



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

Documento:	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>			
File:	<i>Modello 231_CSQ S.p.A.</i>			
Versione:	1	<i>Adozione del documento</i>	Verifica del Collegio del:	-
			Approvazione CdA del:	29.11.2013
Versione:	2	<i>Aggiornamento ai nuovi reati presupposto e modifica OdV</i>	Verifica dell'OdV del:	-
			Approvazione CdA del:	20.07.2018



INDICE

1. PREMESSE	5
1.1. DEFINIZIONI.....	5
1.2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	9
1.3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	15
1.4. CENTRO STAMPA QUOTIDIANI S.P.A.	16
1.5. LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ.....	17
1.5.1. <i>Assemblea dei soci</i>	18
1.5.2. <i>Consiglio di Amministrazione</i>	21
1.5.3. <i>Presidente del Consiglio di Amministrazione</i>	23
1.5.4. <i>Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione</i>	27
1.5.5. <i>Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione, poteri a firma congiunta</i>	31
1.5.6. <i>Revisione legale dei conti</i>	31
1.5.7. <i>Collegio Sindacale</i>	32
1.5.8. <i>Organismo di Vigilanza</i>	33
1.6. ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO.....	33
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ..	35
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	37
3.1. CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	37
3.2. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO	40
3.3. <i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	41
3.4. <i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia ambientale</i>	43
3.5. <i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi</i>	45
3.6. <i>Autoriciclaggio</i>	46
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	47



4.1 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE	49
4.2 MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO)	52
4.3 PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO	54
5. CODICE ETICO.....	56
6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI	57
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	59
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	61
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	62
9.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE (IMPIEGATI E OPERAI)	64
9.2. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE.....	71
9.3. MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI.....	72
9.4. SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	72
9.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI.....	73
9.6. GARANZIE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	73
10. L' ORGANISMO DI VIGILANZA	75
10.1. L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	75
10.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	75
10.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	77
10.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO	80
10.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	81
10.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI	81
10.7. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	83
10.8. LE SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (WHISTLEBLOWING).....	84
10.9. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI	85
10.10.OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	86
10.11.DISCIPLINA DEL SEGRETO	86
10.12.LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	87
10.13.REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	88



Documenti acclusi al Modello in forma di Allegato:

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e il D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria (Confindustria);
3. Mappa delle aree “a rischio di reato”;
4. Mappa delle attività “a rischio di reato” e Piano di Gestione del Rischio;
5. Protocolli preventivi del rischio di reato (generali e speciali e sistema gestionale certificato BS OHSAS 18001:2007);
6. Codice Etico;
7. Sistema sanzionatorio e disciplinare;
8. Governance;
9. Bibliografia e riferimenti.



1. PREMESSE

1.1. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- *“Allegati”*: i documenti acclusi al presente documento istitutivo e parte integrante dell'intero Modello organizzazione, gestione e controllo adottato da Centro Stampa Quotidiani ai sensi del D. Lgs. 231/2001; *in particolare*
 - I. *I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e il D. Lgs. 231/2001;*
 - II. *Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria (Confindustria);*
 - III. *Mappa delle aree “a rischio di reato”;*
 - IV. *Mappa delle attività “a rischio di reato” e Piano di Gestione del Rischio;*
 - V. *Protocolli preventivi del rischio di reato (generali e speciali e sistema gestionale certificato BS OHSAS 18001:2007);*
 - VI. *Codice Etico;*
 - VII. *Sistema sanzionatorio e disciplinare;*
 - VIII. *Governance (e assetto organizzativo);*
 - IX. *Bibliografia e riferimenti;*
- *“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 sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- *“CCNL”*: i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili ai lavoratori (ossia agli operai, agli impiegati, ai quadri, ai dirigenti della Società). In particolare, alla data dell'adozione del Modello risulta applicato il CCNL *per i dipendenti da aziende editrici e stampatrici di giornali quotidiani “Poligrafici”*.
- *“Codice Etico”*: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione 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), Organismo di Vigilanza, Dipendenti, Fornitori tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.
- **"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 e relativi allegati.
- **"Organi Sociali"**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **"Organismo di Vigilanza" o "OdV"**: 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; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- *“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.
- *“Pubblica Amministrazione”* o *“P.A.”*: per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici: si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Trenitalia S.p.A. (attualmente partecipata al 100% da Ferrovie dello Stato), Autostrade S.p.A., ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività



disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.). Si rappresenta che "a qualunque titolo" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

- **"Protocollo"**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione 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) ed elencati all'interno dell'All. 1 al presente documento.
- **"Sistema Disciplinare"**: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **"Società"**: Centro Stampa Quotidiani S.p.A. o CSQ.



1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea¹, 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 quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

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

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.



individuale, i reati di *market abuse*, i reati transnazionali, i reati concernenti il traffico di migranti, i reati di riciclaggio e ricettazione, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria ed il commercio, i reati connessi alla disciplina antinfortunistica e di igiene e sicurezza sul lavoro, reati informatici, alcuni reati in materia di diritto di autore, reati in materia di brevetti ed esclusive industriali, reati alimentari, reati associativi, mafiosi e in materia di armi, i reati ambientali ed il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. In particolare, qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa²:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- 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 l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione³;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati⁴;
- False comunicazioni sociali e fatti di lieve entità⁵;

² Per l'analisi approfondita dei reati richiamati dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

³ Reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e modificato dal D. Lgs 38/2017 il quale ha altresì inserito nel Codice Civile la nuova fattispecie di istigazione alla corruzione (tra privati) ex art. 2635 bis c.c. che rientra nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti nella forma contemplata dal primo comma.

⁴ Il D. Lgs. 125/2015 è intervenuto sul testo dei reati previsti dall'art. 453 "Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate" e 461 "Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata" del Codice Penale e richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art.25 bis.



- False comunicazioni sociali delle società quotate⁶;
- Falso in prospetto;
- 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 individuale⁷;
- Reati di Market Abuse;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio⁸;

⁵ Il 30 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha modificato il testo dell'art. 2621 c.c. ("*False comunicazioni sociali*") e ha introdotto il nuovo art. 2621-bis c.c. ("*Fatti di lieve entità*").

⁶ La Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" ha modificato il testo dell'art. 2622 c.c. ("*False comunicazioni sociali delle società quotate*").

⁷ Il D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 di Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI ha aggiunto il nuovo art.609-undecies nel novero dei reati presupposto. La nuova fattispecie, introdotta nel codice penale dalla L. 01.10.2012, n. 172, è rubricata "Adescamento di minorenni" e così recita: "*Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesci un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione*".

