



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**  
(ai sensi del D. Lgs. 231/2001)

(Approvato con decisione del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2024)

INDICE

<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1. La Società.....	5
2. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.....	5
2.1. Introduzione .....	5
2.2. Natura della responsabilità dell'ente.....	6
2.3. Ambito soggettivo di applicazione della disciplina .....	6
3. La responsabilità dell'ente all'estero.....	6
4. Il sistema sanzionatorio ex D. Lgs. 231/2001 .....	6
5. L'esclusione della responsabilità dell'ente .....	8
6. Caratteristiche dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	9
7. Le Linee Guida di Confindustria.....	10
8. La struttura del Modello.....	11
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>12</b>
1. Adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 .....	12
2. Struttura del Modello Organizzativo e ruolo del Codice Etico .....	12
3. Scopo del Modello Organizzativo e del Codice Etico.....	12
4. Modifiche e aggiornamento del Modello Organizzativo .....	14
5. Destinatari del Modello Organizzativo .....	14
6. Condotta richiesta ai destinatari del Modello Organizzativo .....	15
7. I reati previsti dal Decreto .....	15
8. La mappatura dei rischi .....	15
9. Il Sistema di Controllo Interno.....	16
9.1. Premessa.....	16
9.2. Corporate Governance .....	16
9.3. Deleghe e procure .....	17
9.4. Organigramma e compiti dei Responsabili di Funzione .....	17
9.5. Principi generali di controllo .....	18
10. Il sistema delle segnalazioni (whistleblowing).....	19
10.1. La procedura di whistleblowing e i canali per le segnalazioni .....	19
10.2. Le verifiche dell'OdV in caso di segnalazioni.....	20
11. L'Organismo di Vigilanza.....	20
11.1. Nomina e requisiti dei componenti dell'OdV.....	20
11.2. Funzioni dell'OdV.....	21
11.3. Flussi informativi verso il Vertice Aziendale.....	21
11.4. Flussi informativi verso l'OdV .....	21
11.5. Poteri dell'OdV .....	22
12. Sistema sanzionatorio .....	23
13. Comunicazione e formazione .....	24
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>25</b>
A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	26
B. Reati informatici e trattamento illecito di dati.....	34
C. Delitti di criminalità organizzata.....	39
D. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, ecc. e reati contro l'industria e il commercio .....	44
E. Reati societari.....	48
F. Delitti contro la personalità individuale .....	56
G. Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL) .....	58
H. Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, ecc. e autoriciclaggio .....	61
I. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti .....	65
J. Violazione del dirittod'autore .....	68
K. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci ecc. ....	71
L. Reati ambientali .....	72
M. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare .....	75
N. Reati tributari e di contrabbando.....	77

**ALLEGATO 1 - Codice Etico**

**ALLEGATO 2 – Elenco dei reati presupposto**

## DEFINIZIONI

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Autorità di Vigilanza:** enti che, a qualunque titolo, possono svolgere attività di controllo e vigilanza.
- **Autorizzazioni:** ogni autorizzazione rilasciata da qualsivoglia ente alla Società.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **Certificazioni:** ogni certificazione rilasciata da qualsivoglia ente alla Società.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società, formalizzato nel documento in vigore al tempo dell'approvazione del Modello, come di volta in volta aggiornato.
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società, sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **D. Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Destinatari:** tutti coloro a cui si applicano le disposizioni del Modello.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee Guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto, nella versione in vigore al tempo dell'approvazione del Modello, come di volta in volta aggiornata.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 o, secondo l'utilizzo del termine, il presente Modello della Società.
- **Organi Sociali:** sia l'organo amministrativo che il collegio sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società - persone fisiche o giuridiche - con cui la Società avvenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Policy Aziendali:** le policies, le procedure, le linee guida, le istruzioni operative, i regolamenti, i manuali e ogni altro documento per la regolamentazione dei processi e delle attività della Società, come indicate nel presente Modello e come di volta in volta aggiornate.
- **Pubblico Ufficiale:** colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- **Reati Presupposto:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Responsabile di Direzione/Funzione/Dipartimento:** responsabile di una o più attività aziendali per aree funzionali. Sono individuati come tali i Supervisor/Manager e/o i Direttori responsabili delle funzioni/dipartimenti della Società.
- **Società:** la società Celli S.p.A., con sede legale in San Giovanni Marignano (RN), CAP 47842, capitale sociale € 4.008.000, numero di iscrizione al Registro delle imprese, C.F. e partita IVA 04072020409, codice LEI 815600BB02F464A7E217.
- **Società Controllante:** società che, direttamente o indirettamente, controlla la Società ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2, c.c..
- **Società Controllata:** società che la Società controlla, direttamente o indirettamente, ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2, c.c..
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale.
- **Vertice aziendale:** Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato.
- **Whistleblowing:** la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto "segnalante", di un illecito, di un'irregolarità commessa all'interno della società o della violazione del Modello e/o dei documenti connessi, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

# INTRODUZIONE

## 1. La Società

Celli S.p.A. (di seguito anche solo “la Società”) è parte di Celli Group (di seguito anche solo “il Gruppo”), gruppo leader globale nel settore degli impianti e accessori per l’erogazione di bevande, dalla birra, ai *soft drinks*, all’acqua.

