

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Codice: M231 revisione: 0



la generale pompe funebri



INDICE

INDICE	3
1. PREMESSE	5
<i>1.1. Definizioni</i>	<i>5</i>
<i>1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001</i>	<i>6</i>
<i>1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria</i>	<i>9</i>
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO	9
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	10
<i>3.1. Caratteristiche salienti del Modello</i>	<i>10</i>
<i>3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento</i>	<i>11</i>
4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	12
5. CODICE ETICO	13
6. RILEVAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI	14
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	14
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	15
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	15
<i>9.1. Sanzioni per il Personale dipendente</i>	<i>16</i>
<i>9.2. Sanzioni per il Personale dirigente</i>	<i>16</i>
<i>9.3. Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci</i>	<i>17</i>
<i>9.4. Sanzioni per i membri dell'Organismo di Controllo</i>	<i>17</i>
<i>9.5. Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi</i>	<i>17</i>
10. ORGANISMO DI CONTROLLO	18
<i>10.1. L'identificazione dell'Organismo di Controllo.</i>	<i>18</i>
<i>10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Controllo</i>	<i>18</i>
<i>10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri.....</i>	<i>19</i>
<i>10.4. Regole di convocazione e funzionamento</i>	<i>21</i>

10.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Controllo.	21
10.6. Il reporting agli Organi Societari.	22
10.7 Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Controllo.	23
10.8. Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni.....	24
10.9. La raccolta e conservazione delle informazioni.	24
10.10. Libri obbligatori dell'Organismo di Controllo.	25
10.10.1. LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI.	25
10.10.1.1. CASI DI INTERESSE DEL COMPONENTE NELLA DECISIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO.....	25
10.10.1.2. CASI DI SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO	25
10.10.2. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI.	26

Allegati:

1. Linee Guida Confindustria;
2. Risk Assessment ai sensi del D.lgs. 231/01 e ss.mm.ii.

1. PREMESSE

LA GENERALE POMPE FUNEBRI spa costituita nel 1967 dalla fusione delle più importanti imprese private genovesi, è oggi un'azienda leader a livello nazionale nel settore dei trasporti e delle onoranze funebri per qualsiasi destinazione in Italia e all'Estero. I servizi principali svolti comprendono, oltre ai trasporti ed alle onoranze funebri, i seguenti:

- Disbrigo di ogni pratica di stato civile e di cremazione.
- Consulenza cimiteriale
- Assistenza all'affido e alla dispersione delle ceneri
- Fornitura cofani ed accessori.
- Vestizione e composizione salme.
- Forniture floreali.
- Camere ardenti.
- Necrologie su tutti i quotidiani nazionali.
- Stampa manifesti.
- Previdenza funeraria.

La Società effettua mediamente più di 4200 funerali all'anno fornendo un servizio completo 24 ore su 24, notturno e festivo, ai dolenti mediante una struttura organizzativa costituita da:

- una Sede Legale, Amministrativa e di Direzione Generale sita in Via G.B. Carpaneto, 13 rosso, 16149 Genova, di circa 3000 mq interamente coperti,
- una rete di agenzie dislocate nella provincia di Genova a garanzia di una capillare presenza sul territorio tale da rendere un servizio altamente qualificato,
- un organico di oltre 100 addetti, accuratamente selezionate per lo svolgimento di un lavoro che richiede qualità sia sotto il profilo della professionalità che sotto quello della discrezione, moralità e sensibilità nel rapporto con i dolenti,
- un parco automezzi con più di 60 unità, formato da autofunebri, furgoni portacorona e autovetture di servizio, costantemente mantenuto e rinnovato,
- un magazzino cofani funebri e accessori (metalli, imbottiture, veli, crocefissi, maniglie, targhe, valvole, ecc.), una rimessa coperta per il ricovero degli automezzi, un impianto di auto-lavaggio, un'officina attrezzata per le manutenzioni ordinarie degli automezzi, un laboratorio tecnico per la preparazione e la rifinitura ornamentale dei feretri.

1.1. DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

"Attività a rischio di reato": il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

"CCNL": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società

"Codice Etico": il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

"D. Lgs. 231/2001" o **"Decreto"**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche*

prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

"Destinatari": Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.

"Dipendenti": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

"Linee Guida": le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" o "Modello": il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento, nei relativi allegati e negli altri documenti a supporto.

"Organi Sociali": il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

"Organismo di Controllo" od "O.d.V.": l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

"Personale": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *"stagisti"* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

"Personale Apicale": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i membri dell'eventuale Comitato Esecutivo, il Direttore Generale, gli eventuali institori, i procuratori.

"Personale sottoposto ad altrui direzione": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

"Protocollo": la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

"Reati" o il "Reato": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

"Sistema Disciplinare": l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;

"Società": La Generale Pompe Funebri S.p.A.