Inoltre, la Legge n. 199 del 29 ottobre 2016: "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*" è intervenuta sul Codice Penale sostituendo l'originaria formulazione dell'art. 603- bis (ovvero quella introdotta dall'art. 12 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 - in vigore dal 13 agosto 2011 - convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148) rubricato "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" e prevedendo, altresì, un inasprimento delle pene derivanti dalla commissione del reato. La citata legge ha inserito il reato ex art. 603-bis tra i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 richiamandolo all'articolo 25-quinquies, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 231/2001 (ovvero tra i Delitti contro la personalità individuale).



- Reati concernenti il traffico di migranti;
- Intralcio alla giustizia;
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime;
- Reati informatici⁹;
- Violazioni del diritto di autore;
- Violazione diritti segni distintivi;
- Violazione brevetti e diritti industriali;
- Frodi in commercio;
- Reati alimentari;
- Reati associativi, mafiosi e in materia di armi¹⁰;
- Reati ambientali¹¹.

⁸ La legge 15 dicembre 2014, n. 186 rubricata *“Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio”* oltre a prevedere una nuova procedura di collaborazione volontaria del contribuente con l'Amministrazione fiscale per l'emersione e il rientro in Italia di capitali detenuti all'estero, interviene sulla disciplina del riciclaggio sia prevedendo un inasprimento delle pene pecuniarie delle fattispecie già esistenti, sia introducendo una nuova figura di reato, quella di autoriciclaggio ex art. 648-ter.1 c.p., prima d'ora non prevista nell'ordinamento italiano. Il contenuto della nuova disposizione, nello specifico, attribuisce rilevanza penale alla condotta di chi, dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa. Tale reato viene richiamato nell'ambito di operatività del D. Lgs. 231/01 tra quelli richiamati dall'art. 25 octies.

⁹ Il D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 7 Disposizioni in materia di abrogazione di reati e introduzione di illeciti con sanzioni pecuniarie civili, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 28 aprile 2014, n. 6⁹ è intervenuto modificando il testo degli articoli 491 bis *“Documenti informatici”*, 635 bis *“Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici”*, 635 ter *“Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità”*, 635 quater *“Danneggiamento di sistemi informatici o telematici”* e 635 quinquies *“Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità”*, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 all'art. 24 bis.

¹⁰ Il 18 aprile 2014. è stato modificato il testo dell'articolo 416-ter del codice penale (scambio elettorale politico-mafioso). La modifica è stata introdotta dall'articolo 1 della legge 17 aprile 2014 n. 62.

Inoltre, l'art. 2 della legge n. 199 del 2016 è intervenuto sul sesto comma dell'art. 416 c.p. *“associazione per delinquere”* prevedendo che lo stesso sia aggravato quando l'associazione sia finalizzata a commettere i reati di traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis, c.p.), di traffico di organi provenienti da cadaveri (art. 22, commi 3 e 4, della legge n. 91 del 1999) e di mediazione a scopo di lucro nella donazione di organi da vivente (art. 22-bis, comma 1, della legge n. 91 del 1999). Occorre sottolineare che la nuova legge non interviene direttamente sul D. Lgs. 231/2001 richiamando nel novero dei reati presupposto le predette fattispecie singolarmente considerate, le quali assumono rilievo ai fini della responsabilità amministrative degli enti laddove commesse nel contesto di delitti di criminalità organizzata ex art. 416 comma 6 c.p.

¹¹ Il 28 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 22 maggio 2015, n. 68, rubricata *“Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente”* che ha introdotto il Titolo VI-bis (*“Dei delitti contro l'ambiente”*) nel libro II del codice penale, alcuni dei quali sono stati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.



- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare¹²;
- Razzismo e xenofobia¹³.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”* ossia se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. Diversamente, l'ente 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:

- 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;
- 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 Reato¹⁴. 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.

¹² Reato introdotto dal D. Lgs. 109/2012. Inoltre, con Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 sono stati richiamati all'interno del D. Lgs. 231/2001 i delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 nonché quello ex articolo 12, comma 5. Le predette fattispecie erano già annoverate tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa, ma unicamente come reati di natura, con il provvedimento richiamato assumono rilevanza autonoma.

¹³ Articolo inserito dall'art. 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167.

¹⁴ A. Filippini, Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001.



In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero 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 che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo¹⁵.

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 o all'organo sociale 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 può provare che:

- (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;

¹⁵ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



- (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, che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo o dell'organo sociale 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 verificatosi¹⁶.

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 giustizia¹⁷.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (recentemente aggiornate). Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale **Allegato 2**.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a

¹⁶ 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.

¹⁷ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



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.

1.4. Centro Stampa Quotidiani S.p.A.

Il Centro Stampa ha iniziato la propria attività nell'aprile 2000 ed utilizza la tecnologia coldset per una pluralità di Editori. La gamma delle produzioni è molto vasta e comprende giornali quotidiani, periodici di diversa cadenza, singole produzioni e include tirature di varia entità.

Elemento caratteristico della produzione della Società è l'alta qualità di stampa, e una sofisticata capacità di confezionamento in linea delle copie (cucitura, inserimento, copertinatura, taglio trilaterale, indirizzamento a copia singola, cellofanatura a copia singola, ecc.). L'orientamento aziendale è di mantenere una quota della capacità produttiva disponibile per le iniziative speciali dei propri clienti, e per saltuarie singole produzioni di chiunque, editore o agenzia pubblicitaria, possa essere interessato ad usufruire dei servizi di stampa, confezionamento e spedizione.

Lo stabilimento di CSQ è localizzato nel comune di Erbusco (BS).

La produzione è di circa 90 milioni di copie distribuite annualmente in tutta l'Italia centro-settentrionale. Il centro stampa produce contemporaneamente su quattro linee per tre turni, sette giorni su sette.

L'automatizzazione è stata portata al massimo consentito dall'attuale livello delle tecnologie impiegate, con costi di produzione tra i più bassi del settore. Ciò consente di praticare alla clientela prezzi competitivi fornendo nel contempo un'altissima



qualità di stampa e confezionamento.

1.5. La Governance della Società

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto “*tradizionale*”.

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Societari:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di



amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.

