

Modello di Organizzazione e Controllo Unificato ex D.Lgs. 8 Giugno 2001 N. 231

Vianini S.p.A.

Aggiornamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11 dicembre 2023

INDICE

1	PREMESSA	6
2	CORPORATE GOVERNANCE.....	6
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
4	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	9
4.1.	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	9
4.2.	I REATI PREVISTI DAL DECRETO.....	10
4.3.	CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	10
4.4.	LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA	11
5	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI VIANINI S.P.A.	12
5.1.	FINALITÀ DEL MODELLO.....	12
5.2.	DESTINATARI DEL MODELLO.....	12
5.3.	ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO.....	12
5.4.	CODICE ETICO E MODELLO	13
5.5.	GRUPPO VIANINI.....	13
5.6.	PRESUPPOSTI DEL MODELLO, IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI	13
5.7.	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ "A RISCHIO" E DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI	15
5.8.	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ "A RISCHIO"	15
5.9.	DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI.....	16
6	REGOLE COMPORTAMENTALI DI CARATTERE GENERALE.....	17

6.1.	RISPETTO DELLE LEGGI.....	17
6.2.	CONFLITTO DI INTERESSI	17
6.3.	RISERVATEZZA	17
6.4.	CORRETTEZZA	17
6.5.	IMPARZIALITÀ	17
6.6.	COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO	17
6.7.	TUTELA DI BENI DELLA SOCIETÀ	17
7	REATI IN DANNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART.24 D.LGS 231/2001)	18
7.1.	COMPORAMENTI DA TENERE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI	18
7.2.	POTENZIALI AREE A RISCHIO	18
7.3.	PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO	18
7.4.	PRINCIPI AI QUALI DEBBONO ATTENERSI LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
8	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART.24 BIS D.LGS 231/2001)	20
8.1.	COMPORAMENTI DA TENERE	20
8.2.	POTENZIALI AREE A RISCHIO	20
8.3.	PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO	21
8.4.	PRINCIPI AI QUALI DEBBONO ATTENERSI LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI.....	22
9	REATI SOCIETARI (ART.25 TER D.LGS. 231/2001)	22
9.1.	COMPORAMENTI DA TENERE	22
9.2.	POTENZIALI AREE A RISCHIO	22
9.3.	PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO	23
9.4.	PRINCIPI AI QUALI DEBBONO ATTENERSI LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI	24
10	REATI FINANZIARI O DI ABUSO DI MERCATO (ART.25 SEXIES D.LGS 231/2001)	25

10.1. COMPORAMENTI DA TENERE	25
10.2. POTENZIALI AREE A RISCHIO	25
10.3. PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO	25
10.4. PRINCIPI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI FINANZIARI O DI ABUSO DI MERCATO.....	26
11 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (ART.25 DECIES D.LGS 231/2001)	27
11.1. COMPORAMENTI DA TENERE	27
11.2. POTENZIALI AREE A RISCHIO	27
11.3. PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO	27
11.4. PRINCIPI AI QUALI DEBBONO ATTENERSI LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN OGGETTO.....	28
12 REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES, DLGS. 231/2001)	28
12.1. POTENZIALI AREE A RISCHIO	29
12.2. PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO	29
12.3. PRINCIPI AI QUALI DEBBONO ATTENERSI LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN OGGETTO.....	29
13 REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUESDECIES, DLGS. 231/2001)	30
13.1. PRINCIPI DI COMPORAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO	30
13.2. PRINCIPI AI QUALI DEBBONO ATTENERSI LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN OGGETTO.....	31
14 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31
14.1. PREMESA.....	31
14.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
14.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
14.4. FLUSSE INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
15 WHISTLEBLOWING.....	35

15.1.	CHE COS'È IL WHISTLEBLOWING	35
15.2.	LA NORMATIVA	35
15.3.	SCOPO DELLA SEZIONE WHISTLEBLOWING	36
15.4.	AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO	36
15.5.	TUTELA DELLA PRIVACY	37
15.6.	RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER E DI ALTRI SOGGETTI	37
15.7.	PROCESSO DI RICEZIONE, ANALISI E TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI	37
16	SISTEMA DISCIPLINARE	39
16.1.	DESTINATARI E APPARATO SANZIONATORIO	39
16.2.	SANZIONI WHISTLEBLOWING	40
16.3.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	40
16.4.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	41

1 Premessa

Vianini S.p.A. (di seguito anche “**Vianini**” o la “**Società**”) è una società quotata alla Borsa italiana, avente ad oggetto l’acquisto, la vendita, la permuta, la locazione, l’amministrazione, la costruzione e la gestione di beni immobili ed ogni attività immobiliare attinente ed affine.

Ai suddetti fini la Società può compiere tutte le operazioni mobiliari ed immobiliari (esclusa la mediazione e l’intermediazione), finanziarie (esclusa la raccolta del risparmio), commerciali ed industriali comunque necessarie ed anche solo opportune ed assumere, nel rispetto e con i limiti e l’osservanza della legge, partecipazioni in altre società ed imprese aventi scopi analoghi, affini o complementari, nelle forme ed alle condizioni che saranno di volta in volta determinate dall’Organo Amministrativo, nonché – sempre ai fini di quanto sopra indicato – concedere fidejussioni ed in genere garanzie reali e personali anche a terzi, assumere mutui ipotecari e compiere qualsiasi operazione bancaria.

Per ottimizzare la gestione delle liquidità non investite nelle attività caratteristiche la Società può investire in titoli azionari, obbligazionari e finanziari.

2 Corporate Governance

Composizione e ruolo del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione della Vianini S.p.a., per il triennio 2023-2024-2025 è composto da 7 membri:

- Elena De Simone	Presidente
- Massimiliano Capece Minutolo Del Sasso	Consigliere
- Malwina Kozikowska	Consigliere
- Marco Longo	Consigliere Indipendente
- Lupo Rattazzi	Consigliere Indipendente
- Luigi Rossetti	Consigliere Indipendente
- Cristina Sgubin	Consigliere Indipendente

Il Consiglio di Amministrazione, a norma di legge e di statuto:

- attribuisce le deleghe agli amministratori delegati ed al comitato esecutivo, ove costituito;
- determina, sentito il collegio sindacale, la remunerazione degli amministratori delegati e di quelli che ricoprono particolari cariche;
- vigila sull’andamento generale della gestione con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, con particolare riferimento alle operazioni con parti correlate;
- verifica l’adeguatezza dell’assetto organizzativo ed amministrativo generale della Società e del Gruppo predisposto dagli amministratori delegati delle singole società.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

La rappresentanza della Società spetta al Presidente Elena De Simone, alla quale sono stati conferiti poteri, validi fino alla prima riunione del Consiglio di Amministrazione che si terrà dopo l’Assemblea che sarà chiamata ad approvare il bilancio relativo all’esercizio che si chiuderà il 31 dicembre 2025 e da esercitarsi nel rispetto delle procedure organizzative approvate dal Consiglio di Amministrazione anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché dalle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo di Gestione approvato dal Consiglio di Amministrazione e sue successive modifiche e integrazioni:

1. *Coordinare e controllare l’attività aziendale ed i rapporti con le partecipate, ed assicurare l’attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;*

