente *Codice Etico*, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni
I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione, oltre che in base all'affidabilità e all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente *Codice Etico*.

2.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La *Società* persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e gli enti locali ed in generale la *Pubblica Amministrazione*.
Non è consentito ai destinatari di offrire o ricevere, né in forma diretta né indiretta denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale nei rapporti con dirigenti, funzionari o impiegati di utenti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni, allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.
I rapporti con gli interlocutori della *Pubblica Amministrazione* devono essere gestiti esclusivamente dal personale a ciò appositamente delegato. Nei rapporti, diretti o mediati, con gli interlocutori della *Pubblica Amministrazione*, la *Società* impronta la propria condotta alla massima lealtà e cooperazione.
Tutte le trattative condotte in nome e/o per conto della *Società* sono improntate ai principi di onestà e trasparenza in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione delle parti.
In particolare:

- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla *Società* o dai suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della *Società* sia in Italia che all'estero;
- si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la *Pubblica Amministrazione*, incluso quello derivante da eventuali ispezioni;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la *Pubblica Amministrazione*, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della *Pubblica Amministrazione*;
- se la *Società* utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la *Pubblica Amministrazione*, deve essere previsto, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che tale soggetto "terzo" si attenga alle indicazioni previste dal presente *Codice*;
- la *Società* non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

La condotta del personale della *Società* nei confronti dell'Autorità Giudiziaria italiana o straniera è improntata alla massima trasparenza e collaborazione. La Società ripudia qualsiasi forma di violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità finalizzata a fare in modo che non vengano rese, o che vengano rese dichiarazioni mendaci, all'Autorità Giudiziaria.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione
L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano avuto rapporti con l'*Azienda*, o di loro parenti e/o affini è vietata.
Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o collaborativi con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, che, nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda, è vietata.

Sovvenzioni e finanziamenti
Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi, rispettando

L'*Azienda* vieta ai destinatari del presente *Codice Etico* l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.
Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente *Codice Etico* sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'*Azienda*.
L'*Organizzazione* si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente *Codice Etico* a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.
Costituisce, altresì, comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del presente *Codice Etico* si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.6 FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

L'*Azienda* si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

3.1 PRINCIPI GENERALI

PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

LEALTÀ

I lavoratori dipendenti, collaboratori e tutte le persone che entrano in contatto con l'*Azienda* sono tenute ad assumere comportamenti leali nei confronti della stessa.

ONESTÀ

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'*Azienda* sono tenute a conoscere e a rispettare con diligenza il *Modello 231* e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

LEGALITÀ

L'*Organizzazione* si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altre pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.
Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici che possano compromettere il rapporto di lavoro.
L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

RISERVATEZZA

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività (c.d. *Know-how*).

RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

L'*Azienda*, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'*Azienda*. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

SENSO DI APPARTENENZA

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

RISPETTO RECIPROCO

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.2 OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti devono, specificatamente, seguire le indicazioni riportate:

TRASPARENZA

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.
In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato.
Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di soggetti esterni all'*Organizzazione*.
Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con organizzazioni terze, suscettibili di determinare conflitti d'interesse.

COERENZA

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

CORTESIA E GENTILEZZA

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

PUNTUALITÀ

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.
La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

RISERVATEZZA

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si deve mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

PROFESSIONALITÀ

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

AMBIENTE LAVORATIVO

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

FEDELTÀ E RISPETTO AMBIENTALE

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare

sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.
Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

RISPETTO DEL CLIENTE

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Pertanto, rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

POSTAZIONE DI LAVORO

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

PERSONAL COMPUTER

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.
Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.
In particolare i files in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

INTERNET

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso.
La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le

operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

TELEFONI CELLULARI

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.
L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

MEZZI E AUTOMOBILI AZIENDALI

L'automobile, o qualunque veicolo, aziendale è sotto la totale responsabilità della persona cui è stata assegnata. Come tutti i beni aziendali va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.
Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.
L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e, come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 INTRODUZIONE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente *Codice Etico* gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente documento.
Tutti i destinatari del presente *Codice Etico* devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.
Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.2 PERSONALE

Per eventuali approfondimenti, si rinvia alle relative misure preventive previste nella *Parte speciale* del Modello, in particolare per la:

SELEZIONE DEL PERSONALE
La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA
Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza

generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

L'*Azienda* mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico, per gli aspetti ambientali).