1.5.1. Assemblea dei soci.

In posizione apicale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la capacità volitiva dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi aziendali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, spetta e compete di:

- approvare il bilancio;
- nominare e revocare gli amministratori;
- nominare il Collegio Sindacale e il suo Presidente nel rispetto delle norme espresse nello statuto;
- determinare il compenso dei sindaci, nonché il corrispettivo a favore del soggetto a cui è demandato il controllo contabile;
- deliberare l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori e dei sindaci;
- approvare e modificare il regolamento assembleare¹⁸;
- deliberare sugli altri oggetti attribuiti dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

- sulle modifiche da apportare allo statuto;
- sulla messa in liquidazione della società e sulla nomina, poteri e

¹⁸ Articolo 2364, comma 1, codice civile.



remunerazione dei liquidatori;

- su ogni altra materia attribuitagli dalla legge¹⁹.

L'Assemblea deve essere convocata dall'Organo Amministrativo, almeno una volta all'anno, anche fuori dal comune in cui è posta la sede sociale, purché in territorio italiano.

L'Assemblea è convocata dall'Organo amministrativo, in via ordinaria, almeno una volta all'anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, oppure entro 180 giorni, qualora la Società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato e qualora lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della Società.

L'Assemblea è inoltre convocata, sia in sede ordinaria sia in sede straordinaria, ogni volta che l'Organo Amministrativo lo ritenga opportuno e nei casi previsti dalla Legge.

Le Assemblee dei soci sono convocate dagli Amministratori in conformità del terzo comma dell'art. 2366 Codice Civile mediante avviso contenente indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza nonché l'elenco delle materie da trattare, comunicato ai soci con mezzi che garantiscono la prova dell'avvenuto ricevimento almeno quindici giorni prima dell'Assemblea.

In mancanza delle formalità richieste dalla Legge, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando è presente l'intero capitale sociale e partecipa la maggioranza dei componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale.

Nell'avviso possono essere fissati il giorno e l'ora per un'eventuale seconda convocazione, nonché per eventuali altre convocazioni qualora le maggioranze richieste non siano state raggiunte.

Possono intervenire in Assemblea gli azionisti a cui spetta il diritto di voto. È

¹⁹ Articolo 2365, comma 1, codice civile.



consentito l'intervento in Assemblea mediante mezzi di telecomunicazione, dei quali dovrà essere dato atto nel relativo verbale, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro permesso di seguire la discussione, intervenire oralmente in tempo reale al dibattito sugli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché visionare e ricevere documentazione e poterne trasmettere.

Ogni socio avente diritto ad intervenire all'Assemblea può farsi rappresentare per delega scritta da altra persona, nei limiti di cui all'art. 2372 Codice Civile.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolarità delle deleghe e in genere il diritto di intervento all'Assemblea stessa.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed in caso di sua assenza od impedimento da persona designata dall'Assemblea stessa.

L'Assemblea nomina un Segretario, anche non socio.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono constatate da un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; tale verbale, nei casi di legge ed inoltre quando il Presidente lo ritenga opportuno, viene redatto da un Notaio.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento dell'Assemblea ed accertare e proclamare i risultati delle votazioni.

L'Assemblea, tanto in sede ordinaria che straordinaria, è regolarmente costituita con la partecipazione di tanti soci che rappresentino più della metà del capitale sociale, tranne che per l'approvazione del bilancio e la nomina e revoca delle cariche sociali.

Il verbale dell'Assemblea deve essere redatto senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito e pubblicazione, e deve essere sottoscritto dal Presidente, dal segretario o dal notaio.

Il verbale deve indicare:

- a) la data dell'Assemblea;
- b) l'identità dei partecipanti ed il capitale sociale da ciascuno rappresentato



- (anche mediante allegato);
- c) le modalità e i risultati delle votazioni;
 - d) l'identità dei votanti con la precisazione se abbiano votato a favore, contro, o si siano astenuti, anche mediante allegato;
 - e) su espressa richiesta degli intervenuti, la sintesi delle dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il voto segreto non è ammesso. Il voto non riconducibile ad un socio è un voto non espresso.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se prese con le presenze e con le maggioranze stabilite dagli artt. 2368 e 2369 del Codice Civile.

1.5.2. Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, composto da 8 (otto) membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)²⁰.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa sociale e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale²¹.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione senza eccezioni di sorta, rimanendo esclusi quelli riservati a norma di legge e di statuto all'Assemblea dei Soci.

²⁰ Articolo 2381 del codice civile.

²¹ Articolo 2380 *bis* del codice civile.



Gli Amministratori durano in carica 3 (tre) esercizi, decadono e si sostituiscono a norma di legge. Gli Amministratori sono comunque rieleggibili.

La cessazione di almeno la metà dei membri del Consiglio di Amministrazione nel corso del periodo di nomina, per qualsiasi ragione intervenuta, comporta la cessazione dell'intero Consiglio.

Qualora vengano a cessare tutti gli Amministratori, l'assemblea per la nomina del nuovo Consiglio deve essere convocata d'urgenza dal Collegio Sindacale, il quale può compiere nel frattempo gli atti di ordinaria amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi provveda l'Assemblea, elegge tra i suoi membri un Presidente e un Vice-Presidente; può inoltre nominare un Segretario scelto anche esternamente ai suoi membri.

Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti consentiti dalla legge, può delegare le proprie attribuzioni, fissando i limiti della delega, ad uno o più Consiglieri che assume/assumono la qualifica di Consigliere/Consiglieri Delegato/Delegati, determinando, altresì, il loro trattamento economico.

Il Presidente o il Vicepresidente riferiscono del loro operato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale almeno ogni 6 (sei) mesi e qualora opportuno invitano gli organi direttivi o le altre funzioni eventualmente coinvolte perché relazionino.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna sia presso la sede della Società sia altrove, purché in Italia, tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno, o ne sia fatta domanda da un Consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato, almeno cinque giorni prima, dal Presidente mediante lettera di convocazione, o, in caso di urgenza, per telegramma o fax spedito quarantotto ore prima, purché sia sempre indicato l'ordine del giorno.



Indipendentemente dall'adempimento delle predette formalità di convocazione e senza pregiudizio di quanto disposto dall'art. 2388 del Codice Civile, il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito allorché sono presenti tutti i Consiglieri e tutti i Sindaci effettivi.

Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica.

La partecipazione e l'assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione possono avvenire anche mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che tutti gli aventi diritto possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire oralmente in tempo reale al dibattito sugli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché visionare o ricevere documentazione o poterne trasmettere.

Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta.

Le deliberazioni devono risultare da verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, eventualmente nominato.