Celli Group risulta ad oggi composto da Celli S.p.A., C.A.B - Costruzione Attrezzature Bar S.p.A, CAM - Celli Asset Management S.r.l., Lam S.r.l e Uqido S.r.l.

La mission del Gruppo è garantire ai consumatori finali la migliore “*drinking experience*” e ai produttori una “*brand experience*” di grande effetto, utilizzando le più moderne tecnologie.

Il Gruppo Celli (nel seguito anche il “Gruppo”) è leader globale nel settore di impianti di spillatura e refrigerazione per l’erogazione di bevande. La capogruppo, Celli S.p.A., fondata nel 1974 e con sede a San Giovanni in Marignano (Rimini), conta oggi circa 800 dipendenti in otto stabilimenti produttivi in Italia, Regno Unito, Spagna – ed esporta i propri prodotti in oltre 100 Paesi nel mondo.

Celli S.p.A. si occupa delle attività di progettazione, produzione, commercializzazione e manutenzione di attrezzature ed impianti per l’erogazione di bevande e acqua, per l’industria delle bevande e per i pubblici esercizi.

La Società svolge anche servizi di formazione degli addetti alle suddette attrezzature e impianti, così come può concedere a terzi i diritti di utilizzo di brevetti industriali, disegni, modelli e marchi, sia propri che dei quali abbia acquisito il diritto di utilizzazione.

La produzione di Celli S.p.A., salvo quella destinata all’estero, viene interamente venduta tramite CAM S.r.l., altra società del Gruppo dedicata alla vendita dei prodotti alla clientela in Italia.

L’attività di produzione è svolta interamente presso i due siti produttivi di San Giovanni in Marignano (RN) e Recanati (MC).

## 2. Il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001

### 2.1. Introduzione

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche solo il “Decreto”), ha introdotto nel nostro ordinamento, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica (di seguito anche solo gli “Enti”) per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

La responsabilità dell’ente deriva dal compimento - anche in forma di tentativo - di alcuni reati espressamente e tassativamente previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 (definiti, per l’appunto, reati “presupposto”), 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 esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo (cd. “apicali”), oppure da persone che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. “sottoposti”).

L’ente non assume responsabilità (ai fini del Decreto) in relazione al reato compiuto dalle suddette persone fisiche se esse abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità dell’ente ex D.Lgs. n. 231/01 non costituisce una forma di responsabilità oggettiva, né una forma di responsabilità per fatto altrui, dato che ha come suo fondamento la cd. “colpa di organizzazione” dell’ente, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente medesimo, di misure e presidi di controllo volti ad evitare e prevenire la commissione di reati “presupposto” da parte dei soggetti individuati nel Decreto (gli “apicali” e i “sottoposti”, come sopra definiti).

Il Decreto ha profondamente innovato l’ordinamento italiano, in quanto dal 2001 sono applicabili agli enti, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione ai reati

ascritti ai soggetti funzionalmente legati agli enti stessi.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato; entrambe queste responsabilità sono oggetto di accertamento innanzi al giudice penale.

La colpa dell'ente non può prescindere dall'accertamento della commissione di un reato, in quanto non può esserci responsabilità dell'ente senza che sia stata previamente accertata l'esistenza di un reato "presupposto". Tuttavia, la responsabilità dell'ente ha natura autonoma, nel senso che - se è stata accertata l'esistenza di un reato "presupposto" - la responsabilità medesima sussiste (in presenza di tutti gli altri requisiti di legge) anche se la persona fisica autrice del reato non è stata identificata o non è imputabile, o il reato si è estinto per una causa diversa dall'amnistia.

## **2.2. Natura della responsabilità dell'ente**

Secondo la giurisprudenza di legittimità, la natura della responsabilità dell'ente, per quanto definita "amministrativa" dal Legislatore, è di carattere composito e costituisce una sorta di *tertium genus*, presentando aspetti tipici della responsabilità amministrativa, civile e penale. Essa viene riscontrata all'esito di un procedimento penale e consegue all'accertamento della commissione di un cd. reato presupposto da parte di una persona fisica.