2. *Firmare la corrispondenza e rappresentare attivamente e passivamente la Società in Italia ed all'estero nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato, con le Amministrazioni Regionali, Provinciali, Comunali e locali, con Enti pubblici e privati, Istituti, Agenzie, Aziende Autonome e municipalizzate e dinnanzi a qualsiasi autorità amministrativa, fiscale e giudiziaria, ordinaria, speciale e in sede arbitrale;*
3. *Proporre e sottoscrivere in qualsiasi procedura, in qualsiasi stato, fase, grado e sede, e dinnanzi a qualsiasi autorità amministrativa, fiscale, giudiziaria e arbitrale qualunque ricorso, domanda o difesa, denuncia, esposto o querela, e qualunque atto di procedura; nominare e revocare avvocati e procuratori anche domiciliatari; designare e nominare arbitri, arbitratori e periti di parte;*
4. Sottoscrivere le comunicazioni agli Uffici Giudiziari, alle Camere di Commercio, Borse Valori ed altri Enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della Società da leggi o da regolamenti; sottoscrivere le comunicazioni alla Commissione Nazionale per le Società e la Borsa, e Borsa Italiana S.p.A. stabilite da leggi e regolamenti. Rappresentare la Società in tutte le pratiche relative ad imposte, tasse, contributi, anche assicurativi e previdenziali, con facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, dichiarazioni, denunce riguardanti i rapporti con il personale sia per gli enti previdenziali, assicurativi, mutualistici, che per fini fiscali, con facoltà di proporre e sottoscrivere ricorsi. Effettuare i versamenti dovuti dalla Società per imposte dirette ed indirette, con facoltà di sottoscrivere le relative dichiarazioni. Effettuare i versamenti dovuti dalla Società per i contributi figurativi e previdenziali con sottoscrizione delle relative denunce e rilasciare estratti dei libri paga;
5. Acquistare, vendere, permutare beni mobili per un valore complessivo, nel corso di un singolo esercizio, non superiore ad Euro 25.000,00, convenire il prezzo, pagarlo e concedere eventuali dilazioni di pagamento, con facoltà di rilasciare ad altre persone, in nome e per conto della Società, procura al fine del compimento di singole operazioni di acquisto, vendita o permuta di beni mobili;
6. Assumere ogni iniziativa necessaria, utile e/o opportuna per assicurare il rispetto di tutte le norme e provvedimenti e le misure in materia di sicurezza del lavoro ed ambientale, presso la sede e le eventuali succursali della stessa, nonché presso tutti gli stabilimenti e le eventuali dipendenze in Italia ed all'estero, assumendo le funzioni proprie del datore di lavoro e delegando le stesse nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
7. Vigilare sul rispetto delle procedure organizzative adottate dalla Società anche ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche, ferme restando le competenze degli organismi appositamente istituiti o nominati;
8. Esigere e liberamente riscuotere tutte le somme sia in denaro sia in titoli, sia per capitale sia per interessi maturati e maturandi da qualsiasi persona fisica o giuridica, o Amministrazione, Ente o Istituto, e da tutte le Pubbliche Amministrazioni o da qualsiasi altra Amministrazione, Entità Pubblica e/o Privata, Aziende Autonome o Municipalizzate; incassare depositi, rilasciare ricevute e quietanze nelle forme richieste con esonero, per chi paga, da qualsiasi responsabilità;
9. Emettere nell'ambito e nei limiti delle obbligazioni regolarmente assunte dalla Società, assegni bancari e ordinativi di bonifico sui conti correnti intestati alla Società, anche allo scoperto, purché in tal caso a valere su concessioni di credito accettate e sottoscritte dalla Società, girare, quietanzare e depositare sui conti intestati alla Società assegni circolari, assegni bancari, vaglia cambiari e tratte, vaglia postali,

pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici ed, in genere, presso qualsiasi Ente o Istituto;

10. Assumere e licenziare il personale impiegatizio e, relativamente a quest'ultimo, convenire e concedere aumenti retributivi e premi, irrogare sanzioni disciplinari;
11. Stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, contratti e convenzioni, atti aggiuntivi ed integrativi aventi ad oggetto l'affidamento di forniture, forniture in opera, appalti e subappalti, anche di servizi, di importo non superiore ad Euro 25.000,00 su base singola, e, in ogni caso, di importo complessivo non superiore ad Euro 150.000,00 nel corso di un singolo esercizio, con obbligo di rendicontazione al Consiglio di Amministrazione;
12. Trattare e concludere operazioni di fido bancario, sottoscrivendo i relativi contratti ed esercitando il recesso ove consentito;
13. Stipulare, modificare o risolvere contratti di assicurazione di durata non superiore ad anni uno, anche tacitamente rinnovabili e di importo non superiore ad Euro 15.000,00 per singolo contratto; con esclusione della suddetta limitazione per i contratti connessi con i finanziamenti degli immobili;
14. Stipulare, modificare o risolvere contratti di consulenza a vario titolo (legale, tecnico, fiscale, ecc.), di importo massimo pari a Euro 30.000,00 su base singola, e, in ogni caso, per un importo complessivo non eccedente Euro 100.000,00 nel corso di un singolo esercizio;
15. Stipulare, modificare o risolvere i contratti relativi a materie assoggettate a deleghe speciali (quali sicurezza, gestione rifiuti ecc.) senza limiti di spesa e con obbligo di rendicontazione delle attività al Consiglio di Amministrazione;
16. Stipulare contratti di locazione e conduzione sia attiva che passiva, convenendo i relativi canoni e condizioni generali e particolari, intimare ed accettare disdette di finita locazione ovvero risolvere i contratti di locazione, nonché agire in giudizio a tal fine, con obbligo di rendicontazione delle attività al Consiglio di Amministrazione;
17. Conferire incarichi ad operatori del settore per il reperimento di potenziali acquirenti e/o conduttori interessati ad acquistare e/o a locare immobili liberi della Società.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 3 supplenti eletti con voto di lista. In possesso dei prescritti requisiti di indipendenza ed onorabilità e con specifiche ed elevate competenze professionali.

Dirigente responsabile per la redazione dei documenti contabili
Dott.ssa Giorgia Barbaresi

Delegato Ambiente
Sig. Marco Morucci (Consulting and Engineering)

RSPP:
Ing. Carmelo Mantarro

La Società ha istituito una Funzione di Internal Auditing, attualmente ricoperta dal Dott. Fabrizio Caprara, alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione, con il compito di verificare l'effettivo rispetto delle procedure interne, sia operative che amministrative, adottate al fine di garantire una corretta gestione, nonché al fine di identificare, prevenire e gestire, per quanto possibile, i rischi di natura finanziaria ed operativa nonché i rischi di frodi in danno della società. Il responsabile è tenuto a riferire del proprio operato al Presidente ed ai Sindaci.

3 Struttura Organizzativa

La Società si è dotata di una struttura organizzativa e professionale in funzione delle dimensioni e dell'assetto operativo dell'azienda nonché del Gruppo, individuando con precisione i ruoli chiave dell'organizzazione, le funzioni e le specifiche responsabilità assegnate.

L'organigramma della Società è illustrato, con la specificazione delle singole competenze, nel prospetto allegato al presente modello sotto la lett. A).

La Società ha provveduto a redigere una "Mappa delle Aree Aziendali a Rischio", basandosi su un processo di autovalutazione effettuato con la tecnica del *control self assessment (CSA)* che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree "sensibili", allegata al presente Modello sotto la lett. B).

Successivamente, nel 2009, la Società ha approvato il codice etico e la prima edizione del Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Ancora in seguito, sono stati approvati specifici protocolli descrittivi delle modalità operative delle aree aziendali dove si svolgono attività sensibili, così come individuate nella mappa delle Aree Aziendali a rischio.

La Società aggiorna il modello costantemente e periodicamente, in base alle modifiche che si verificano all'interno dell'azienda, ed in base agli aggiornamenti normativi di volta in volta adottati dagli organi legislativi in materia di Responsabilità Amministrativa delle Imprese.

Sezione Prima

4 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

4.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche il "Decreto" o il "D. Lgs. 231/2001"), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" devono intendersi le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene sia definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendone rimesso l'accertamento al giudice penale competente dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le medesime cautele e garanzie del processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D. Lgs. 231/2001, commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (c.d. "soggetti apicali"), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. "sottoposti").

Oltre all'esistenza dei requisiti sin qui descritti, il Decreto richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una "*colpa da organizzazione*", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive idonee a prevenire la commissione dei reati di cui al successivo paragrafo, da parte dei soggetti espressamente

individuati dal Decreto.

Laddove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del Modello di Organizzazione e Controllo previsto dal Decreto, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

4.2. I reati previsti dal Decreto

I reati da cui può discendere la responsabilità amministrativa degli enti costituiscono un elenco tassativo e sono indicati dagli articoli da 24 a 25 duodevicies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300. (GU n.140 del 19-6-2001).*

Le ipotesi delittuose originariamente previste dall'art. 24 e dall'art. 25, infatti, hanno subito nel tempo un notevole incremento, anche per la necessità di dare attuazione agli strumenti normativi di carattere internazionale che prevedevano questo genere di sanzioni.

Per quanto concerne la Vianini S.p.A., il rischio connesso alle fattispecie di reato contemplate dagli articoli 24 ter, 25, 25 bis.1, 25-quater, 25 quater.1, 25 septies, 25 octies, 25 novies, , 25 duodevicies, 25 terdecies, 25 quaterdecies 25-quinquies, 25 sexiesdecies, 25 septiesdecies e 25 duodevicies, all'esito della mappatura delle aree aziendali di rischio riportata nel documento Allegato alla lett. B al presente Modello è stato classificato come moderato od inesistente (colori blu e verde).

Quanto alle altre fattispecie di reato contemplate dal Decreto per le quali, seppure con talune eccezioni specificamente indicate dal Documento "Mappa delle Aree Aziendali di Rischio", il rischio è stato indicato come elevato o significativo (colori rosso e giallo).