4.2.1 SICUREZZA E SALUTE

L'*Azienda* si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.
L'*Azienda* opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, attuando protocolli e rispettando procedure previste in tal senso.
Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.
A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.
L'*Azienda* adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
L'*Organizzazione* si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.
In particolare:

a) definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
b) assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;

c) monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'*Azienda* inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

4.2.2 TUTELA DELLA PRIVACY

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel GDPR UE 2016/679 recante il codice in materia di protezione dei dati personali.
Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D. Lgs. 196/2003 stesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, orientamenti personali, ed in generale è proibita qualsiasi attività diretta a reperire informazioni circa la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.
La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.2.3 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'*Organizzazione* si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria, nonché di quanto previsto nelle proprie autorizzazioni.
Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.3 DOVERI DEL PERSONALE

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da *Codice Etico* assicurando le prestazioni richieste.

4.3.1 DELEGHE E RESPONSABILITÀ

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, deleghe di funzioni, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dei contributi della giurisprudenza in materia ambientale e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3.2 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO

Ogni coordinatore di area, identificato come tale nell'organigramma aziendale, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/ collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente all'amministratore unico o ad eventuale delegato, e in ogni caso all'OdV, eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di area degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.3.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALL'AZIENDA

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.
Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e all'OdV.
L'Amministratore unico, di concerto con l'OdV, adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione del presente Codice etico, per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione del relativo contenuto.
I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a disposizioni e norme giuridiche;
- rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello 231, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o della normativa di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito

a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.3.4 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.
Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.
Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).
Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.
Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.3.5 INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.
Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.
Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione (non disclosure agreement - NDA) od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.3.6 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.
In particolare, ogni personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

4.4 CLIENTI

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione.

IMPARZIALITÀ

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

TRATTAMENTI DEI DATI

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel recante il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003). Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui al GDPR UE 2016/679 stesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.
È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono importanti:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- alla lealtà;
- all'imparzialità;
- alla verifica dei requisiti soggettivi previsti nella Parte speciale del Modello.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.
La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.
I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'*Azienda* e le pubbliche amministrazioni.

CORRETTEZZA E LEALTÀ

L'*Azienda* intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici, diretti o indiretti, a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.
In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore a € 50,00.
In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, diretto e/o indiretto, a dipendenti pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.
Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio anche indiretto: non solo beni materiali ma anche ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.
Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti o altre forme di benefici (anche indiretti) in favore di personale pubblico o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti o altre forme di benefici (anche indiretti) in favore di persone che agiscono per conto di tali enti.
In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Organo amministrativo, previa comunicazione all'OdV, e documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione ovvero di aziende terze richieste esplicite o implicite di benefici, è tenuto ad informare immediatamente l'Organo amministrativo e l'Organo di vigilanza.

4.6 RELAZIONI ESTERNE

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO

Chiunque agendo in nome e per conto dell'*Azienda* entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni giuridicamente rilevanti, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o, in caso di mancata o parziale esecuzione, dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando l'Organo amministrativo e l'OdV.

CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'*Azienda*.
Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.
Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.
Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative economiche che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente approvata dall'Organo amministrativo, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto, dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

PRATICHE CONCORRENZIALI

Per l'*Azienda* è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.
L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'*Azienda* assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'Organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.
L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.
Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.
Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.
Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità dell'*Azienda* risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
I destinatari del presente *Codice Etico* si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, fattivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
I destinatari del presente *Codice Etico* sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente *Codice Etico* che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente alla responsabile di area e all'O.d.V..

5.3 CONTROLLI E VERIFICHE

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.
L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.
L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.4 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del *Codice Etico* ricade su:

- Organo amministrativo
- Coordinatori di aria
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti

a) comunicare all'Organo amministrativo e al Coordinatore di area, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
b) esprimere pareri autonomi in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
c) contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'O.d.V. formula le opportune proposte all'Organo amministrativo che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'O.d.V. mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.5 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O DI SOSPETTE VIOLAZIONI

Le violazioni al *Codice Etico*, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.
Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove sia ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'*Organizzazione*, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.
L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.
Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

5.6 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente *Codice Etico* sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.
La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori
Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si rinvia al Modello 231 adottato dall'azienda.

5.7 INCARICO DA PUBBLICO SERVIZIO

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione
- non accettazione di benefici, denaro ed utilità
- non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi
- evitare conflitti di interesse dei propri incaricati

5.8 RISERVATEZZA

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.
L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.9 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente *Codice Etico* è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o, comunque, coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione

5.10 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D. Lgs. 231/2001.
Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. Le predette procedure sono illustrate nella Parte speciale del Modello.

5.11 SISTEMA DELLE DELEGHE

A parte i soggetti già qualificati (es. Organo amministrativo), l'azienda può avvalersi di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati, poiché muniti di potere attribuito mediante apposita delega da parte dell'Organo amministrativo.
È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte soltanto da soggetti le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'Organigramma aziendale.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente *Codice Etico* dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il *Codice Etico* prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni, al fine di garantire la somma dei valori aziendali che ne costituiscono la "vision" e la "mission" dell'azienda stessa.