1.2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in

caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale. In particolare, qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Corruzione per un atto d'ufficio;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati ;
- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- Falso in prospetto;
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
- Impedito controllo;
- Formazione fittizia di capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati di Market Abuse;
- Ricettazione e Riciclaggio;
- Reati concernente il traffico di migranti;
- Intralcio alla giustizia;
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
- Reati ambientali.

Resta assai concreta l'ipotesi di ampliamento dell'elenco delle fattispecie di reato rientranti nell'applicazione di questa disciplina. Per l'analisi approfondita dei reati richiamati dal Decreto si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a)”.

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati. Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in **a)** una decisione imprenditoriale ovvero **b)** quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora **c)** che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *“organismo di controllo interno all'ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che (onere della prova a carico della società):

- I. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;

- II. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Controllo);
- III. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- IV. i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi. Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

1.3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria. Tali Linee guida sono allegate al presente documento.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante del Modello adottato dalla Società.

Conseguentemente, anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Controllo, secondo quanto di seguito disposto.

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Controllo.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli e delle Procedure nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future. A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;

- dell'Organismo di Controllo, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance* ossia il "buon governo" della Società, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma e degli altri documenti organizzativi sono garantiti dal Sistema di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 certificato dall'Ente RINA S.p.A..

Con riferimento agli aspetti gestionali e di *governance*, la Società ha definito competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali e del Personale Apicale della Società nel Manuale del Sistema Qualità.

Per quanto concerne la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato le procedure operative inerenti le attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti. Inoltre, per le Attività a rischio di Reato non tipiche, sono stati definiti specifici Protocolli di natura organizzativa, fisica o tecnologica.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Alta Direzione, il nuovo Organismo di Controllo, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

Come suggerito dalle Linee guida di Confindustria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori e soggetti periferici) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, laddove possibile, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità. In particolare, si è agito affinché ogni operazione, transazione, azione risultasse verificabile, documentata, coerente e congrua.

Per quanto concerne la gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati, sono stati adottati, ove ritenuto necessario, i protocolli preventivi fra cui l'abbinamento

firme e procedure che regolano l'utilizzo di mezzi di pagamento, supervisione e snodi autorizzativi, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni.

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nell'utilizzo dell'abbinamento firme (per ordini ed impegni economici assunti dall'azienda nei confronti di terzi) e nella autorizzazione di pagamenti legati a fatture coerenti con i predetti ordini.

Nell'ambito del sistema organizzativo, specifica attenzione è stata poi prestata ai sistemi premianti dei dipendenti, affinché gli stessi risultino stimolanti ma raggiungibili, evitando target palesemente immotivati ed inarrivabili, che potrebbero costituire incentivo al compimento di Reati.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. In ogni caso, in funzione dell'attuale Modello sono stati adottati idonei accorgimenti affinché i poteri e le responsabilità fossero chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione. In quest'ottica nessuno può gestire in autonomia un intero processo e per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale (o informatico per i processi automatizzati) su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Il Modello mira quindi a garantire il principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Per quanto concerne gli aspetti di "controllo" il Modello, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Controllo, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate. Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

3.2. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;

- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
- definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
- definizione delle Attività a rischio di reato;
- definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
- definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
- definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (*outsourcer* e fornitori);
- definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Controllo ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Controllo e da questi agli Organi Sociali.

I capitoli seguenti contengono la sintetica illustrazione dei principali Protocolli che il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene ineludibili e di immediata applicazione ai fini della efficace implementazione del Modello, allo scopo ultimo di prevenire la commissione dei Reati.

4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento del Modello, devono essere considerate tutte le unità organizzative della Società, correlandole – in funzione delle relative attribuzioni - alle fattispecie di Reato e declinandone in tal modo l'esposizione al rischio/reato con indicazione delle possibili modalità di realizzazione dei Reati (Attività a rischio di reato).

A tal fine assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, è necessario identificare i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio:

- il Personale Apicale;
- il Personale sottoposto ad altrui direzione.

Con riferimento alla sussistenza dei presupposti soggettivi per l'applicazione della norma in oggetto anche nei confronti di soggetti estranei all'organizzazione aziendale, ma con cui la Società intrattiene rapporti stabili e continuativi, si è reso opportuno verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo, vale a dire la facoltà della Società di impartire ordini e direttive specifiche e vincolanti riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;
- poteri di controllo delle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- potere disciplinare e di censura.

L'analisi del rischio di reato ha quindi riguardato diverse figure di interlocutori (*outsourcer*, professionisti, consulenti e fornitori).