4.3. Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa

Introdotta la responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che lo stesso non risponde a titolo di responsabilità amministrativa qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e Controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

L'adozione del Modello di Organizzazione e Controllo (ovvero di seguito il "Modello") consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, da parte dell'organo dirigente dell'ente da individuarsi nel Consiglio di Amministrazione, non pare, tuttavia, sufficiente ad escludere *tout court* detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia, al contempo, **efficace ed effettivo**.

La presente edizione del MOGC costituisce una revisione dell'edizione precedente con la finalità di aggiornarla in ragione delle novità normative intervenute e di integrarla con l'inserimento di una sezione nella Parte Speciale dedicata ai reati di cui all'art. 25 undecies.

Con riferimento all'efficacia del modello, il Decreto richiede che esso:

- **individui le attività** nel cui ambito possono essere commessi **i reati**;
- **preveda specifici protocolli diretti** a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individui modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- **preveda obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello.

Con riferimento all'effettività del modello, il Decreto richiede:

- la **verifica periodica**, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello, o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, ovvero modifiche legislative, la modifica dello stesso;
- l'**adozione di un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni imposte dal modello.

Il modello Organizzativo della Vianini S.p.a. è dotato di tutte le caratteristiche richieste dal D. Lgs. n. 231/2001 sia sotto il profilo dell'efficacia che della effettività.

Nelle sezioni che seguono, la struttura del modello è illustrata in ogni sua parte, comprovando la completezza ed esaustività dello stesso, in una piena aderenza alle previsioni normative, che ne confermano la condizione esimente.

4.4. Le "Linee Guida" di Confindustria

L'art. 6, comma 3, del Decreto dispone espressamente che i Modelli di Organizzazione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con gli altri Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003. I successivi aggiornamenti, pubblicati in data 24.05.2004, 31.03.2008, 23.07.2014, giugno 2021, sono stati approvati dal Ministero della Giustizia che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto.

Le nuove Linee Guida.

In data 8 giugno 2021 il Ministero della Giustizia ha approvato le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" elaborate da Confindustria.

Nella definizione del Modello di Organizzazione e Controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati, attraverso l'adozione di specifici protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo ideato da Confindustria, che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del modello, sono:

- l'adozione di un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'insorgere di criticità generali e/o particolari;
- comunicazione al personale e sua formazione;

Nelle relative Linee Guida, Confindustria precisa, inoltre, che le componenti del sistema di controllo debbano informarsi ai seguenti principi:

- **verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza** di ogni operazione;
- **applicazione del principio di separazione delle funzioni** e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- **documentazione dei controlli.**

Nella predisposizione del relativo Modello di Organizzazione e Controllo, Vianini S.p.A. tiene, dunque, conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida predisposte da Confindustria.

Sezione Seconda

5 Il Modello di Organizzazione e Controllo di Vianini S.p.A.

5.1. Finalità del Modello

Vianini è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ed è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un Modello di Organizzazione e Controllo, idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori.

Sebbene l'adozione del Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati Vianini ha deciso di adeguarsi alle prescrizioni del Decreto, avviando un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, all'integrazione del sistema attualmente esistente.

La nuova versione del presente Modello Unificato che riunisce in un unico ed organico compendio tutte le precedenti versioni è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera in data 11 Dicembre 2023.

Segnatamente, attraverso l'adozione del **Modello Unificato di Organizzazione e Controllo**, Vianini intende perseguire le seguenti finalità:

- determinare nei Destinatari del Modello, definiti nel successivo paragrafo 5.2, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti, nonché di sanzioni amministrative irrogabili direttamente alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Vianini, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etici ai quali la stessa si attiene nell'esercizio delle attività aziendali;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

5.2. Destinatari del Modello

Le disposizioni del presente Modello trovano applicazione nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e dei dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti) della Società, oltre che nei confronti dei revisori, dei consulenti, dei partner commerciali e finanziari, e dei collaboratori a vario titolo della Società, in particolare, di coloro che svolgono attività identificate a rischio di reato, opportunamente formati e informati in relazione ai contenuti del Modello.

5.3. Elementi fondamentali del modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, i punti fondamentali sviluppati da Vianini nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, che trovano riscontro sia nel Codice Etico adottato da Vianini, sia, più in dettaglio, nel presente Modello;
- mappa delle attività a rischio;
- procedure e protocolli relativi ai processi ritenuti a maggior rischio reato;

- Organismo di Vigilanza (di seguito anche “Organismo”) ed attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello;
- sistema sanzionatorio idoneo a garantire l’efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili ai Destinatari in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- regole e responsabilità per l’adozione, l’implementazione e le successive modifiche o integrazioni del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica del funzionamento e dell’efficacia dello stesso.

5.4. Codice Etico e Modello

Vianini intende operare secondo principi etici diretti ad improntare lo svolgimento dell’attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la sua crescita nel rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, Vianini si è dotata a far data dal novembre 2008 di un Codice Etico volto a definire una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la Società riconosce come propri e dei quali esige l’osservanza da parte degli Organi sociali, dei propri dipendenti e di tutti coloro che intrattengono rapporti o cooperano con essa, a qualunque titolo, nel perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da Vianini S.p.A. Il Modello, invece, risponde a specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, apparentemente commessi a vantaggio della Società, possono fare sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto).

In considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, un elemento dello stesso.

5.5. Gruppo Vianini

Con riguardo al Gruppo Vianini inteso come Società Capogruppo e Società controllate (il “**Gruppo**”), si precisa che Vianini non svolge alcun ruolo di direzione e coordinamento nei confronti delle stesse a norma di legge e che non interferisce in alcun modo riguardo alle scelte strategico-politiche delle suddette controllate, né in ordine alla adozione ed implementazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001. Vianini, tuttavia, ha ritenuto opportuno raccomandare alle suddette controllate l’adozione del Codice Etico per conformare le attività e la conduzione degli affari di tutte le Società del Gruppo al rispetto della legge e delle normative dei Paesi di riferimento, in un quadro di integrità, legittimità, correttezza e trasparenza.

Di seguito si elencano le società controllate direttamente o indirettamente dalla Vianini S.p.A:

Domus Italia S.p.A.

Domus Roma 15 Srl

Vianini Energia Srl

5.6. Presupposti del Modello, il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi

Nella predisposizione del Modello, Vianini ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se esso sia idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate.

Più in generale, il **sistema di controllo interno della Società deve garantire**, con ragionevole **certezza**, il raggiungimento di **obiettivi operativi**, di informazione e di conformità:

- **l’obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l’efficacia e l’efficienza della**

Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che tutti coloro che operano per la Società agiscano per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli della Società;

- l'**obiettivo di informazione si sostanzia nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili** per il processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta da Vianini attraverso la **distinzione dei compiti operativi** da quelli di **controllo**, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse.

I soggetti attuatori del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Collegio Sindacale;
- d) la Società di revisione legale dei conti;
- e) l'Organismo di Vigilanza;
- f) il Responsabile dell'internal audit.

Alla base del sistema di controllo interno di Vianini vi sono i seguenti **principi**:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna funzione aziendale per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti **elementi**:

- Codice Etico Vianini S.p.A.;
- Sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità (si rimanda all'organigramma esposto nella "premessa" al presente documento);
- Sistema di procedure e istruzioni interne;
- Strumenti informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- Sistema di controllo di gestione, nonché di reporting;
- Poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- Funzioni preposte alla comunicazione esterna (principalmente Investor relator);
- Sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

La **tipologia dei controlli** aziendali esistente nel Gruppo Vianini prevede:

- **controlli di linea**, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- **attività di monitoraggio**, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- **attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del sistema di controllo interno** sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Nonostante il sistema di controllo interno esistente, sopra descritto nei suoi elementi principali, contenga numerosi elementi validi per poter essere utilizzato anche per la prevenzione dei reati contemplati dal Decreto, la Società, sensibile alle esigenze di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività sociali, nonché a tutela della propria immagine e reputazione, ha deciso di condurre un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, per verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, per adeguarli.

5.7. Individuazione delle attività “a rischio” e definizione dei protocolli

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello di Organizzazione e Controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati richiamati dal Decreto.

È stata, dunque, condotta un'attenta analisi delle attività aziendali e delle strutture organizzative di Vianini, allo specifico scopo di identificare i rischi di reato concretamente realizzabili in ambito aziendale (c.d. “aree di attività sensibili”), nonché i processi nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione di alcune fattispecie di reato (c.d. “processi strumentali” e “processi sensibili”). I risultati di tali attività sono illustrati nel documento “Mappa delle aree aziendali di rischio” allegato sotto la lett. B)

Nel Modello Organizzativo, la Società ha scelto di riportare, nella parte speciale, i reati per i quali il rischio mappato è stato valutato, nelle relative aree aziendali, elevato (rosso) o significativo (giallo).