MARCA s.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

PREMESSA

MARCA S.R.L. (d'ora in avanti la *Società*) consapevole dell'importanza di operare secondo principi di legalità, trasparenza e correttezza, ha scelto di adottare un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** (MOGC) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
Questo strumento normativo introduce la responsabilità amministrativa delle società per determinati reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.
L'adozione del presente MOGC rappresenta un passo concreto per prevenire la commissione di illeciti e per assicurare il rispetto di elevati standard etici e normativi in tutte le attività aziendali.
In particolare, la *Società* riconosce che:

- **l'integrità e la legalità** costituiscono pilastri fondamentali del proprio operato, dove la qualità del lavoro e il rispetto delle normative rappresentano requisiti essenziali;
- **il coinvolgimento e la responsabilità** di dipendenti, collaboratori e partner sono indispensabili per promuovere comportamenti conformi alle leggi e ai principi etici aziendali;
- **la prevenzione dei rischi e degli illeciti** è fondamentale per garantire la tutela dell'integrità aziendale, la sicurezza nei cantieri e la salvaguardia della reputazione dell'azienda.

La *Società*, con l'adozione del presente Modello, intende consolidare il proprio impegno verso:

a) **il rispetto delle normative vigenti** con particolare riferimento alle disposizioni sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008), alla tutela ambientale e agli appalti pubblici;
b) **la promozione di una cultura aziendale** improntata a trasparenza, responsabilità e correttezza nelle relazioni interne ed esterne;
c) **la tutela degli stakeholder**, tra cui clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori e comunità locali coinvolte nei progetti aziendali.

Il MOGC è stato predisposto considerando la natura e la complessità delle attività della *Società*, nonché i rischi specifici associati ai settori di elettrodomestici, termoidraulica, arredi ecc., caratterizzati da normative rigorose e controlli stringenti.

Per garantire l'efficacia del MOGC, la *Società* si impegna a:

- realizzare programmi di formazione per sensibilizzare dipendenti e collaboratori sui temi della legalità e della prevenzione dei reati;
- implementare sistemi di monitoraggio e verifica periodica per assicurare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello;
- aggiornare costantemente il Modello per recepire modifiche normative o cambiamenti organizzativi.

Con questa iniziativa, la *Società* conferma il proprio impegno a operare come una realtà affidabile e responsabile, garantendo il rispetto delle normative e dei principi etici che contraddistinguono la propria attività.

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.0 INTRODUZIONE

Con il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231** (di seguito, il *D.Lgs. n. 231/2001* o, semplicemente, il *Decreto*), in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della *responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. n. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal *Decreto*, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati, anche nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D. Lgs. n. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.1 NATURA DELLA RESPONSABILITÀ

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, la *Relazione illustrativa al decreto* sottolinea la "*nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia*".
Il D.Lgs. n. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo "amministrativo" – in ossequio al dettato dell'art. 27, co. 1, della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo "penale".
In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 D.Lgs. n. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

Come sopra anticipato, secondo il D.Lgs. n. 231/2001, la *Società* è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "**persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso**" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 231/2001);
- **da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali** (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, co. 2, del D. Lgs. n. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 FATTISPECIE DI REATO

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati (c.d. Reati-presupposto) dal D.Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n.146/2006.
Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **delitti contro la Pubblica Amministrazione**, il primo gruppo di reati originariamente individuato dal D. Lgs. n. 231/2001 (artt. 24 e 25);
- **delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, previsti dall'art. 25-*bis* del Decreto e introdotti dalla legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro*";
- **reati societari**, il D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha previsto l'estensione del regime di responsabilità amministrativa degli enti anche a determinati reati societari (quali false comunicazioni sociali, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25-*ter* D. Lgs. n. 231/2001);
- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25-*quater* D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7), si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999");
- **reati di abusi di mercato**, richiamati dall'art. 25-*sexies* del Decreto, come introdotto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 ("Legge Comunitaria 2004");
- **delitti contro la personalità individuale**, previsti dall'art. 25-*quinquies*, introdotto nel Decreto dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228, quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù;
- **reati transnazionali**, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa della società anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità;
- **delitti contro la vita e l'incolumità individuale**, l'art. 25-*quater*.1 del Decreto prevede tra i delitti con riferimento ai quali è riconducibile la responsabilità amministrativa della società le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