## **2.3. Ambito soggettivo di applicazione della disciplina**

Ai fini della configurazione della responsabilità in capo all'Ente, la disciplina prende in considerazione la condotta di taluni soggetti che, a vario titolo, sono legati all'Ente medesimo. L'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "soggetti apicali");
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (a) ("soggetti sottoposti").

La legge non specifica che gli "apicali" e i "sottoposti" debbano essere necessariamente legati all'ente tramite un rapporto di lavoro subordinato. Questo significa che, da un punto di vista sostanziale, possono rientrare in queste categorie anche lavoratori autonomi, consulenti e altri soggetti formalmente terzi rispetto all'ente, che, tuttavia, agiscano nel suo interesse o vantaggio con mansioni e ruoli inquadabili nelle categorie *de quibus*.

## **3. La responsabilità dell'ente all'estero**

L'ente può essere chiamato a rispondere, in Italia, anche degli illeciti dipendenti dai Reati Presupposto commessi all'estero. Questa possibilità è subordinata alle seguenti condizioni:

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

## **4. Il sistema sanzionatorio ex D. Lgs. 231/2001**

In conseguenza della commissione dei reati sopra menzionati, anche solo in forma tentata, da parte di uno dei soggetti indicati dal Decreto, lo stesso Decreto prevede una serie articolata di sanzioni a carico dell'Ente, classificabili in quattro tipologie:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna;

- confisca.

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria e non è ammesso il pagamento in misura ridotta, salvi i casi previsti dall'art. 12; la sua determinazione avviene secondo il meccanismo delle "quote", che si articola in due fasi:

- nella prima fase, il giudice fissa l'ammontare del numero delle quote, che non deve essere mai inferiore a cento né superiore a mille; ciò avviene in base alla valutazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente (grado della colpa riscontrata, adozione - o meno - di Modelli organizzativi, codici etici, sistemi disciplinari, ecc.), nonché dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti (es. adozione di condotte riparatorie ed organizzative);
- nella seconda fase, l'organo giurisdizionale determina il valore monetario della singola quota, che va da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

La somma finale è data dalla moltiplicazione tra l'importo della singola quota e il numero complessivo di quote che quantificano l'illecito; la sanzione pecuniaria potrà quindi avere un ammontare che va da un minimo di 25.800 euro ad un massimo di 1.549.000 euro, in modo da adeguarsi alle condizioni patrimoniali dell'ente.

La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può essere superiore a 103.291 euro se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato un vantaggio consistente o il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose del reato, o è stato adottato un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Quando si verificano entrambe le condizioni previste dal secondo comma dell'art. 12 del Decreto, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

La sanzione pecuniaria in misura ridotta non può comunque essere inferiore a 10.329 euro.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste (anche in via cautelare, cioè prima dell'accertamento definitivo della responsabilità dell'ente), sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività dell'ente;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate solo qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente deve aver tratto un profitto di rilevante entità dal reato, che deve essere stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, sempre che la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- l'Ente deve aver reiterato gli illeciti sopra elencati.

Ai fini della determinazione della sanzione interdittiva da applicare, il Giudice tiene conto dei criteri sopra evidenziati in relazione alle sanzioni pecuniarie e della idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello verificatosi; è consentita l'applicazione congiunta di più sanzioni interdittive. Quella più grave (interdizione dall'esercizio dell'attività) può essere applicata solo quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata.

In base al Decreto, le sanzioni interdittive astrattamente applicabili non possono essere irrogate se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, oppure si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le sanzioni interdittive possono essere temporaneamente applicate all'ente anche durante lo svolgimento del procedimento a suo carico, quali misure cautelari.

È altresì prevista, in luogo della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, la nomina di un Commissario giudiziale qualora ricorra una delle condizioni espressamente previste dall'art. 15 del D.lgs. n. 231/01.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva; tale sanzione ha, dunque, un carattere accessorio (in quanto la sua applicazione può avvenire solo contestualmente ad una sanzione interdittiva) ed è discrezionale, in quanto è il giudice a stabilire quando applicarla in tale ultimo caso.

La sanzione è applicata nei casi più gravi come forma di pubblicità negativa nei confronti dell'ente; le modalità di pubblicazione sono state oggetto di interventi normativi che le hanno ricondotte all'art. 36 c.p., secondo il quale la sentenza di condanna va pubblicata per estratto o per intero, su richiesta del giudice, anche sul sito internet del Ministero della Giustizia.