5.8. Identificazione delle attività “a rischio”

A seguito della attività di mappatura delle aree aziendali di rischio i cui risultati sono esposti nell'allegato B) sono stati individuati i seguenti Processi/Attività come potenzialmente idonei, con diversi livelli di rischio, a determinare la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di atti contrattuali aventi ad oggetto: a) la esecuzione, manutenzione o gestione di opere; b) la fornitura di beni o servizi; c) l'ottenimento dalla PA di contributi pubblici, concessioni, finanziamenti, mutui agevolati, altre erogazioni od agevolazioni;
- formulazione di istanze, domande o richieste aventi ad oggetto l'ottenimento dalla PA di concessioni, permessi, autorizzazioni, qualifiche, iscrizioni, deroghe, proroghe, esenzioni e provvedimenti di qualsivoglia natura;
- gestione degli adempimenti e delle comunicazioni e/o delle richieste connesse all'attività caratteristica in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti, da parte di Enti Pubblici competenti e/o di Autorità Amministrative Indipendenti, tra le quali la Consob e l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- contenzioso giudiziale e stragiudiziale (es. civile, tributario, giuslavoristico, amministrativo e penale);
- assunzione del personale, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e adempimenti connessi ai contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- adempimenti fiscali, societari e dei rapporti con gli Enti Pubblici coinvolti, anche in occasione di ispezioni e accertamenti;
- gestione e tenuta della contabilità generale;
- predisposizione dei progetti di bilancio civilistico e consolidato, nonché di eventuali situazioni patrimoniali, anche in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie, da sottoporre al Consiglio di amministrazione e/o all'Assemblea dei Soci;
- adempimenti in materia societaria e delle attività di comunicazione al mercato delle informazioni “price sensitive”. In particolare,
 - redazione dei documenti informativi, dei comunicati, di materiale informativo in qualunque forma predisposti, normalmente destinati ad investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o al pubblico in generale;
 - organizzazione e partecipazione a incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa;
 - comunicazione a terzi e al mercato di informazioni concernenti la società e le società appartenenti al Gruppo, non ancora comunicate al pubblico e destinate alla diffusione, per legge o per decisione della società;
- acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, aventi ad oggetto azioni proprie della Società, delle società controllate o delle società controllanti, incluse tra gli strumenti finanziari di cui

- all'art. 180 lett. a) del TUF;
- acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, aventi ad oggetto altri strumenti finanziari di cui all'art. 180 lett. a) del TUF, o ad essi collegati, emessi dalla Società, da società controllanti, controllate, collegate, partecipate o da altre società nelle quali i «soggetti rilevanti» della Società ai sensi del «Codice di comportamento» abbiano un potere di gestione ovvero un interesse giuridicamente rilevante;
 - conferimento o risoluzione di incarichi professionali;
 - utilizzo di sistemi informatici, scarico ed archiviazione dati;
 - gestione delle informazioni sensibili e privilegiate relative alle operazioni aziendali, al personale dipendente, ai partner commerciali e finanziari, a consulenti e collaboratori;
 - attività di tutela delle condizioni di lavoro, di prevenzione e trattamento degli infortuni;
 - tutela dell'ambiente;
 - rapporti infragruppo (intercompany);
 - gestioni acquisti e vendite infragruppo;
 - investimenti infragruppo;
 - gestione dei flussi finanziari infragruppo
 - gestione dei siti industriali inattivi.

5.9. Definizione dei Protocolli

La Società, sensibile all'esigenza di mantenere la necessaria flessibilità gestionale e di garantire, al contempo, il più rigoroso adeguamento ai dettami del Decreto, ha implementato, mediante l'approvazione di specifiche procedure, i seguenti protocolli specifici a presidio dei processi nel cui ambito, in linea teorica, potrebbero essere compiuti i reati di cui al D. Lgs. 231/2001

1. Gestione dei rapporti con la società di revisione.
2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza.
3. Gestione degli Approvvigionamenti.
4. Gestione dei rapporti con il collegio sindacale.
5. Gestione del bilancio e dei documenti periodici.
6. Gestione delle informazioni con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.
7. Gestione dei flussi monetari e finanziari.
8. Gestione delle operazioni con le parti correlate.
9. Sicurezza informatica.
10. Gestione consulenze ed incarichi professionali.
11. Gestione Stabilimenti inattivi
12. Funzione legale.

I predetti protocolli contengono la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato, attraverso un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del relativo sistema di prevenzione del rischio.

Essi rispondono, tra l'altro, all'esigenza di documentare e rendere verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde consentirne la tracciabilità.

Ciascun protocollo, formalmente adottato dalla Società, vincola tutti i soggetti coinvolti nelle funzioni dallo stesso, di volta in volta, interessate.

6 Regole comportamentali di carattere generale

6.1. Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro o in cui risiedono.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero ove la Società svolge la propria attività od ha comunque interessi diretti o indiretti.

6.2. Conflitto di interessi

I destinatari del Modello, come definiti al paragrafo 5.2, devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori.

Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d'interesse:

- condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con loro;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre a informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto d'interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d'interesse l'operazione deve essere sospesa.

6.3. Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni della Società e del Gruppo acquisiti o trattati in esecuzione dell'attività per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

6.4. Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

6.5. Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

6.6. Comunicazioni all'esterno

I destinatari del Modello, come definiti nel paragrafo 5.2, devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Società e del Gruppo e professionali.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, notizie o informazioni riservate attinenti le attività della Società e del Gruppo.

6.7. Tutela di beni della Società

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi.

PARTE SPECIALE

7 REATI IN DANNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art.24 D.Lgs 231/2001)

7.1. Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative indipendenti

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 che riguardano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio ex art. 24 e 25 del Decreto); inclusi i reati di cui agli articoli 353 e 353bis del Codice Penale, introdotti dalla Legge n. 137 del 09 ottobre 2023.

7.2. Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte dalla Società e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub. B), sotto la dicitura "**Processi/Attività a Rischio**", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati in danno della Pubblica Amministrazione. Nel medesimo documento ed alle stesse pagine, sotto la dicitura "**Rischi potenziali**", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione di reati in danno della PA e sotto la voce "**Funzioni Aziendali coinvolte**", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in danno della PA.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in danno della PA elencate, sotto la dicitura "**Norme di riferimento**" del documento allegato sotto la Lett. B) "Mappa delle aree aziendali di rischio".

7.3. Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano, per conto o nell'interesse della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione o con Autorità Amministrative Indipendenti, tra cui, a mero titolo di esempio, la Consob e l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali a tal fine previste.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e del patrimonio previsti dal Decreto Legislativo n. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle seguenti condotte:

- a) osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;
- b) improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;

c) verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree sui Collaboratori che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo lecito e regolare;

d) gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo lecito e regolare.

È, inoltre vietato:

a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;

b) richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla P.A., da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;

c) destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

d) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o a P.A. o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale;

e) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della PA o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o altre società del Gruppo o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società o il Gruppo. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita. In caso di dubbio il Destinatario deve darne tempestiva informazione alla società di appartenenza la quale, nei casi opportuni informa tempestivamente la funzione Internal Auditing che, a sua volta, sottoporrà la segnalazione all'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso.

I contributi e i finanziamenti a fini politici e assistenziali devono restare nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal C.d.A. o dalle funzioni aziendali da questo designate;

f) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Collaboratori e dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

g) corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;

h) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;

i) eludere i divieti dalla lettera b) alla lettera g), ricevendo o anche solo sollecitando erogazioni a qualsivoglia titolo che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;

l) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

m) eludere il divieto di cui alla lettera i) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;

n) sottrarre, alterare e/o manipolare i dati e i contenuti del sistema informatico o telematico, per ottenere un ingiusto profitto e arrecando danni a terzi.

7.4. Principi ai quali debbono attenersi le procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far che:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione o all'Organismo di Vigilanza;
- e) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- f) non siano corrisposti compensi o commissioni a Collaboratori e Fornitori o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e/o comunque non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- g) i sistemi di remunerazione premianti ai Dipendenti e Collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- h) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- l) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 626/94, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata e prontamente informato sugli esiti delle relative ispezioni. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

8 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art.24 bis D.Lgs 231/2001)

8.1. Comportamenti da tenere

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati informatici e di trattamento illecito di dati di cui al D. Lgs. 231/2001.