- **reati in materia di salute e sicurezza**, l'art. 25-*septies* prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, co. 3, c.p. (*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime*), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**, l'art. 25-*octies* del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648 – ter 1 del codice penale;
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, l'art. 24-bis del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 615-*ter*, 615-*quater*, 615-*quinquies*, 617-*quater*, 617-*quinquies*, 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater*, 625-*quater*.1, 635-*quinquies*, 491-*bis*, 629, co. 3, 640-*quinquies* del codice penale;
- **delitti di criminalità organizzata**, l'art. 24-*ter* del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 416, co. 6, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale e dei delitti previsti all'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;
- **delitti contro l'industria e il commercio**, l'art. 25-bis-1 del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 513, 513-bis, 514, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater del codice penale;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, l'art. 25-novies del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli artt. 171, co. 1, lettera a-*bis*), e terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter* e 171-septies, 171-*octies*, L. 22 aprile 1941, n. 633;
- **delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 377-*bis* c.p.), richiamato dall'art.25-*decies* del Decreto;
- **reati in materia ambientale**, l'art.25-*undecies* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati di cui agli articoli 452–bis, 452–quater,452-quinquies, 452–sexies, 452–octies, 727-bis e 733-bis del codice penale (si tratta in particolare di rilevanti reati ambientali tra i quali l'inquinamento ed il disastro ambientale), alcuni articoli previsti dal D. Lgs. n. 152/2006 (Testo Unico Ambientale), alcuni articoli della legge n. 150/1992 a protezione di specie animali e vegetali in via di estinzione e di animali pericolosi, l'art. 3, co. 6, della legge n. 549/1993 sulla tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente e alcuni articoli del D. Lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato dalle navi;
- **reati di corruzione tra privati**, l'art. 25-ter 1, lettera s-bis del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati dell'art. 2635 c.c.;
- **reati di razzismo e xenofobia**, l'art. 25-terdecies prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati dell'art. 604-bis c.p. (*propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa*);

- reati tributari, richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies, includendo diverse fattispecie del D. Lgs. 74/2000, quali: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, Indebita compensazione, occultamento o distruzione di documenti contabili, omessa dichiarazione, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;
- **delitti di frodi e falsificazioni mezzi pagamento diversi dai contanti**, l'art. 25-*octies*.1, rubricato "Delitti in materia di mezzi pagamento diversi dai contanti", prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati di indebito utilizzo e falsificazione di carte di credito e di pagamento (art. 493-ter c.p.), detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.), frode informatica (art. 640-ter c.p.) e alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal Codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, comma 2);
- **delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione**, la Legge 9 marzo 2022, n. 22, "*Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*", ha introdotto l'art. 25-*duodevicies* rubricato "*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*", includendo i seguenti reati del Codice penale: riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies), devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies);
- **delitti di turbata liberta degli incanti, del procedimento di scelta del contraente e trasferimento fraudolento di valori**, la Legge 9 ottobre 2023, n.137 ha modificato l'art. 24, comma 1, introducendo i seguenti reati del Codice penale: "Turbata libertà degli incanti" (art. 353) e "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" (art. 353-bis); la legge citata ha inoltre modificato l'art. 25-octies.1, introducendo il reato del Codice penale "Trasferimento fraudolento di valori" (art. 512-bis).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, a breve, anche per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.4 CODICI DI COMPORTAMENTO (LINEE GUIDA)

L'art. 6, co. 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che "*i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".

Confindustria, in attuazione di quanto previsto al sopra citato articolo ha definito le **Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo** (di seguito, *Linee guida di Confindustria*) fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.
In particolare, le *Linee guida di Confindustria* suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di risk assessment e risk management e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un Codice di Condotta e Etica Aziendale con riferimento ai reati ex D. Lgs. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Le *Linee guide di Confindustria* sono state trasmesse, prima della loro diffusione, al Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001, affinché quest'ultimo potesse esprimere le proprie osservazioni entro trenta giorni, come previsto dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001, sopra richiamato.
L'ultima versione è stata pubblicata nel mese di giugno 2021 (con approvazione da parte del Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021).
La Società ha adottato il proprio modello di organizzazione gestione e controllo sulla base delle Linee guida elaborate dalle principali associazioni di categoria e, in particolare, delle Linee guida di Confindustria.