1.5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione in coerenza con i compiti attribuiti dal Codice Civile e dallo statuto della società organizza i lavori del Consiglio di Amministrazione; favorisce con la circolazione delle informazioni la dialettica interna al Consiglio e tra gli organi societari e ne assicura il bilanciamento dei poteri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì interlocutore degli organi interni di controllo.



Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi.

Con verbale del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del C.d.A. è stata attribuita la delega per la conduzione ed il coordinamento della gestione sociale e aziendale.

Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, stando in giudizio nominando, revocando avvocati, firmando contratti, proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

In particolare, al Presidente sono attribuiti, con delibera del consiglio di Amministrazione del 10 maggio 2018 a firma singola i seguenti poteri:

- firmare la corrispondenza della società;
- rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli Enti locali; fare qualsiasi pratica od operazione, firmando e presentando domande, ricorsi e documenti di qualsiasi genere, stipulando atti e contratti, presso ogni ufficio ed Ente pubblico;
- rappresentare la Società innanzi a qualsiasi Ente sindacale e Associazione di categoria;
- rappresentare la Società nelle assemblee ordinarie e straordinarie delle Società controllate, collegate e partecipate, esercitando discrezionalmente il diritto di voto;
- rappresentare la Società in qualsiasi pratica relativa a tasse, imposte e contributi, firmando e presentando dichiarazioni, accettando o respingendo accertamenti, presentando ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi autorità o commissione;
- firmare documenti doganali e valutari per l'importazione e l'esportazione di merci;



- stare in giudizio in qualunque grado di giurisdizione, sia in prima sia in ulteriore istanza, nominando e revocando avvocati, procuratori e consulenti tecnici;
- richiedere pignoramenti e sequestri, conservativi o giudiziari a mano dei debitori o di terzi; curarne la revoca, curare l'esecuzione dei giudicati; stare in giudizio di fronte ad arbitri, stipulando compromessi arbitrali e nominando arbitri;
- transigere e conciliare qualunque vertenza in qualunque stato e grado; sino all'importo di euro 500.000 (cinquecentomila) per singola transazione con firma disgiunta;
- rappresentare la Società nelle procedure di fallimento, concordato preventivo ed amministrazione controllata cui siano assoggettati i debitori della Società, fino alla definizione delle procedure stesse, accettando e riscuotendo riparti in acconto o a saldo;
- amministrare il personale della Società con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica ed infortunistica. Curare l'osservanza degli adempimenti previdenziali e degli adempimenti fiscali, ai quali la Società è tenuta quale sostituto d'imposta;
- rappresentare la Società nei confronti dell'ispettorato del lavoro, degli istituti previdenziali, mutualistici, assicurativi, infortunistici e delle organizzazioni sindacali per tutti i rapporti in materia di lavoro;
- trattare, sottoscrivere e dare esecuzione ad accordi collettivi di lavoro con le organizzazioni sindacali, le RSU, le associazioni sindacali di categoria a livello provinciale, regionale e nazionale e ogni qualsivoglia autorità preposta alla regolamentazione del lavoro, inclusi i ministeri, e definire qualsiasi controversia con gli stessi, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 410 e 411 c.p.c.;
- nelle controversie in materia di lavoro rappresentare la società in sede giudiziale e stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed altro, con tutti i più ampi poteri, compresi quelli di nominare e revocare avvocati, procuratori e



difensori, conciliare e transigere le controversie, curare l'esecuzione dei giudicati e fare quant'altro necessario ed opportuno, nulla escluso o eccettuato, anche con specifico riferimento agli articoli 410, 411, 412, 420 c.p.c;

- firmare, nell'ambito dell'esercizio dei poteri in materia lavoristica teste' conferiti, atti e corrispondenza della Società;
- assumere, sospendere e licenziare dipendenti con esclusione dei dirigenti;
- stabilire e modificare le rispettive incombenze e retribuzioni, nel rispetto degli orientamenti impartiti dal consiglio di amministrazione;
- stipulare i contratti relativi alla gestione ordinaria della società, ed in particolare contratti di somministrazione e prestazione di servizi, di affitto e locazione, di appalto, di conferimento di incarichi professionali a consulenti, nonche' ogni altro contratto necessario all'attività sociale, per un importo massimo di euro 1.000.000 (un milione) per ogni operazione;
- acquistare, vendere, permutare, importare ed esportare macchinari, beni mobili registrati, merci, materie prime, materiali in genere e prodotti relativi all'oggetto sociale della società, fissando prezzi, termini e condizioni, concedendo, se del caso, abbuoni o sconti, per un importo massimo per ogni operazione di euro 500.000 (cinquecento mila);
- stipulare contratti con società o istituti di assicurazione, firmando le relative polizze, con facoltà di svolgere qualsiasi pratica inerente o di addivenire, in caso di sinistro, a liquidazione del danno od indennità, per un importo di premio massimo di euro 500.000 (cinquecento mila);
- esigere e riscuotere qualunque somma, a qualunque titolo e per qualunque ragione dovuta alla Società, rilasciando le relative ricevute e quietanze in acconto o a saldo;
- ritirare dalle Poste, Ferrovie, Società o ditte di trasporto, lettere raccomandate e assicurate, pieghi, pacchi e titoli vari rilasciando ricevute con i relativi scarichi;
- compiere qualsiasi operazione bancaria nei limiti delle disponibilità esistenti e perciò , a mero titolo esemplificativo: l'accredito di assegni, somme ed altri titoli di pertinenza della società, la presentazione, l'accettazione e lo



sconto di effetti bancari e ricevute bancarie di ogni tipo; il prelievo di somme, l'emissione di assegni, l'emissione di effetti bancari e ricevute bancarie; tale potere, con riferimento alle operazioni di importo superiore ad euro 500.000 (cinquecento mila) per ogni singola operazione;

- nominare mandatari e procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti nell'ambito dei poteri conferiti.

Resta inteso che l'assetto organizzativo della Società ed i poteri conferiti sono caratterizzati da elementi di dinamicità e possono mutare al variare delle esigenze societarie.

Il Presidente ha il dovere di controllo e vigilanza circa l'operato:

- della Direzione Generale;
- della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- della Direzione Produzione e programmazione;
- della Direzione Manutenzione Impianti, software e telecomunicazioni.

Su istanza della Direzione Generale, il Presidente interviene su tutte le funzioni aziendali in caso di problemi di particolare gravità o di particolare rilievo economico.