8.2. Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte dalla Società. e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub. B), sotto la dicitura "*Processi/Attività a Rischio*", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati in oggetto. Nel medesimo documento, sotto la dicitura "*Rischi potenziali*", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione dei delitti informatici e di illecito trattamento dei dati e sotto la voce "*Funzioni Aziendali*

coinvolte", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in parola.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato elencate, sotto la dicitura "*Norme di riferimento*" del documento allegato sotto la Lett. B) "Mappa delle aree aziendali di rischio".

8.3. Principi di comportamento e controllo nelle principali aree di rischio

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, si occupino di gestione, manutenzione o comunque utilizzo dei sistemi informatici.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali a tal fine previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti l'utilizzo, a qualsiasi titolo, la gestione e la manutenzione dei sistemi informativi, ai Destinatari del presente Modello è fatto espressamente divieto di:

- introdursi senza autorizzazione in un sistema informatico o telematico interno o esterno alla Società protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà altrui;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, quale ad esempio quello della Società o di una Società collegata o concorrente, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o arrecare ad altri un danno;
- diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico anche da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- falsificare o utilizzare documenti informatici falsi o commettere una delle condotte previste dal Capo Terzo del Libro secondo del codice penale su documenti informatici;
- intercettare fraudolentemente ogni tipo di comunicazione proveniente dall'esterno o dall'interno della Società, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirla, interromperla, o infine rivelarne, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto;
- installare, fuori dai casi previsti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; ovvero commettere fatti diretti a commettere tali condotte su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità; ovvero ancora distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento; queste ultime condotte sono anche vietate allorché siano dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

I divieti sopramenzionati devono considerarsi operanti anche nelle ipotesi in cui i Destinatari svolgano, in nome per conto ed interesse della Società, attività attraverso l'utilizzo di postazioni o di strumenti informatici collocati al di fuori delle sedi sociali.

8.4. Principi ai quali debbono attenersi le procedure per la prevenzione dei reati

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far che:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione o all'Organismo di Vigilanza;
- e) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- i) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- l) alle ispezioni giudiziarie, amministrative e di controllo in generale devono partecipare solo i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata e prontamente informato sugli esiti delle relative ispezioni.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

9 REATI SOCIETARI (art.25 ter D.Lgs. 231/2001)

9.1. Comportamenti da tenere

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati societari di cui al D. Lgs. 231/2001.

9.2. Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte dalla Società. e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub. B), sotto la dicitura "*Processi/Attività a Rischio*", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati societari. Nel medesimo documento, sotto la dicitura "*Rischi potenziali*", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione di reati societari e sotto la voce "*Funzioni Aziendali coinvolte*", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in parola.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in materia societaria elencate, sotto la dicitura "**Norme di riferimento**" del documento allegato sotto la Lett. B) "Mappa delle aree aziendali di rischio"

9.3. Principi di comportamento e controllo nelle principali aree di rischio

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio i Destinatari, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

(i) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

(ii) omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

(iii) non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti di Contabilità Generale 4. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla gestione, al trattamento ed alla comunicazione all'esterno delle informazioni necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti. In ordine a tale punto, è fatto divieto di presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;

5. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. In ordine a tale punto, è fatto divieto di: (i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione legale o dei soci; (ii) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

6. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

(i) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

(ii) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

(iii) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

7. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (i) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- (ii) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- (iii) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- (iv) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- (v) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- (vi) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

8. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

9. assicurare, nel compimento di operazioni di significativo rilievo concluse sia con soggetti terzi che con parti correlate, la trasparenza ed il rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale nonché i termini e le modalità di approvazione previsti dalla normativa interna.

9.4. Principi ai quali debbono attenersi le procedure per la prevenzione dei reati societari

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far che:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione o all'Organismo di Vigilanza;
- e) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- h) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

i) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari anche ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;

l) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 626/94, verifiche tributarie, INPS, ecc.) ovvero da parte degli organi di controllo (CONSOB, Autorità Antitrust ecc...) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata e prontamente informato sugli esiti delle relative ispezioni. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

10 REATI FINANZIARI O DI ABUSO DI MERCATO (art.25 sexies D.Lgs 231/2001)

10.1. Comportamenti da tenere

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati finanziari o di abuso di mercato di cui al D. Lgs. 231/2001.

10.2. Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte dalla Società, e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub. B), sotto la dicitura "*Processi/Attività a Rischio*", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati di abuso di mercato. Nel medesimo documento, sotto la dicitura "*Rischi potenziali*", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione di reati di abuso di mercato e sotto la voce "*Funzioni Aziendali coinvolte*", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in parola.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in materia di abuso di mercato elencate, sotto la dicitura "**Norme di riferimento**" del documento allegato sotto la Lett. B) "Mappa delle aree aziendali di rischio"

10.3. Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Al fine di evitare il verificarsi dei suddetti reati previsti dal D. Lgs. 231/01, per tutti i Destinatari del presente Modello, è vietato:

1) utilizzare Informazioni Privilegiate, come definite dall'apposita procedura aziendale, in funzione della propria posizione all'interno del Gruppo o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Gruppo, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni della Società, di società clienti o concorrenti, o di altre società o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi o la società o altre società del Gruppo;

2) rivelare a terzi Informazioni Privilegiate relative al Gruppo, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità;

3) concludere operazioni o impartire ordini in modo tale da evitare che i prezzi di mercato degli strumenti finanziari del Gruppo scendano al disotto di un certo livello, principalmente per sottrarsi alle conseguenze negative derivanti dal connesso peggioramento del rating degli strumenti finanziari emessi. Questo

comportamento deve essere tenuto distinto dalla conclusione di operazioni rientranti nei programmi di acquisto di azioni proprie o nella stabilizzazione degli strumenti finanziari previsti dalla normativa;

4) diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo.

10.4. Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati finanziari o di abuso di mercato

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far che:

a) siano ricostruibili i procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate;

b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza documentale delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

c) i documenti riguardanti le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente o del responsabile incaricato, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza dell'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti; l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne;

d) siano identificate, all'interno della società, le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali. Devono inoltre essere adottate misure per proteggere, conservare e aggiornare le informazioni e, laddove, queste riguardino procedimenti a più fasi, integrare il contenuto delle informazioni stesse;

e) sia assicurata la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, all'interno della società, sia nel caso in cui l'informazione si trovi su supporto informatico sia che si trovi su supporto cartaceo;

f) siano assicurate misure idonee ad evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della società delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate. Le misure idonee possono essere dichiarazioni di impegno a rispettare la riservatezza delle informazioni stesse, rilasciate dalle persone che hanno legittimo accesso alle informazioni ovvero di natura tecnologica, al fine di evitare la duplicazione, la trasmissione o l'asportazione indebita di documenti nell'accezione di cui all'art. 491-bis c.p. - di qualsivoglia natura, contenenti le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate o la loro indebita apprensione;

g) siano identificate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate;

h) siano identificate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate;

i) siano assicurate misure idonee ad evitare la comunicazione selettiva di informazioni privilegiate e destinate a divenire privilegiate;

l) siano previste misure volte a vietare, in determinati periodi dell'esercizio sociale che precedono o sono successivi alla diffusione di informazioni privilegiate da parte della società, il compimento di operazioni (c.d. blocking periods) aventi ad oggetto strumenti finanziari emessi dalla società o a questi collegati, da parte dei soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione nella Società e dei dirigenti che abbiano regolare accesso a informazioni privilegiate e detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società (c.d. «persone rilevanti»);

m) sia assicurata la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate a investitori, analisti finanziari, giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o il pubblico in generale;

n) i rapporti con investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o con il pubblico in generale siano tenuti esclusivamente da soggetti appartenenti alle funzioni competenti, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalla legge, dalle Autorità di Vigilanza del mercato e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

o) siano stabilite misure idonee per verificare e controllare in via preventiva la legittimazione alla partecipazione e i contenuti da trattare negli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa.

L'Organismo di Vigilanza cura che le procedure di cui al paragrafo precedente siano idonee al rispetto delle prescrizioni in esso contenute e adeguate alle finalità in precedenza indicate.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

L'Organismo di Vigilanza vigila che nelle società appartenenti al Gruppo siano adottati principi e procedure coerenti con i principi e le procedure fatti propri dalla Società, ai fini della prevenzione degli abusi di mercato.

11 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (art.25 decies D.Lgs 231/2001)

11.1. Comportamenti da tenere

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui al D. Lgs. 231/2001 e sono disciplinati i relativi comportamenti.