1.5 SINDACATO DI IDONEITÀ

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

1.6 OGGETTO SOCIALE

MARCA S.r.l. è una impresa edile con sede operativa ad Alcamo (TP) che, nel corso della propria attività, si è progressivamente affermata su tutto il territorio siciliano come realtà altamente specializzata nel settore delle costruzioni, riqualificazioni e manutenzioni complesse. La *Società* opera sia per committenze private sia per soggetti pubblici e privati di dimensione medio-grande, offrendo servizi integrati dall'ingegneria esecutiva alla direzione lavori, fino alla consegna chiavi in mano.
La *Società*, dunque, ha per oggetto la realizzazione di opere edili e infrastrutturali, inclusi la costruzione di edifici pubblici e privati, lavori stradali e opere connesse (palificazioni, movimento terra, demolizioni/sterri, segnaletica), nonché servizi ambientali e di facility (raccolta RSU, pulizie, restauri, cura del verde pubblico/privato).
Svolge inoltre attività di impiantistica integrata (elettrici, radiotelevisivi/elettronici, riscaldamento, igienico-idrosanitari, gas, sollevamento, antincendio, acquedotti/fognature/irrigazione, energie rinnovabili; cabine e linee AT/MT) e opere specialistiche (archeologia; prefabbricati/manufatti in metallo/legno/plastica/vetro/lapidei; tinteggiature/intonaci/impermeabilizzazioni; rilevati aeroportuali/ferroviari, pavimentazioni speciali; lavori ferroviari; gasdotti/oleodotti; sistemazioni agrarie/forestali; opere marittime moli, bacini, banchine, dragaggi, manutenzione apparecchiature e pulizia acque portuali; dighe, gallerie, linee telefoniche; carpenteria metallica; TLC; rilievi topografici; esplorazioni del sottosuolo; fondazioni speciali; consolidamenti; trivellazioni e pozzi). È altresì attiva in ambito turistico-ricettivo e ristorativo, con servizi organizzativi correlati (incluso noleggio/navetta).
La missione della *Società* è realizzare interventi edili di elevata qualità tecnica e gestionale, con un approccio improntato alla sicurezza, alla sostenibilità e al rispetto delle normative vigenti.
La vision della *Società* è consolidarsi come punto di riferimento in Sicilia per l'eccellenza tecnica, l'innovazione nei processi costruttivi e la conformità normativa, promuovendo un modello di crescita responsabile e sostenibile.
La *Società* ha progressivamente ampliato la propria presenza operativa sull'intero territorio regionale. Attraverso una combinazione di competenze interne, partnership strategiche e

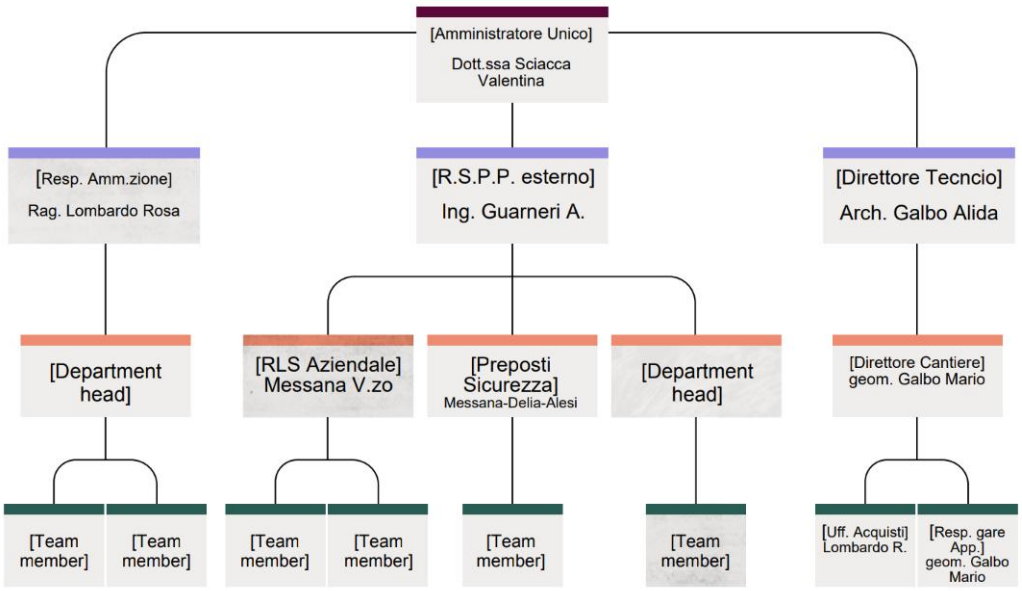
specializzazioni verticali, la Società ha acquisito la capacità di gestire progetti di diversa complessità, dai restauri conservativi e interventi su patrimonio storico, agli edifici commerciali, infrastrutture leggere e opere civili complesse.
La *Società* è strutturata per offrire un portafoglio di servizi integrati, fra cui in particolare:

- progettazione esecutiva e coordinamento tecnico;
- appalti pubblici e privati: gestione completa di gare, contratti e commesse;
- realizzazione di opere civili ed impianti associati (idraulici, elettrici, termici);
- interventi di restauro e recupero del patrimonio storico-architettonico;
- riqualificazione energetica e opere di efficientamento (isolamento, involucro, tecnologie HVAC);
- manutenzione programmata e servizi post-consegna;
- direzione lavori, sicurezza cantieri (coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione), e collaudi.

La *Società* dispone di un organico qualificato composto da figure tecniche specializzate (ingegneri civili, architetti, geometri, responsabili qualità e sicurezza) e personale operativo esperto, integrando competenze interne con collaborazioni stabili (studi professionali, subappaltatori qualificati, fornitori certificati) e si avvale di mezzi e attrezzature idonee per interventi standard e complessi.