1.5.4. Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione

In attuazione di una precisa scelta della Società, sono stati conferiti anche al Vicepresidente, con delibera del consiglio di Amministrazione del 10 maggio 2018, poteri di firma singola analoghi a quelli attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In quest'ottica, il Vicepresidente organizza i lavori del Consiglio di Amministrazione; favorisce con la circolazione delle informazioni la dialettica interna al Consiglio e tra gli organi societari e ne assicura il bilanciamento dei poteri.

Il Vicepresidente è altresì interlocutore degli organi interni di controllo.



Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi. In particolare, al Vicepresidente sono attribuiti a firma singola i seguenti poteri:

- firmare la corrispondenza della società;
- rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli Enti locali; fare qualsiasi pratica od operazione, firmando e presentando domande, ricorsi e documenti di qualsiasi genere, stipulando atti e contratti, presso ogni ufficio ed Ente pubblico;
- rappresentare la Società innanzi a qualsiasi Ente sindacale e Associazione di categoria;
- rappresentare la Società nelle assemblee ordinarie e straordinarie delle Società controllate, collegate e partecipate, esercitando discrezionalmente il diritto di voto;
- rappresentare la Società in qualsiasi pratica relativa a tasse, imposte e contributi, firmando e presentando dichiarazioni, accettando o respingendo accertamenti, presentando ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi autorità o commissione;
- firmare documenti doganali e valutari per l'importazione e l'esportazione di merci;
- stare in giudizio in qualunque grado di giurisdizione, sia in prima sia in ulteriore istanza, nominando e revocando avvocati, procuratori e consulenti tecnici;
- richiedere pignoramenti e sequestri, conservativi o giudiziari a mano dei debitori o di terzi; curarne la revoca, curare l'esecuzione dei giudicati; stare in giudizio di fronte ad arbitri, stipulando compromessi arbitrali e nominando arbitri;
- transigere e conciliare qualunque vertenza in qualunque stato e grado; sino all'importo di euro 500.000 (cinquecentomila) per singola transazione con firma disgiunta;
- rappresentare la Società nelle procedure di fallimento, concordato preventivo



ed amministrazione controllata cui siano assoggettati i debitori della Società, fino alla definizione delle procedure stesse, accettando e riscuotendo riparti in acconto o a saldo;

- amministrare il personale della Società con espressa autorizzazione a compiere tutto quanto richiesto dalle disposizioni in materia sindacale, assicurativa, previdenziale, mutualistica ed infortunistica. Curare l'osservanza degli adempimenti previdenziali e degli adempimenti fiscali, ai quali la Società è tenuta quale sostituto d'imposta;
- rappresentare la Società nei confronti dell'ispettorato del lavoro, degli istituti previdenziali, mutualistici, assicurativi, infortunistici e delle organizzazioni sindacali per tutti i rapporti in materia di lavoro;
- trattare, sottoscrivere e dare esecuzione ad accordi collettivi di lavoro con le organizzazioni sindacali, le RSU, le associazioni sindacali di categoria a livello provinciale, regionale e nazionale e ogni qualsivoglia autorità preposta alla regolamentazione del lavoro, inclusi i ministeri, e definire qualsiasi controversia con gli stessi, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 410 e 411 c.p.c.;
- nelle controversie in materia di lavoro rappresentare la società in sede giudiziale e stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed altro, con tutti i più ampi poteri, compresi quelli di nominare e revocare avvocati, procuratori e difensori, conciliare e transigere le controversie, curare l'esecuzione dei giudicati e fare quant'altro necessario ed opportuno, nulla escluso o eccettuato, anche con specifico riferimento agli articoli 410, 411, 412, 420 c.p.c.;
- firmare, nell'ambito dell'esercizio dei poteri in materia lavoristica teste' conferiti, atti e corrispondenza della Società;
- assumere, sospendere e licenziare dipendenti con esclusione dei dirigenti;
- stabilire e modificare le rispettive incombenze e retribuzioni, nel rispetto degli orientamenti impartiti dal consiglio di amministrazione;
- stipulare i contratti relativi alla gestione ordinaria della società, ed in particolare contratti di somministrazione e prestazione di servizi, di affitto e locazione, di appalto, di conferimento di incarichi professionali a consulenti,



nonche' ogni altro contratto necessario all'attività sociale, per un importo massimo di euro 1.000.000 (un milione) per ogni operazione;

- acquistare, vendere, permutare, importare ed esportare macchinari, beni mobili registrati, merci, materie prime, materiali in genere e prodotti relativi all'oggetto sociale della società, fissando prezzi, termini e condizioni, concedendo, se del caso, abbuoni o sconti, per un importo massimo per ogni operazione di euro 500.000 (cinquecento mila);
- stipulare contratti con società o istituti di assicurazione, firmando le relative polizze, con facoltà di svolgere qualsiasi pratica inerente o di addivenire, in caso di sinistro, a liquidazione del danno od indennità, per un importo di premio massimo di euro 500.000 (cinquecento mila);
- esigere e riscuotere qualunque somma, a qualunque titolo e per qualunque ragione dovuta alla Società, rilasciando le relative ricevute e quietanze in acconto o a saldo;
- ritirare dalle Poste, Ferrovie, Società o ditte di trasporto, lettere raccomandate e assicurate, pieghi, pacchi e titoli vari rilasciando ricevute con i relativi scarichi;
- compiere qualsiasi operazione bancaria nei limiti delle disponibilità esistenti e perciò , a mero titolo esemplificativo: l'accredito di assegni, somme ed altri titoli di pertinenza della società, la presentazione, l'accettazione e lo sconto di effetti bancari e ricevute bancarie di ogni tipo; il prelievo di somme, l'emissione di assegni, l'emissione di effetti bancari e ricevute bancarie; tale potere, con riferimento alle operazioni di importo superiore ad euro 500.000 (cinquecento mila) per ogni singola operazione;
- nominare mandatari e procuratori speciali per determinati atti o categorie di atti nell'ambito dei poteri conferiti.
-

Resta inteso che l'assetto organizzativo della Società ed i poteri conferiti sono caratterizzati da elementi di dinamicità e possono mutare al variare delle esigenze societarie.



Il Vicepresidente ha il dovere di controllo e vigilanza circa l'operato:

- della Direzione Generale;
- della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- della Direzione Produzione e programmazione;
- della Direzione Manutenzione Impianti, software e telecomunicazioni.

Su istanza della Direzione Generale, il Vicepresidente interviene su tutte le funzioni aziendali in caso di problemi di particolare gravità o di particolare rilievo economico.

1.5.5. Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione, poteri a firma congiunta.