11.2. Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte dalla Società, e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub. B), sotto la dicitura "*Processi/Attività a Rischio*", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati in oggetto. Nel medesimo documento, sotto la dicitura "*Rischi potenziali*", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione dei reati in parola e sotto la voce "*Funzioni Aziendali coinvolte*", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in parola.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato elencate, sotto la dicitura "*Norme di riferimento*" del documento allegato sotto la Lett. B) "Mappa delle aree aziendali di rischio".

11.3. Principi di comportamento e controllo nelle principali aree di rischio

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, si occupino delle attività tra quelle indicate a rischio della "Mappa delle Aree Aziendali di Rischio", all. sub B) con riferimento ai delitti di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali a tal fine previste.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

3.1 divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad

avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;

3.2 prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;

3.3 i Destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;

3.4 tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile ed il Responsabile dell'Area Affari Societari di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

11.4. Principi ai quali debbono attenersi le procedure per la prevenzione dei reati in oggetto

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far che:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione o all'Organismo di Vigilanza;
- e) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- f) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- g) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 626/94, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata e prontamente informato sugli esiti delle relative ispezioni. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

12 REATI AMBIENTALI (art. 25 Undecies, Dlgs. 231/2001)

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ambientali di cui al D. Lgs. 231/2001, ivi inclusi quelli di cui agli articoli 452-bis e 452-quater del codice penale introdotti dalla Legge n. 137/2023.

12.1. Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte dalla Società, e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub. B), sotto la dicitura "Processi/Attività a Rischio", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati ambientali in oggetto. Nel medesimo documento, sotto la dicitura "Rischi potenziali", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione dei reati in parola e sotto la voce "Funzioni Aziendali coinvolte", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in parola.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato elencate, sotto la dicitura "Norme di riferimento" del documento allegato sotto la Lett. B) "Mappa delle aree aziendali di rischio".

12.2. Principi di comportamento e controllo nelle principali aree di rischio

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, si occupino delle attività tra quelle indicate a rischio della "Mappa delle Aree Aziendali di Rischio", all. sub B) con riferimento ai delitti ambientali.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali a tal fine previste.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- 3.1 predisporre una periodica valutazione degli impatti ambientali delle proprie attività e dei rischi connessi;
- 3.2 prestare una fattiva collaborazione nei rapporti con le autorità competenti in materia di reati ambientali;
- 3.3 ricercare le soluzioni per minimizzare gli eventuali effetti negativi sull'ambiente delle attività in base alle vigenti disposizioni di legge;
- 3.4 riservare piena attenzione alle segnalazioni di impatti negativi delle proprie attività od installazioni;
- 3.5 prevedere ed attuare le possibili soluzioni tecniche e misure cautelative volte a limitare l'impatto delle attività o delle installazioni sull'ambiente circostante;
- 3.6 effettuare le indagini periodiche finalizzate a valutare l'impatto delle proprie attività od installazioni sull'ambiente circostante;
- 3.7. Tutti i destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente il loro diretto Responsabile od il Responsabile dell'Area di riferimento di ogni evento o comportamento che possa indurre la commissione di reati in materia ambientale.

12.3. Principi ai quali debbono attenersi le procedure per la prevenzione dei reati in oggetto

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far sì che:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione o all'Organismo di Vigilanza;
- e) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- f) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;

g) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata e prontamente informato sugli esiti delle relative ispezioni. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

13 REATI TRIBUTARI (art. 25 Quinquiesdecies, Dlgs. 231/2001)

In considerazione delle attività svolte dalla Società, e della struttura interna adottata, sono state individuate nel documento all. sub.B), sotto la dicitura "Processi/Attività a Rischio", le categorie di operazioni e attività a rischio, nelle quali potrebbero essere commessi i reati in oggetto. Nel medesimo documento ed alle stesse pagine, sotto la dicitura "Rischi potenziali", sono elencati i comportamenti che potrebbero dare luogo alla commissione dei reati e sotto la voce "Funzioni Aziendali coinvolte", sono elencate le funzioni aziendali presenti nell'Organigramma allegato sub. A) che potrebbero essere coinvolte nella commissione di reati in parola.

Le aree ritenute maggiormente a rischio per l'Azienda in relazione ai reati tributari sono le seguenti:

- a) amministrazione: tenuta della contabilità e redazione del bilancio
- b) amministrazione con riferimento ai pagamenti di beni e servizi
- c) risorse umane per la determinazione e il versamento delle ritenute relative al personale
- d) amministrazione: Tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili
- e) amministrazione: Emissione e contabilizzazione di fatture/note credito
- f) amministrazione: Calcolo dell'obbligazione tributaria e correlati adempimenti dichiarativi
- g) amministrazione: Gestione delle note spese.

13.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO NELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

- È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- È fatto quindi divieto riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici o privati, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate sensibili, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione della contabilità e dei movimenti finanziari;
- non intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (*i.e.*, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura);

- assicurare lo scrupoloso adempimento, a cura delle funzioni aziendali competenti, delle prescrizioni normative e delle modalità operative definite dalla Società che disciplinano l'acquisizione e il controllo della documentazione rilevante ai fini della regolare tenuta della contabilità;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

13.2. Principi ai quali debbono attenersi le procedure per la prevenzione dei reati in oggetto

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, l'adozione di specifiche procedure deve essere finalizzata a far che:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente, alla società di revisione o all'Organismo di Vigilanza;
- e) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta;
- f) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- g) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 626/94, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione aziendale di volta in volta interessata e prontamente informato sugli esiti delle relative ispezioni. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

14 ORGANISMO DI VIGILANZA

14.1. Premessa

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

A tale proposito, le Linee Guida di Confindustria evidenziano che, sebbene il Decreto consenta di optare sia per una composizione monocratica sia per quella plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione e complessità organizzativa dell'ente.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che tale organo di controllo possa essere composto sia da personale interno sia da personale esterno all'ente, affinché ne sia meglio garantita l'autonomia e l'indipendenza.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto ed alle indicazioni espresse da Confindustria, Vianini ha ritenuto di istituire un organo collegiale nominato dal Consiglio di Amministrazione che, per la composizione scelta, sia in grado di garantire la conoscenza delle attività sociali, ed – al contempo – abbia autorevolezza e indipendenza tali da poter assicurare la credibilità delle relative funzioni.

Al momento della formale adozione del presente modello il Consiglio di Amministrazione approva un apposito Regolamento dell'Organismo di Vigilanza con il quale disciplinare gli aspetti principali relativi al

funzionamento dell'Organismo (ad es. modalità di nomina e revoca, durata in carica) ed ai requisiti soggettivi dei suoi componenti (ad es. requisiti di professionalità e di onorabilità).

In relazione a quanto precede l'Organismo di Vigilanza della Vianini è composto da un dipendente interno del Gruppo (livello quadro) e da un professionista esterno alla società.

Tale composizione è ritenuta idonea in quanto la presenza del professionista esterno garantisce l'autonomia e l'indipendenza dell'organo. Tale requisito è inoltre assicurato dall'inserimento dell'Organismo di Vigilanza come unità di staff in elevata posizione gerarchica nell'organizzazione aziendale, senza attribuzione di compiti operativi e con attività di reporting al massimo vertice aziendale.

Il requisito della professionalità è garantito dal bagaglio di conoscenze professionali tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle materie aziendalistiche, contabili, gestionali ed in particolare nell'analisi dei sistemi di controllo e nell'attività ispettiva.

La presenza all'interno dell'organizzazione della Società della funzione di Internal Audit garantisce inoltre la continuità d'azione necessaria per vigilare costantemente attraverso poteri di indagine sul rispetto del Modello.

Fatta salva l'ipotesi di un'eventuale revisione del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza anche sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, la revoca dei poteri propri di tale organo potrà avvenire esclusivamente per giusta causa e previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

14.2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti **compiti** (ex art. 6, comma 2 lettera d, del D. Lgs. 231/2001):

- vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento in collaborazione con l'ufficio legale preposto.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti **attività**:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, anche in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione su base continuativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che riporta al Consiglio di Amministrazione, e con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte;
- comunicazione con cadenza semestrale al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, e occasionalmente per le violazioni che dovessero essere realizzate dai vertici aziendali o dai Consiglieri di Amministrazione.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- **predisporre un piano periodico di formazione** volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di Vianini, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari;
- **istituire specifici canali informativi "dedicati"**, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di Vianini la miglior conoscenza sull'attuazione del Modello, efficacia ed effettivo funzionamento, nonché sulle esigenze di eventuali aggiornamenti, tale organo opera in stretta collaborazione con le realtà aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i **poteri** di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite dal D. Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per verificare la sua effettiva attuazione da parte delle strutture organizzative aziendali;
- disporre di autonomo potere di spesa, per lo svolgimento della propria attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello; a tal fine nel caso in cui l'ODV ritenesse di dover sostenere delle spese per lo svolgimento dei propri compiti provvederà a predisporre apposito budget di spesa che sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere parimenti sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo potrà delegare uno o più compiti specifici ai singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso ovvero potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni. In ordine ai compiti delegati dall'Organismo a singoli membri dello stesso, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Il regolamento interno dell'Organismo di Vigilanza disciplinerà le modalità di funzionamento dell'organo quali a titolo esemplificativo la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, piano di azione, ecc..