1.7 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E MODELLO DI GOVERNANCE

La *Società* ha il seguente modello di organizzazione:



La *Società* è organizzata secondo un modello gestionale semplice ma caratterizzato da una struttura interna definita e coerente con la dimensione e la natura delle attività esercitate. L'assetto organizzativo consente una chiara individuazione delle funzioni aziendali e dei relativi responsabili, assicurando un ordinato svolgimento dei processi operativi e decisionali.
La *Società* è amministrata da un organo di gestione monocratico, che esercita le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività aziendali. L'Amministratore Unico detiene i poteri di rappresentanza legale e gestionale, nonché la responsabilità complessiva in materia economico-finanziaria, amministrativa e tecnico-produttiva.
Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Unico operano le principali funzioni aziendali, suddivise per aree di competenza:

- **Area amministrativa e contabile**, responsabile della gestione dei flussi economico-finanziari, della contabilità generale, della fatturazione attiva e passiva, nonché degli adempimenti fiscali e contributivi ordinari;
- **Area tecnica e produttiva**, che cura la pianificazione, l'esecuzione e il monitoraggio dei lavori, la gestione dei cantieri e la verifica della conformità tecnico-normativa delle opere realizzate;
- **Area acquisti e forniture**, incaricata della selezione, qualificazione e gestione dei fornitori, del controllo dei materiali e della logistica di cantiere;
- **Area sicurezza e ambiente**, preposta al coordinamento delle attività in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al controllo dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e al rispetto delle disposizioni ambientali;
- **Area amministrazione del personale**, che gestisce gli adempimenti relativi ai rapporti di lavoro.

Le diverse aree operative collaborano in modo costante e coordinato, secondo un flusso informativo interno che assicura la tracciabilità delle decisioni e la condivisione delle informazioni rilevanti tra le funzioni interessate. Le responsabilità operative sono attribuite a figure interne con specifiche deleghe e mansioni, secondo quanto rappresentato nell'organigramma aziendale allegato, che evidenzia la gerarchia funzionale e i canali di comunicazione interna.

L'assetto organizzativo della *Società* è inoltre supportato da procedure operative e gestionali che disciplinano i principali processi aziendali, garantendo la coerenza tra attività svolte, poteri conferiti e responsabilità assegnate. Le procedure riguardano in particolare la gestione delle commesse, i rapporti con i fornitori, la sicurezza nei cantieri e la rendicontazione economico-finanziaria.

1.8 CODICE ETICO

Il *Codice Etico*, adottato e distribuito a tutti i dipendenti, ha lo scopo di fornire il quadro di riferimento etico sul quale è basata ogni decisione, sia a livello individuale che come membri dell'organizzazione globale.
Il *Codice Etico* contiene i principi guida che dovrebbero essere applicati da tutti i dipendenti al fine di orientare il proprio comportamento nelle diverse aree di attività: l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta Aziendale è uno specifico adempimento derivante dal rapporto di lavoro.

2. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

2.1 PREMESSA

L'adozione di un MOGC 231, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della *Società* con riferimento alla commissione delle tipologie di reato incluse nel *Decreto*, è un atto di responsabilità sociale da parte della Società stessa dal quale scaturiscono benefici per tutti gli stakeholder: azionisti, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti dell'impresa.
L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla *Società* assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della *Società* in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.
La *Società* ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di governance sia con le indicazioni contenute nelle *Linee Guida di Confindustria 2021*.

2.2 PROGETTO PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001

La metodologia scelta per eseguire il Progetto di implementazione del Modello, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto è articolato nelle quattro fasi sinteticamente riassunte nei punti che seguono.

Fase 1 - **Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.**

Presentazione del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili").

Fase 2 - **Analisi dei processi e delle attività sensibili.**

Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.

Fase 3 - **Gap analysis ed Action Plan**.

Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).

Fase 4 - **Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo**.

Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le *Linee Guida di Confindustria*.

2.3 AVVIO DEL PROGETTO E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI RICHIAMATI DAL D. LGS. N. 231/2001

L'art. 6, co. 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 indica, tra i requisiti del *Modello*, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "processi sensibili" e "attività sensibili").

Scopo della Fase 1 è stato appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

In particolare, a seguito della presentazione del Progetto, si è provveduto a creare un team di lavoro composto da professionisti esterni e risorse interne della Società con assegnazione dei rispettivi compiti e ruoli operativi.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della *Società*, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della *Società* e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale hanno permesso una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine della Fase 1 è stato predisposto un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso del Progetto.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1, conclusa con la condivisione dei processi/attività sensibili individuati:

- raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, schede principali compiti, procure, ecc.);
- analisi della documentazione raccolta per la comprensione del modello di business della Società;
- rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex D. Lgs. n. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili dei processi sensibili identificati.