Con riferimento a tali interlocutori, tenuto conto che si tratta di società che prestano servizi nell'interesse della Società, si ritiene che la loro considerazione nell'ambito dell'attività di analisi del rischio di reato consenta una completa ricostruzione della reale operatività della Società. Non sarebbe opportuno, infatti, escludere dall'analisi funzioni comprese nel ciclo operativo dell'impresa seppur svolte da soggetti esterni, i quali agiscono in stretto coordinamento con la Società ai fini del perseguimento di un unico disegno imprenditoriale.

Peraltro si ritiene che il loro inserimento nell'ambito dell'analisi debba essere limitato esclusivamente alla ricostruzione delle relazioni tra la Società e i predetti interlocutori, al fine di valutare la possibilità di commissione dei Reati per il tramite o in concorso con soggetti esterni alla Società. Tali soggetti sono quindi da considerare Destinatari del Modello.

Alla luce di tali considerazioni, il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene dunque opportuno estendere il Modello anche ai terzi interlocutori (*outsourcer* e Partner), mentre ritiene irrilevanti gli atti posti in essere dagli stessi terzi interlocutori nell'ambito della tipica attività di auto-organizzazione connessa con la qualifica di imprenditore autonomo.

L'inclusione di tali ultimi soggetti nel novero dei Destinatari del Modello comporta:

- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale nonché nella previsione di azioni di risoluzione contrattuale e risarcimento danni in caso di violazione dei Protocolli. ;
- che la Società – per mezzo delle Aree preposte alla gestione dei rapporti con tali interlocutori – dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
- che la Società dovrà controllare - sempre per mezzo delle Aree preposte alla gestione dei rapporti – il rispetto del Codice Etico e degli altri Protocolli applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con reazioni sanzionatorie efficaci.

I risultati della prima attività di mappatura denominata *Risk Assessment*, hanno consentito:

- la preliminare identificazione delle unità/ funzioni organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle Attività a rischio di reato;
- l'individuazione delle modalità attuative del rischio/reato;
- la valutazione dei rischi di reato e, conseguentemente, l'organizzazione di un piano di interventi mirato e progettato sulla base della consapevolezza dei rischi correnti.

L'analisi del rischio di reato è stata e dovrà essere effettuata periodicamente al fine di supportare le decisioni attinenti le politiche aziendali in materia di prevenzione dei reati e l'implementazione dei relativi protocolli preventivi.

L'analisi del rischio di reato avrà ad oggetto la valutazione sistematica dei seguenti fenomeni:

- la reale probabilità che un evento illecito accada (Probabilità);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (Impatto);

In considerazione di quanto detto, la valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:

$$R = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$$

In tale ottica, prima di tutto, è opportuno riportare la definizione di alcuni termini fondamentali:

Minaccia: un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento nocivo caratterizzato da una frequenza di avvenimento che, in funzione della fattispecie di reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del reato stesso.

Impatto: sanzione derivante dalla realizzazione di un reato;

Rischio di reato: è la possibilità che un determinato reato si realizzi.

5. CODICE ETICO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e sui quali intende

richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

6. RILEVAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI

La mappatura delle Attività a rischio di reato ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - i. definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - ii. garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - iii. garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli *asset* del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente *pro-tempore* in

stretto coordinamento con l'Organismo di Controllo e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali per l'inserimento in azienda;
- i Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, dovrà essere predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata dall'Organismo di Controllo (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Controllo ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti e Partner sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Controllo, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Controllo è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi *core business* della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo

adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Amministratori, Dipendenti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice Etico;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'Amministratore e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1 diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

9.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato in Società, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 139 (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensioni e licenziamenti) del CCNL.

9.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice Etico e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considera-

zione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi di in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

9.3. SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E I SINDACI

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Controllo informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri, non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati. Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

9.4. SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Controllo, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto. In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

9.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, le violazioni o l'aggiramento del Modello, del Codice Etico e/o dei Protocolli rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

10. ORGANISMO DI CONTROLLO

10.1. L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO.

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'O.d.V., nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

La Società, considerata la dottrina, la giurisprudenza e la prassi in materia, ha deciso per la nomina di un Organismo di Controllo collegiale, poiché si è ritenuto che quest'ultima sia la soluzione più in linea con i requisiti previsti dal decreto.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'O.d.V., che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale *ad hoc*, istituito dal Consiglio di Amministrazione con appropriata delibera.

10.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'O.d.V., ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le diverse soluzioni ipotizzate al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate. In particolare sono state analizzate le ipotesi di attribuire i compiti e le responsabilità previste dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto ad un organismo collegiale costituito ad hoc.