14.3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito il "Presidente"), che riporta al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio di Amministrazione della Società ed al Collegio Sindacale.

Il riporto a siffatti organi sociali, competenti di convocare l'Assemblea dei Soci, costituisce anche la miglior garanzia del controllo ultimo sull'operato degli Amministratori, affidato - per previsione legislativa e statutaria - ai Soci.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti delle relative attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello:

- in modo continuativo nei confronti del Presidente, che riporta al Consiglio di Amministrazione, e, almeno una volta all'anno, con una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione;
- con cadenza semestrale nei confronti del Collegio Sindacale;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, nei casi di presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai Consiglieri di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento e potrà – a sua volta – richiedere, al Presidente o direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società, di essere convocato ogni volta che ritenga opportuno o necessario l'esame di questioni o un intervento relativi al funzionamento ed efficace attuazione del Modello, ovvero in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'Organismo ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi compiti, di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

14.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascun documento che concorre a costituire il Modello.

Sono stati, pertanto, istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di Vianini.

In particolare, gli organi sociali devono riferire all'**Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.**

Il personale, dipendente e non, deve riferire all'**Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.**

A tali fini è istituito un canale di comunicazione consistente nell'invio all'Organismo di Vigilanza di corrispondenza riservata presso un indirizzo di posta ODV@vianinisp.a.it) da parte del personale che voglia procedere alla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza garantirà la riservatezza delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà, qualora lo ritenga opportuno, attivare le indagini che siano necessarie per l'accertamento del fatto segnalato.

Devono, comunque, essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, richieste o iniziative di Autorità Amministrative Indipendenti, dell'Amministrazione finanziaria, di Amministrazioni locali o della Pubblica Amministrazione, riguardanti contratti, richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

Nell'esercizio dei propri compiti di monitoraggio e di verifica, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione di Vianini, nonché prendere visione di documenti e consultare dati relativi alla Società.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere la massima riservatezza sui documenti e informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Sezione Terza

15 Whistleblowing

15.1. Che cos'è il whistleblowing

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione ("whistleblowing"), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene. Le rivelazioni o denunce possono essere di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode, gravi e specifiche situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, etc. La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione, pertanto, si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

15.2. La normativa

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017. Con tale legge veniva modificato il citato art. 54 bis, rendendolo applicabile anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Peraltro l'aspetto più rilevante di tale riforma è stato l'estensione della tutela in questione anche nell'ambito dei soggetti privati. Con una modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/2001, si stabiliva che i modelli di organizzazione avrebbero dovuto prevedere in capo ai soggetti apicali (i soggetti che "rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e ai sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" rilevanti ai sensi della normativa di cui al Dlgs. 231/2001 citata, "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti", o "di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente" di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. A tutela dei soggetti denunciatori la nuova legge stabiliva:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevedeva la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabiliva la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che poneva in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) fosse stata fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa. L'articolo 3 (comma 1) della legge 179/2017 conteneva inoltre alcune disposizioni in parte derogatorie della regolamentazione del segreto e prevedeva che il perseguimento dell'integrità dell'Ente e il contrasto delle malversazioni costituivano giusta causa per rivelare notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.).

In questi casi, quindi, in base alla Legge 179/17, se mediante la segnalazione veniva rivelato il segreto – oggetto di obbligo di legge – la sanzione penale non si applicava, poiché l'interesse all'emersione degli

illeciti veniva considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza (tale esclusione potrebbe essere rilevante soprattutto in quelle ipotesi in cui si identifica un soggetto esterno quale destinatario delle segnalazioni). La giusta causa sopra richiamata non operava, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale veniva a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata (comma 2).

In tale ipotesi l'eventuale rivelazione del segreto configurava il reato. Tale norma era da ritenersi applicabile con riferimento non soltanto al soggetto segnalante, ma anche al destinatario della segnalazione che, se aveva un rapporto di consulenza o di assistenza con l'Ente, poteva opporre il segreto professionale sulle indagini e le valutazioni effettuate sui fatti denunciati.

Facendo riferimento la normativa esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto, sono rimasti esclusi dalla disciplina i reati che, invece, non sono previsti nell'ambito delle disposizioni del Dlgs. 231.

Dal 30 marzo 2023 è in vigore il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (nel testo: Decreto o D.Lgs. 24/23) che recepisce nell'ordinamento nazionale la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing). Violazioni di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Sullo schema di Decreto si era già espresso favorevolmente il Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 1 dell'11 gennaio 2023 che aveva sottolineato come lo schema recepisce tutte le raccomandazioni fornite nell'ambito dei lavori preliminari, con attenzione particolare alla stessa nozione di violazione, al rispetto degli obblighi di riservatezza, alla revisione del termine massimo di conservazione della documentazione.

Il Dlgs. 24/2023 introduce novità rilevanti rispetto alla disciplina precedente che impattano in maniera rilevante, su tutti i soggetti destinatari imponendo un ripensamento dell'intera architettura fino ad ora utilizzata.

Oltre alla predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili, la nuova normativa tiene conto dell'esigenza di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico, esige una scelta accurata ed una formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni oltre alla pianificazione e diffusione di procedure lineari ed efficaci.

15.3. Scopo della sezione Whistleblowing

Scopo della presente sezione del modello è quello di evitare ed al tempo stesso tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante o whistleblower) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalle normative vigenti. L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l'ente. Pertanto la sezione fornisce, sempre in relazione a quanto disposto dalla legge, indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione, quindi informazioni su oggetto, contenuti, destinatari e documenti da utilizzare per la trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante dal nostro ordinamento. L'adozione della presente integrazione al modello intende:

- chiarire i principi che stanno alla base di tale
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale ben definito;
- rappresentare le modalità adottate dalla Società per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali ulteriori soggetti che intervengono in tale processo disciplinare le eventuali sanzioni applicabili.

15.4. Ambito di applicazione oggettivo e soggettivo

Le procedure si applicheranno alle segnalazioni alla tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente

privato, di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del loro contesto lavorativo. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto unionale. L'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti, supportati da elementi concreti, che possano concretizzare violazioni.

Sono soggetti interessati dalla tutela per la segnalazione degli illeciti (in quanto suscettibili di eventuali atti ritorsivi) tutti coloro che forniscono prestazioni a favore dell'Ente a qualsiasi titolo, a prescindere dalla natura di tali attività, anche in assenza di corrispettivo. In particolare: tutti i dipendenti e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso l'Ente oppure forniscono beni o servizi; liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti. Infine la tutela si estende agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

La tutela dei soggetti interessati si concretizza nella triplice forma di tutela della riservatezza, tutela contro le ritorsioni e previsioni di cause di esclusione della responsabilità e deve essere assicurata anche quando il rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto purché le informazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso o durante il processo di selezione. La tutela ricomprende anche i "facilitatori", coloro cioè che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, le persone legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela ed i colleghi di lavoro che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante.

15.5. Tutela della privacy

I dati personali raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (Dlgs. 196/2003 e succ. modif., GDPR Regolamento U.E. 679/2016). In particolare, l'interesse legittimo del titolare del trattamento è fornito dall'interesse al corretto funzionamento della struttura e alla segnalazione degli illeciti, mentre la base giuridica è costituita dalla normativa specifica in materia di segnalazione degli illeciti. Per quanto concerne la conservazione dei dati, gli stessi dovranno essere tenuti sino al completo esaurimento della procedura, ferme restando le esigenze di giustizia. Al momento della segnalazione pertanto verrà quindi fornita al segnalante una apposita informativa (eventualmente in forma sintetica con rinvio ad altre modalità di consultazione per gli approfondimenti), riguardante il trattamento dei dati. Si allega un modello indicativo di tale informativa.