2.4 ANALISI DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Obiettivo della Fase 2 è stato quello di analizzare e formalizzare per ogni processo/attività sensibile individuato nella Fase 1:

- le sue fasi principali
- le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti
- gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001.
L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i *key-officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di *compliance* e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse. Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi come riferimento, tra l'altro, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività e delle decisioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe/procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Le interviste sono state realizzate da professionisti esperti di *risk management* e *process analysis*.
Qui di seguito sono elencate le diverse attività che hanno caratterizzato la Fase 2, al termine della quale è stato elaborato il documento "Matrice identificazione aree a rischio", i cui contenuti fondamentali sono:

- *esecuzione di interviste strutturate con i key officer, nonché con il personale da loro indicato, al fine di raccogliere, per i processi/attività sensibili individuati nelle fasi precedenti, le informazioni necessarie a comprendere:*

- i processi elementari/attività svolte;
- le funzioni/soggetti interni/esterni coinvolti;

- i relativi ruoli/responsabilità;
- il sistema dei controlli esistenti.
- condivisione con i key officer di quanto emerso nel corso delle interviste;
- formalizzazione della mappa dei processi/attività sensibili in apposita scheda che raccoglie le informazioni ottenute e le eventuali criticità individuate sui controlli del processo sensibile analizzato.

a. Gap Analysis ed Action Plan

Lo scopo della Fase 3 è consistito nell'individuazione i) dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e ii) delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.
Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *risk assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "*gap analysis*") tra il modello organizzativo e di controllo esistente ("*as is*") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base del contenuto della disciplina di cui a D. Lgs. s. n. 231/2001 ("*to be*"). Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal D. Lgs. n. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.
Qui di seguito sono elencate le attività svolte in questa Fase 4, che si è conclusa dopo la condivisione del documento di *gap analysis* e del piano di attuazione (cd. *Action Plan*) con il Team di Lavoro e l'Alta Direzione:

- *gap analysis*: analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ("as is") ed un modello di organizzazione, gestione e controllo "a tendere" conforme alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001 ("to be") con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al Codice di Condotta e Etica Aziendale, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- predisposizione di un piano di attuazione per l'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e delle azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).

b. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo

Scopo della *Fase 4* è stato quello di predisporre il modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, articolato in tutte le sue componenti, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001 e le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria.
La realizzazione della Fase 4 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della *Società*.

c. Il modello di organizzazione, gestione e controllo

La costruzione da parte della *Società* di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. n. 231/2001 ha comportato, dunque, un'attività di *assessment* del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il D. Lgs. n. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto stesso.
Il D. Lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, un valore discriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.
In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli di controllo 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'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.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la *Società* ha inteso predisporre un *Modello* che, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.
L'adozione del MOGC, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo.

La *Società* ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio).

Il *Modello*, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il *Modello*, così come approvato dall'Amministratore della *Società*, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001;
- previsione di *protocolli (o standard)* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- organismo di vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel *Modello*;

- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del *Modello*;
- Codice di Condotta e Etica Aziendale

Il documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D. Lgs. 231/01" contiene:

- nella **Parte Generale**, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
- alle caratteristiche dell'organismo di vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

- nella **Parte Speciale**, una descrizione relativa:

- alle fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

Il documento prevede quale parte integrante del Modello e elemento essenziale del sistema di controllo il Codice di Condotta e Etica Aziendale, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.
Il Codice di Condotta e Etica Aziendale raccoglie i principi etici e i valori che formano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.
L'approvazione del Codice di Condotta e Etica Aziendale crea un *corpus* normativo interno coerente e efficace, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società e si integra completamente con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001 – art. 6, co. 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:
- adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporne l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla società al proprio interno (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV").
L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. n. 231/2001.
Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

a) autonomia e indipendenza;
b) professionalità;
c) continuità di azione.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'organismo di vigilanza.
Peraltro, le Linee guida Confindustria dispongono che "*nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità*".
Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di

organismo di vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.
Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza nell'organismo di vigilanza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello.
Il D. Lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell' "OdV".
In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, fosse in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto, nel rispetto dei requisiti anche di autonomia ed indipendenza in precedenza evidenziati.
In questo quadro, l'Organismo di Vigilanza della Società è un organismo collegiale individuato in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, quali una spiccata capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

3.1 PRINCIPI GENERALI

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rieleggibile.
La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.
Nella scelta del componente gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa; il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.
In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro

dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex* art. 2 *bis* della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale o reale;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.
L'Organismo di Vigilanza potrà giovarsi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.
I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.
In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

a. l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse, relazioni di parentela con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, ecc.);
b. la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Collegio Sindacale.
A tale proposito, per "*giusta causa*" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;il venir meno di anche uno solo dei requisititi di eleggibilità. Qualsiasi decisione riguardante l'Organismo di Vigilanza relativa a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

3.2 FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.
All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.
L'Organismo dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si

estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.
In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

a. disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
b. vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
c. svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
d. accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
e. richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
f. curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in - conseguenza di:
   - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
   - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
   - modifiche normative;
g. verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto

nel Modello;

h. assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
i. curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
j. promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. n. 231/2001 e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili;
k. verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
l. assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
m. fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
n. formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
o. segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
p. verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze, anche attraverso la costituzione di una Segreteria Tecnica.