In caso di importo superiore a quello consentito singolarmente a Presidente e Vicepresidente è richiesta la firma congiunta in tutte le seguenti fattispecie:

- nelle controversie giudiziarie possono transigere e conciliare fino a un milione di euro per singola transazione;
- nella gestione ordinaria della società possono stipulare contratti fino a due milioni di euro;
- nelle compravendite possono sottoscrivere contratti fino a cinque milioni di euro.
- nelle operazioni bancarie per ogni singola operazione superiore ai 500.000 euro; per i contratti bancari aventi per oggetto l'utilizzo della liquidità aziendale per le operazioni superiori 2.000.000 euro.

1.5.6. Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione iscritta nell'apposito registro. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 39/2010, l'incarico è conferito dall'Assemblea dei Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale.



In conformità all'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 n. 39, la società di revisione incaricata:

- verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- verifica se il bilancio d'esercizio e, ove redatto, il bilancio consolidato corrispondono alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se sono conformi alle norme che li disciplinano;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio d'esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto

Nell'ambito di tale attività la società di revisione incaricata sottoscrive le dichiarazioni fiscali.

In conformità all'articolo 2409-septies del Codice Civile, la società di revisione incaricata scambia tempestivamente con il Collegio Sindacale le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.

1.5.7. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni.

Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.



Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, di cui almeno un membro effettivo ed uno supplente debbono risultare iscritti nel registro dei revisori contabili.

I Sindaci restano in carica tre esercizi e sono rieleggibili.

1.5.8. Organismo di Vigilanza

Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 ed ha 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.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica fino al termine del mandato dello stesso Consiglio.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento.

1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in



quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il Sistema di Gestione della Sicurezza (BS OHSAS 18001:2007);
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico;
- i regolamenti interni e le policy aziendali.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la 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 societario²².

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

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 Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio (confronta § 4.3), possono essere approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

In ogni caso i documenti aggiornati dovranno essere successivamente presentati al primo Consiglio di Amministrazione utile, o eventualmente chiamato a tal fine, per opportuna valutazione da parte dei Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione sarà

²² In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.



libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

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 Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli 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 Vigilanza, 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

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, 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*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) 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 già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale.

La conoscenza e la diffusione dell'organigramma aziendale, e degli altri documenti organizzativi sono garantite da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari e del Personale Apicale della Società.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, 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 (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'inserimento di diversi livelli di controllo.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, 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.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), 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, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, il Presidente, il Vicepresidente, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.



Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e 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.

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 delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, 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 (consulenti, fornitori e *outsourcer*);



- definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e 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 Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

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

3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime dovute alla carenza di presidi antinfortunistici e in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha altresì istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del



Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal Medico Competente);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.



Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

La Società ha conseguito la certificazione OHSAS 18001:2007 per il proprio sistema gestionale della sicurezza.

3.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima dei vigenti obblighi normativi di cui al D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. (o "Codice dell'Ambiente").

La Società ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti



stessi;

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi inerenti agli aspetti di rilevanza ambientale e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale in funzione delle attività di stampa e del tipo di business esercitato;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione e corretta tenuta di documentazione e certificazioni obbligatorie;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia della procedura di gestione dei rifiuti adottata.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali e un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio in materia ambientale, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del sistema medesimo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Responsabile per l'Ambiente e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della



Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico e ciò con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti speciali.

3.5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti;
- procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli;
- oltre a tali protocolli, i controlli sull'eventuale concentrazione di responsabilità sono svolti dalle funzioni di controllo interno;
- rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da



reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli;

- rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

3.6. Autoriciclaggio

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, gli investimenti.

Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

Tra i reati-base non previsti autonomamente quali presupposto ex D.Lgs. 231/2001, meritano una particolare considerazione i reati tributari; in ordine a tali reati, la società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, società di revisione, collegio sindacale, organismo di vigilanza).



4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

Rischio di Reato = F (Probabilità della Minaccia * Vulnerabilità * Impatto)



Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001) :

- a) 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 dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).



I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3** e 4, denominati “*Mappa delle aree a rischio di reato*” e “*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*”..

Più precisamente, negli **Allegati 3** e 4 sono riportati i seguenti documenti:

- la mappa delle Aree a rischio di Reato, che evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio dei Reati richiamati dal Decreto;
- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo”).

4.1 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

- Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
- Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al



personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati e psicologi del lavoro);

- Valutazione della Probabilità delle Minaccia;
 - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - Analisi di eventuali precedenti;
- Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
 - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite:
 - l'identificazione delle misure preventive attuate;
 - l'analisi del clima etico e organizzativo, eseguita attraverso la valutazione delle seguenti "dimensioni" inerenti il percepito aziendale:
 - clima etico;
 - chiarezza organizzativa;
 - politiche retributive;
 - integrità e competenza del personale;
 - condizioni economiche e finanziarie dell'ente;
 - competitività del mercato;
 - adeguatezza delle attività di prevenzione e controllo;
 - reazioni al cambiamento.
- Valutazione del possibile Impatto:
 - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment*.



Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

Informazioni societarie

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali e relazioni ufficiali della Società di Revisione o del revisore contabile degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;

Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Contratti service infragruppo;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

Personale

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001;



Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Societari;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività “core”;
- Procedure rapporti con P.A.;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette “aree grigie” delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

4.2 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti l'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.



La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell’**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell’asse delle ordinate l’organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell’asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un’ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli esiti del risk assessment e il piano di gestione del rischio).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La mappa è esposta nel documento “Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio” (riportato nell’**Allegato 4** del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in sei colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l’organo societario (come emerso dall’analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di self assessment), la seconda l’attività che espone a rischio di reato l’organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia, la quarta indica il protocollo preventivo richiesto relativo alle attività a rischio di Reato, la quinta il protocollo preventivo esistente e la sesta lo stato di attuazione delle misure preventive indicate e il conseguente livello di vulnerabilità aziendale.



4.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che - come detto - identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- 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;
- 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;



- 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;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**Allegato 5** del Modello: *"Protocolli preventivi specifici"*.



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" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), 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, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

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. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, di cui agli Allegati 3 e 4, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare 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 attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nell'Allegato 5 denominato "Protocolli Preventivi", in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;



- 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);
- 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 riferimento ai sistemi gestionali e contabili.



7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo 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 in stretto coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza 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, della Società.

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 Modello è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa



conoscenza ed accettazione;

- la pianificazione di una specifica attività di formazione 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 (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 Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).



8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, del Codice Etico, del Codice comportamentale anticorruzione nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti 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.