15.6. Responsabilità del whistleblower e di altri soggetti

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria o comunque o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al whistleblower in tutti i casi in cui non rispetti le prescrizioni di cui alla presente sezione (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato, etc.). Ugualmente saranno passibili di sanzioni i soggetti che – comunque interessati al procedimento – non rispettano le prescrizioni fornite.

15.7. Processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni

Vianini SpA adotta un processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni riguardanti la Società inviate da Terzi o da Persone del Gruppo conforme alle novità normative introdotte dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "Decreto Whistleblowing").

Il **Segnalante** è il soggetto autore della segnalazione.

Per **Persone Coinvolte** si intendono i soggetti indicati, a qualsiasi titolo, dal Segnalante nella segnalazione.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 bis del D. Lgs. n. 231/01 le segnalazioni possono essere effettuate: • tramite il portale whistleblowing cliccando direttamente su: <https://vianinispaintegrityline.com> • scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: odv@vianinispait • Inviando per posta ordinaria o raccomandata A.R. indirizzata all'Organismo di Vigilanza della Vianini S.p.A. al seguente indirizzo: Vianini S.p.A., Via Barberini n. 47, 00187 Roma.

Possono effettuare una segnalazione: a) i dipendenti, i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i volontari e i tirocinanti anche non retribuiti che svolgono la propria attività lavorativa presso Vianini SpA; b) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso enti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; c) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso Vianini SpA; d) gli azionisti e le persone di Vianini SpA con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Tali soggetti segnalano informazioni sulle violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche: quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Vianini SpA auspica che nelle segnalazioni sia esplicitata l'identità del Segnalante, di cui è garantita la riservatezza nel rispetto della normativa vigente, in modo da rendere più agevole la verifica dei fatti segnalati ed informare il Segnalante sugli esiti degli accertamenti svolti. Sono comunque ammesse le segnalazioni in forma anonima.

Nel rispetto delle previsioni di legge Vianini SpA garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante a partire dalla ricezione della segnalazione e vieta (e sanziona per quanto consentito dai propri poteri e facoltà) ogni forma diretta o indiretta di provvedimenti e comportamenti ritorsivi o discriminatori adottati nei confronti del Segnalante in conseguenza della segnalazione, inclusi quelli omissivi, anche tentati o minacciati, nonché quelli rivolti a terzi connessi al Segnalante, quali parenti, colleghi, soggetti giuridici di cui i Segnalanti sono proprietari o per cui lavorano, che operano in un contesto lavorativo collegato al Gruppo Vianini SpA.

Per assicurare che non siano poste in essere ritorsioni nei confronti del Segnalante anche a distanza di tempo dalla segnalazione, per i dipendenti di Vianini SpA viene attivato un monitoraggio della situazione lavorativa del Segnalante.

I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti, nei limiti previsti dalla legge, alla riservatezza in merito all'esistenza e al contenuto della segnalazione ricevuta e all'attività compiuta; al riguardo e garantiscono la riservatezza dell'identità del Segnalante secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Al Segnalante viene rilasciato avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione.

Il Segnalante viene altresì informato in ordine agli accertamenti svolti.

Vianini SpA tutela i diritti delle Persone Coinvolte, innanzitutto assicurando, per garantire l'appropriata riservatezza, che ogni comunicazione relativa alla loro identità segua rigorosamente il criterio "need to know" (principio per cui una persona è autorizzata ad accedere a determinate informazioni solo se necessario - e nei limiti di quanto necessario - per l'esecuzione delle attività di propria competenza secondo le mansioni assegnate aziendalimente). La Persona Coinvolta viene informata dell'esistenza e del contenuto della segnalazione e ne riceve copia, ad eccezione del riferimento all'identità del Segnalante, che non potrà in ogni caso essere resa nota alla Persona Coinvolta, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

La Persona Coinvolta ha diritto di essere informata della conclusione dell'istruttoria. Previa valutazione adeguatamente tracciata, l'informativa alla Persona Coinvolta può essere ritardata ovvero non effettuata in tutto o in parte qualora appaia necessario attendere l'azione di pubbliche autorità, o qualora sia ragionevole ritenere che, fornendo l'informativa, possa essere a rischio la riservatezza della identità del Segnalante tutelata secondo legge.

Vianini SpA svolge periodicamente attività di formazione a favore di tutti i soggetti interessati al fine di aggiornarli sulle nuove disposizioni e di sensibilizzare gli stessi in relazione all'applicazione della normativa in materia di Whistleblowing.

Sezione Quarta

16 Sistema Disciplinare

16.1. Destinatari e Apparato Sanzionatorio

L'Art. 6, comma 2, del Decreto annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello di Organizzazione e Controllo ivi previsto, l'adozione, da parte dell'ente, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello stesso. In conseguenza, risulta necessario che il Modello, al fine di poter prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.

Ciò premesso, devono considerarsi soggetti al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori subordinati dipendenti della Società, come individuati dagli artt. 2094 e segg. cod. civ., ivi compresi i dirigenti, nonché i soggetti di cui all'art. 1742 cod. civ. (lavoratori autonomi), che collaborino con la Società e, in generale, i consulenti.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale.

Vengono di seguito individuate le sanzioni disciplinari irrogabili:

- Sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati dipendenti della Società: la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico di Vianini, delle prescrizioni del presente Modello commesse da dipendenti della Società, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni conservative o espulsive, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 2106 c.c., degli artt. 7 e 18 della Legge 300/1970, nonché della contrattazione collettiva applicabile.

In particolare, in applicazione dei "criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari" contenuti nel vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori, si prevede che:

1) Incorre nei provvedimenti di RIMPROVERO SCRITTO, MULTA O SOSPENSIONE il lavoratore che:

violò le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adottò, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".

2) Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il lavoratore che:

adottò nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un "atto tale da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".

3) Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che:

adottò, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare "all'Azienda grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di legge" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall' OdV e dalla funzione del Personale.

- Sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti: la violazione delle norme di legge, delle disposizioni del Codice Etico e delle prescrizioni previste dal presente Modello commesse dai dirigenti di Vianini, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei

ad esporre la Società all'applicazione di sanzioni amministrative previste dal Decreto, potranno determinare l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970 e della contrattazione collettiva applicabile. L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

- Misure nei confronti degli Amministratori: in caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte degli Amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.
- Misure nei confronti dei lavoratori autonomi e dei consulenti: i contratti stipulati da Vianini con i lavoratori autonomi e i consulenti contemplano un'apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi principi, dell'obbligo di attenersi a questi, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possano determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società. I contratti con tali soggetti contengono, altresì, una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle sanzioni amministrative previste dal Decreto.

16.2. Sanzioni whistleblowing

In relazione a quanto previsto dal Dlgs. 23/2023 in caso di violazione delle disposizioni in materia di whistleblowing si applicano le seguenti sanzioni:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. La disciplina sanzionatoria posta in essere da Vianini SpA a livello interno ed il relativo procedimento è quella già individuata per le violazioni del modello, nell'apposita sezione della presente Parte Generale, a cui si rinvia, in riferimento ai vari soggetti interessati. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni, valgono altresì le regole generali e il procedimento ivi descritto.

16.3. Aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono - per espressa previsione legislativa – **una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione** della Società.

Il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, al Consiglio di Amministrazione della Società, che lo eserciterà mediante delibera consiliare, con le modalità previste per

la sua adozione, con la sola eccezione degli aggiornamenti relativi alla Corporate Governance (Capitolo: 1) che sono demandati, mediante apposita delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Consigliere Delegato (se nominato) con firma singola e disgiunta tra loro.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione di prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto.

Compete, invece, all'**Organismo di Vigilanza** la **concreta verifica** circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi **promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione**.

16.4. Informazione e Formazione del Personale

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, Vianini si impegna a definire un piano di comunicazione e formazione finalizzato a garantire una corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle regole comportamentali in esso contenute, nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in ragione del diverso livello di coinvolgimento delle stesse nelle attività a rischio.

La partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria.

La supervisione del sistema di informazione e formazione è rimessa all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolti nell'applicazione del Modello.

In relazione alla comunicazione del Modello, Vianini si impegna a:

- diffondere il Modello sull'intranet aziendale e ad inviarlo a mezzo di posta elettronica a tutti i dipendenti e collaboratori, inserendo laddove necessario tutte le informazioni per la sua comprensione;
- inviare una lettera a tutto il personale e collaboratori sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società.

Con riguardo all'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, la stessa sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, la Società potrà prevedere livelli diversi di informazione e formazione attraverso strumenti di divulgazione quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

Le attività di comunicazione e di formazione periodica al personale aziendale sono documentate a cura dell'Organismo di Vigilanza.