Al riguardo è forte convincimento del Consiglio di Amministrazione che, ai fini della scelta dall'Organismo di Controllo, sia opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

1. autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti operativi;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
 - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
2. professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
3. continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza in azienda periodica e costante dell'Organismo in azienda.

In considerazione di quanto sopra, e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ritiene che per l'affidamento delle mansioni dell'O.d.V. la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal

conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Controllo medesimo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito *ad hoc* e composto da due membri.

Per le motivazioni sopra riportate la struttura dell'Organismo di Controllo della Società è così composta:

- Dr. Avv. Alessandro Causa, già Legale della Società;
- Dr. Renato Bruno, già Consulente di Direzione della Società.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Controllo e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Controllo è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello viene all'Organismo di Controllo attribuita, in via irrevocabile, la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Controllo mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica, non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate).

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o degli Amministratori, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa all'Organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Controllo in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Organismo di Controllo è composto da almeno due componenti che provvedono a nominare il presidente, salvo che tale funzione non sia direttamente attribuita dal Consiglio di Amministrazione attraverso la delibera di nomina dei componenti.

Possono essere nominati membri dell'O.d.V. persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità indicati nel presente documento, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Controllo i requisiti richiesti dalla norma (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione).

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'O.d.V., dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
3. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo (da intendersi quali rapporti di fornitura di beni o servizi il cui importo sia superiore all'1% del Valore della Produzione di cui all'ultimo Bilancio approvato dalla società), salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);

4. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
6. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Controllo sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso O.d.V. l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti di Controllo coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti 1 – 6;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Controllo comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'O.d.V. di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

Con la delibera di revoca di un membro dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Controllo si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Controllo non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuali rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'O.d.V..

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o

dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società o delle sue collegate o controllate o controllanti, e comunque della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Controllo.

10.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età;
- l'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate da un componente interno;
- il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (salvo il caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza);
- il segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'O.d.V..

10.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO.

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Controllo è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Controllo dovrà:

1. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:
 - interpretare la normativa rilevante;
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di *self assessment*;
 - valutare, in ottica *ex ante* e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
 - coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
 - curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
2. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
 - coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'O.d.V. decide di sottoporre a controllo specifico;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
 - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;
3. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
 - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
 - verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
 - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Controllo dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Controllo, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio d'Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

10.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.

L'Organismo di Controllo riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Controllo riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Controllo presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Controllo presenta con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'O.d.V. e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Controllo propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Controllo è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione semestrale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'O.d.V. riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'O.d.V. riferisca in un'occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'O.d.V. non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'O.d.V. stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del C.d.A. hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Controllo deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

10.7 IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI CONTROLLO.

L'Organismo di Controllo deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Controllo:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Controllo e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Controllo ("segnalazioni").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Controllo le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;

- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'O.d.V.;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di Reato o comunque di condotte non in linea con i Protocolli previsti dal Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'O.d.V. senza intermediazioni.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Modello in tema di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Controllo cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

10.8. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Controllo ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico o di altri Protocolli devono pervenire per iscritto, anche in forma anonima, all'apposita casella di postale elettronica dell'Organismo di Controllo della Società o alla Sede di Via G.B. Carpaneto 13, 16149 GENOVA (GE), all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Controllo agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'O.d.V. provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

10.9. LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'O.d.V. per un periodo 10 anni in un apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli compo-

menti dell'O.d.V., ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'O.d.V..

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'O.d.V., che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga. L'accesso ai documenti informatici dell'O.d.V. con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Controllo stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'O.d.V.", mentre il "Libro Registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'O.d.V. in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

10.10. LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO.

L'Organismo di Controllo è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

1. Libro verbale delle riunioni dell'O.d.V.;
2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.

Il Libri obbligatori dell'O.d.V. dovranno essere custoditi dal Segretario dell'O.d.V..

10.10.1. LIBRO VERBALE DELLE RIUNIONI.

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'O.d.V., ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'O.d.V. e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "Libro Registro istruttorie e segnalazioni". I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'O.d.V. e dal Segretario.

10.10.1.1. CASI DI INTERESSE DEL COMPONENTE NELLA DECISIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO

Laddove un componente abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'O.d.V. dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.

10.10.1.2. CASI DI SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'O.d.V., le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Controllo, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare il Presidente del CDA della Società (o il Presidente del Collegio Sindacale) che potrà partecipare

alle riunioni dell'O.d.V. in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'O.d.V., si applicano le regole precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei componenti, nel qual caso l'O.d.V. passerà la materia alla competenza del Collegio Sindacale.

10.10.2. REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI.

Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione della segnalazione avviene in sede di riunione dell'O.d.V., previo espletamento delle indagini del caso.