3.3 FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello o

che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001.
L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo d'informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del Modello.
Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del Modello, anche solo presunte, e fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso. In particolare, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

A. la pendenza di un procedimento penale a carico dei dipendenti e le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
B. i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere notizie relative all'effettiva attuazione del Modello, nonchè fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
C. le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D. Lgs. 231/2001, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Tale obbligo grava anche su tutti i soggetti (amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori ecc.) che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza delle suddette violazioni.
Il D. Lgs. 24/2023, con le disposizioni di abrogazione dell'art. 23, c.1-b, e le disposizioni transitorie e di coordinamento dell'art. 24, c.5., ha abrogato l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del D. Lgs. 231/2001, e ha sostituito l'art. 6, c.2-bis del D. Lgs. 231/2001, prevedendo, per i modelli di organizzazione e di gestione adottati ai sensi del comma 2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, c.d. "Whistleblowing"). La Società, in adempimento del D. Lgs. 24/2023, ha adottato il canale di segnalazione interna, i quali principi generali, le modalità di gestione della segnalazione, il principio di divieto di ritorsione e i criteri per il trattamento dei dati, sono esplicitati nella policy Whistleblowing della *Società*.

3.4 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste distinte linee di reporting dall'Organismo di Vigilanza:

- su base continuativa, riporta al Consiglio di Amministrazione.
- su base periodica almeno semestrale, presenta una relazione al Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza periodica (almeno semestrale), una relazione informativa, relativa alle attività svolte, da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- con cadenza continuativa, dei rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e, in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;

- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

4. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4.1 INTRODUZIONE

La *Società*, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.
In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni, i fornitori, ecc.
La *Società*, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle "aree sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.
Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.
L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di

"promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

4.2 DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Codice di Condotta ed Etica Aziendale;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.
Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnato un estratto del Modello e il Codice di Condotta e Etica Aziendale o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata; ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale ivi descritti.
In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione dovrà essere messa a loro disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.
La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale sono garantite dai responsabili delle singole funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.
Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning, staff meeting, etc.).
A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.
La compilazione e l'invio del questionario varrà quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.
Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

4.3 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI E SOGGETTI CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso e del Codice di Condotta e Etica Aziendale. Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

4.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

Una formazione o informazione specifica (ad esempio in ordine a eventuali cambiamenti organizzativi e/o di business della Società) è destinata ai membri dell'Organismo di Vigilanza e/o ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

4.5 ALTRI DESTINATARI

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: fornitori, consulenti e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi un estratto dei Principi di riferimento del Modello e del Codice di Condotta e Etica Aziendale e valuterà l'opportunità di organizzare sessioni formative ad hoc nel caso lo reputi necessario.
Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

5. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI VIGILANZA, DI AGGIORNAMENTO E DI ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività, prevedendo un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.
Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.
All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Aggiornamento ed adeguamento

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

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, che provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.
L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e al sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.
In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, la Società

apporta con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).
In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.
Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Casi eccezionali e considerazioni finali

In primis si deve rammentare come: "*La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale*". Confindustria, *Linee guida*, *cit.*, giugno 2021.
In secondo luogo, si deve rammentare che, sebbene i Sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, come affermato dalla stessa *Relazione illustrativa del D. Lgs. n. 231/2001* (pag. 7), tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi sindaci nella commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).
Si precisa, in ultima analisi, che il riferimento alle Linee guida di detta associazione di categoria viene svolto in ragione dell'iscrizione della *Società*, e/o di sedi secondarie della

stessa, tanto alla Confcommercio che alla Confindustria.
Tuttavia, poiché le Linee guida di Confindustria presentano una trattazione più completa ed organica degli argomenti attinenti al recepimento del D. Lgs. 231/2001 rispetto al più ristretto "Codice etico" emanato dalla Confcommercio (e peraltro largamente ispirato nei suoi contenuti alle Linee guida di Confindustria la cui prima versione è anteriore a quella del predetto Codice Etico), si è ritenuto preferibile utilizzare come riferimento primario nell'ambito del presente documento il richiamo alle disposizioni delle Linee guida di Confindustria, ferma restando la costante verifica della compatibilità dei rinvii operati con i corrispondenti principi espressi dal Codice Etico di Confcommercio.