In particolare, nei contratti con terzi operanti nell'interesse o a vantaggio della Società in attività a rischio di reato, i contratti con i terzi devono, se possibile, prevedere:

- clausole di dichiarazione e garanzia che il terzo abbia un proprio modello per la prevenzione del rischio di reato e un proprio codice etico o, alternativamente, l'impegno a rispettare il codice etico della Società;
- laddove le prestazioni in favore della Società eseguite dal terzo siano governate da specifici Protocolli preventivi del Modello, questi dovranno essere richiamati nel contratto e il loro rispetto reso obbligatorio per il terzo;
- specifiche clausole risolutive e manleve in favore della Società in caso di commissione di reati presupposto da parte del terzo o di suo personale apicale o sottoposto, ovvero di violazione del proprio codice etico o di quello della Società;
- l'impegno a permettere verifiche ispettive dell'Organismo di Vigilanza della Società o delle Autorità di Vigilanza del settore presso le sedi del terzo.



9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

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

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Competenti per l'attivazione delle procedure sanzionatorie e disciplinari sono il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e, per le proprie esclusive competenze, il Datore di Lavoro ed i Dirigenti Delegati per la sicurezza; all'Organismo di Vigilanza è riconosciuto, in forza dei compiti funzioni attribuiti nell'ambito del Modello, il potere di richiedere l'attivazione delle procedure sanzionatorie e disciplinari agli Organi o funzioni aziendali sopra indicati.

Il sistema disciplinare (si veda il documento "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare" in Allegato 5) 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.



Precisamente, l'avvio del procedimento disciplinare è una scelta di opportunità nel caso in cui il comportamento repressibile sia foriero di rischi ai sensi del D. Lgs. 231/2001. In questa prospettiva, un sistema disciplinare effettivo può fungere da valida dimostrazione di estraneità della Società rispetto alla condotta censurata anche se potenzialmente idonea ad arrecare un vantaggio alla Società, contribuendo per tal via ad abbattere efficacemente il rischio di contestazioni per colpa organizzativa.

Al fine di rendere preventivamente comprensibili i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti 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 del Codice Etico;
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - 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'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti diretti in modo non equivoco al compimento di un fatto di reato tale da provocare grave danno morale o materiale alla Società, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di fiducia neppure in via temporanea;
4. comportamenti dolosi che integrano uno o più reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (o comportamenti che ingenerano il fondato sospetto di commissione di uno o



più reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

9.1. Sanzioni per il Personale dipendente (impiegati e operai)

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal 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.

L'art. 28 del CCNL *Poligrafici* - rubricato DISCIPLINA DEL LAVORO - prevede che "fermo quanto disposto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, la Direzione potrà applicare per infrazioni disciplinari i seguenti provvedimenti":

- 1) ***rimprovero verbale o rimprovero scritto***;
- 2) ***multa fino a 3 ore di lavoro***²³;
- 3) ***sospensione dal lavoro fino a tre giorni***.

Nel dettaglio, ai sensi del Sistema Sanzionatorio e Disciplinare di Centro Stampa Quotidiani S.p.A., in forza e nel pieno rispetto del CCNL *Poligrafici*, all'operaio potranno essere inflitti

- il **rimprovero verbale o scritto**, nei casi di prima mancanza,
- la **multa** in caso di recidiva;
- la **sospensione** nei casi di recidiva di mancanze già punite con la multa nei sei mesi precedenti o comunque nel caso le mancanze rivestano carattere di maggior gravità anche in relazione alle mansioni svolte.

È previsto, inoltre, l'**allontanamento** in caso di stato di ubriachezza sul lavoro.

²³ Il CCNL *Poligrafici* prevede che l'importo delle multe sarà devoluto ad una delle istituzioni sociali a favore dei lavoratori d'accordo tra la Direzione e le Rappresentanze aziendali.



Le sanzioni disciplinari, previste dal presente capitolo in forza e nel pieno rispetto del CCNL *Poligrafici*, si applicano come conseguenza di contegni dei lavori posti in essere in violazione delle policy interne oltre che della legge.

Nell'ambito del potere di autoregolamentazione interna e del dovere di trasparenza ed informazione ai lavoratori, si elencano di seguito, alcuni dei contegni che possono dare causa all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL *Poligrafici*, da parte del Datore di lavoro, nel caso in cui il lavoratore:

- a. non si presenti al lavoro o abbandoni, anche temporaneamente, il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b. ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c. non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza anche ai fini della regolare produzione;
- d. arrechi per disattenzione anche lievi danni alle macchine o ai materiali in lavorazione;
- e. ometta di avvertire tempestivamente il suo capo diretto di eventuali guasti al macchinario in genere o di evidenti irregolarità nell'andamento del macchinario stesso;
- f. dorma durante l'orario di lavoro;
- g. fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto o introduca senza autorizzazione bevande alcoliche nello stabilimento;
- h. si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza; in tal caso, inoltre, il Datore di lavoro potrà legittimamente disporre l'allontanamento del lavoratore;
- i. alterchi anche con vie di fatto senza trascendere a rissa;
- j. proceda alla lavorazione o costruzione nell'interno dello stabilimento, senza autorizzazione della Direzione, di oggetti per proprio uso o per conto di terzi, allorché si tratti di lavorazioni o costruzioni di lieve rilevanza;
- k. in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del regolamento interno dell'azienda o commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale o all'igiene.



La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui ai vigenti CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e dei Protocolli Preventivi 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 e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare sarà regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento²⁴.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dal Direttore Generale che, se del caso, riporterà al Consiglio di Amministrazione.

Le sanzioni saranno applicate dal Direttore Generale su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

²⁴ Cfr. Allegato 5 "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ai sensi del D. Lgs. 231/2001".



In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni saranno applicate secondo le modalità disciplinate del CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori, in caso di:

- inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- inosservanza delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Tolleranza di inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali.

Per “**inosservanza**” deve intendersi una condotta non intenzionale (ossia non caratterizzata da dolo né da colpa grave) che non abbia generato danni né il rischio per la Società di incorrere in sanzioni.

Fermo restando quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori, in applicazione e nei limiti delle disposizioni generali di cui al CCNL *Poligrafici*, si elencano qui di seguito i comportamenti che possono dare luogo alle tipizzate sanzioni disciplinari²⁵:

❖ **Multa pari a tre ore di retribuzione**

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza reiterata delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate;

²⁵ In ossequio alle disposizioni giuslavoristiche nonché alla giurisprudenza consolidata della Corte di Cassazione civile, il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare della Società ripropone fedelmente le sanzioni disciplinari tipizzate nel CCNL “Poligrafici”.



❖ **Sospensione dal servizio e dal trattamento economico non superiore a tre giorni:**

- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle Procedure Aziendali e/o del Sistema dei Controlli Interni;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, del Sistema dei Controlli Interni e delle Procedure Aziendali;
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

❖ **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico**

Tale misura disciplinare è possibile nei confronti di lavoratori/lavoratrici indagati (ossia iscritti nel registro Generale delle Notizie di reato) oppure imputati per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa, tutti elencati in All. 1. Nei loro confronti, infatti, al fine di dimostrare l'assoluta estraneità ai fatti oggetto di contestazione penale, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio dei lavoratori sottoposti a procedimento penale per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001 di cui in All. 1, che deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato, può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è



considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL Poligrafici per i dipendenti da aziende editrici e stampatrici di giornali quotidiani.

❖ **Licenziamenti per “giusta causa”**

Fermo restando quanto precisato ai paragrafi precedenti, in attuazione delle disposizioni di cui al CCNL in tema di licenziamenti (individuale o collettivo), è possibile che una grave violazione delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle Procedure aziendali, se posta in essere intenzionalmente e di gravità tale da provocare danno patrimoniale o di natura reputazionale alla Società, non consenta la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via temporanea.

Conformemente al prevalente orientamento della giurisprudenza del lavoro, sulla base del quale la “giusta causa” è da intendersi quale mancanza propria del dipendente, essa deve essere considerata e valutata sia nel suo contenuto obiettivo che nella sua portata soggettiva. In particolare la “giusta causa” deve essere accertata in concreto - e non come fatto astratto - in rapporto alla qualità e alla tipologia di vincolo di fiducia insito in quello specifico rapporto lavorativo.

Nell’ambito dei propri poteri di autonomia ed autoregolamentazione, la Società ritiene opportuno ricorrere - in via cautelativa - alla misura disciplinare in esame nelle ipotesi di compimento doloso di atti non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi Protocolli, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della Società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Allo stesso modo, la Società ritiene opportuno ricorrere alla misura disciplinare in esame in caso di infrazione dolosa di Procedure Aziendali e/o



del Sistema dei Controlli Interni di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

In particolare, si riterrà sussistente “giusta causa” anche nei seguenti casi:

- a. Infrazione dolosa delle norme aziendali emanate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;
- b. furto (a danno della Società);
- c. ingiuria grave;
- d. insubordinazione;
- e. rissa;
- f. abbandono ingiustificato del servizio;
- g. divulgazione di segreti aziendali;

Secondo la giurisprudenza possono costituire giusta causa di licenziamento, in alcuni casi anche i comportamenti tenuti dal lavoratore al di fuori dall’attività lavorativa. Questo avviene solo nel caso in cui questi fatti, per via della loro natura e gravità, mettono in evidenza la totale inaffidabilità professionale del lavoratore a svolgere le sue mansioni lavorative.

L’adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall’Ufficio risorse umane e dall’Organismo di Vigilanza, nell’ambito delle prerogative di organo di controllo.



9.2. Misure nei confronti del Personale dirigente

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli Preventivi, 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 considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Nel caso di atti dolosi non dovuti od omissione di atti dovuti ai sensi del Modello o dei relativi Protocolli, violazione del Codice Etico o delle procedure aziendali²⁶, 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 il comportamento del dirigente infranga dolosamente procedure aziendali e/o il Sistema dei Controlli Interni o sia di gravità tale, per la dolosità del fatto o per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso²⁷, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e delle disposizioni applicabili previste dal CCNL dei Poligrafici.

²⁶ 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'autore, 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;

²⁷ Comportamenti suscettibili di 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 presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, ovvero comportamenti consistenti in elusione fraudolenta dei protocolli preventivi.



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. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci.

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di 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 con coscienza e volontà.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

9.4. Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, 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.



La Società potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

9.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi

Ove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

9.6. Garanzie inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi



dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

è altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.



10. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza

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 e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

10.2 Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, 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 soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.



Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- 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;
- 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.);
- continuità di azione.

Sino all'assemblea di approvazione del bilancio per l'anno 2017 i compiti e le funzioni di Organismo di Vigilanza per la società CSQ S.p.A. erano attribuiti al Collegio Sindacale, in piena conformità al dettato dell'art. 6, comma 4-bis del Decreto.

In data 10 maggio 2018 il Consiglio di Amministrazione, dopo attenta ponderazione ed anche considerando le policy in materia seguite dai soci, ha deliberato di attribuire i compiti e le funzioni di Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale costituito ad hoc, nominando i seguenti componenti:

- Avv. Dario Meini;
- Dott. Angelo Galdini;
- Dott. Maurizio Meloni.



Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza 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.

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera del 10 maggio 2018 che ne determina la durata in carica sino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione.

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, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare



periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, 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 affari²⁸ con la 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 di uno dei Soci della Società;
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 Vigilanza 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 OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

²⁸ Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- 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 Vigilanza 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 o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- 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, questo 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'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.



L'Organismo di Vigilanza 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 Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

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, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente documento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

10.4 Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.



10.5 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti l'organizzazione, la gestione e il sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio d'Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

Mentre l'Organismo di Vigilanza ha 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'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, 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;

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget 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 Sociali

L'Organismo di Vigilanza 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 Vigilanza 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 Vigilanza 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 Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

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

L'Organismo di Vigilanza 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 Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale 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'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

10.7 I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi e aspetti dell'ordinaria e straordinaria attività che potrebbero essere di interesse dell'Organismo stesso.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente l'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF,



Agenzia entrate, ecc.);

- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- Rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, codice etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali)
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

10.8 Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza (whistleblowing)

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito ad ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione e la violazione 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 Vigilanza ("**segnalazioni**").



In particolare devono essere segnalate le seguenti circostanze:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto

10.9 Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

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

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella odv@csqspa.it.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

Le modalità di valutazione e gestione delle segnalazioni è disciplinata da apposita procedura e dal Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.



10.10 *Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing)*

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso specifica procedura e un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente i flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali), idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

In tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica certificata esterna, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10.11 *Disciplina del segreto*

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e dettagliati dalla procedura in materia di *whistleblowing*, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private,



nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli dalla procedura *whistleblowing* siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto della vigente procedura *whistleblowing* (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

10.12 Libri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del file server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.



Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura dovrà essere consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno della procedura *whistleblowing*.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.

10.13 Registrazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo (disciplinate altresì dalla procedura *whistleblowing*); tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dagli stessi componenti dell'OdV.