In base al Decreto, nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca secondo le condizioni citate, essa può avere ad oggetto denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca "di valore" o "per equivalente").

## **5. L'esclusione della responsabilità dell'ente**

Il Decreto disciplina specifiche ipotesi di esclusione della responsabilità dell'ente. La più importante si verifica quando, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato ed abbia efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "il Modello") idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi in concreto.

Il Modello opera quale esimente sia nel caso in cui autore del reato sia un soggetto apicale sia nell'ipotesi in cui autore risulti invece essere un soggetto in posizione subordinata.

Nel caso in cui il reato presupposto sia stato compiuto da un soggetto apicale, l'esclusione della responsabilità è prevista solo se l'ente prova:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di avere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, e di curare il suo aggiornamento, ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo,

- il cd. Organismo di Vigilanza (OdV);
- che le persone fisiche autrici del reato abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione;
- che la vigilanza operata dall'OdV non sia stata omessa o insufficiente.

Le condizioni elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nel caso in cui il reato presupposto sia stato compiuto da un sottoposto, l'ente è responsabile se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questo caso la responsabilità dell'ente si fonda sull'inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza attribuiti ex lege al vertice aziendale o attribuiti ad altri soggetti tramite valide deleghe.

La responsabilità dell'Ente è comunque esclusa nel caso in cui gli autori del reato abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La mera adozione del Modello da parte dell'ente non costituisce misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo infatti necessario che il Modello sia efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del Modello, il Decreto individua i requisiti minimi indispensabili che devono caratterizzare ogni Modello:

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

Inoltre, ai sensi del Decreto 24/2023, il Modello deve prevedere i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare (disciplina del cd. Whistleblowing).

L'effettività del Modello è legata alla sua efficace attuazione che, ai sensi del Decreto, richiede:

- una verifica periodica e eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

## **6. Caratteristiche del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

La sola adozione formale del Modello non è condizione sufficiente come esimente per la responsabilità della società. Il Modello opera quale esimente solo se:

- è efficace, ovvero se è ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- è effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno;
- l'OdV svolge in maniera efficace i propri compiti di vigilanza, aggiornamento e formazione.

Quanto all'efficacia del Modello, è opportuno che al suo interno:

- siano individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cd. attività sensibili);
- siano previste attività di diffusione e formazione;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;

- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il contenuto del Modello venga periodicamente verificato e aggiornato, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il Modello, seppur variando e adattandosi alla natura, alle dimensioni e alle specifiche attività dell'azienda, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che ne regolano l'organizzazione e la gestione, nonché gli strumenti di controllo.

## 7. Le Linee Guida di Confindustria

La predisposizione del Modello può essere realizzata sulla base di codici di comportamento (cd. Linee guida) redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e approvate dal Ministero di Giustizia.

Di particolare rilievo, in questo senso, sono le Linee Guida adottate da Confindustria, redatte nel 2002 e aggiornate una prima volta nel 2014 e una seconda volta nel 2021.

L'ultima versione delle Linee Guida adegua il precedente testo alle novità legislative, giurisprudenziali e alla prassi applicativa nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra Parte generale e Parte speciale.

Dalle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria emerge che le fasi principali in cui il sistema di prevenzione dei rischi ex Decreto n. 231/2001 dovrebbe articolarsi sono le seguenti:

- identificazione dei rischi potenziali, ovvero l'analisi del contesto aziendale al fine di individuare in quali aree o settori di attività (e secondo quali modalità) possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella prima fase, attraverso una valutazione del sistema di controllo eventualmente già presente all'interno dell'ente ed il suo adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto. Tale fase deve essere realizzata mediante l'implementazione di cd. "protocolli" o "procedure operative".

Il sistema di controllo, a sua volta, può essere implementato attraverso la predisposizione:

- di un Codice Etico che individui i valori primari cui la Società intende conformarsi;
- di un sistema organizzativo che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le relative responsabilità;
- di un sistema autorizzativo, coerente con quello organizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno;
- di procedure operative per la disciplina delle principali attività aziendali e della gestione delle risorse finanziarie;
- di sistemi di controllo integrato che, considerando tutti i rischi operativi, siano in grado di assicurare una tempestiva segnalazione dell'esistenza ed insorgenza di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- di un sistema di comunicazione che consenta di mettere il personale dell'Ente al corrente delle disposizioni societarie e del loro funzionamento;
- di un sistema finalizzato alla formazione del personale, modulato in funzione delle categorie dei destinatari, che abbia ad oggetto il Decreto n. 231/2001 e i contenuti del Modello adottato dall'ente.

È necessaria:

- la creazione di un Organismo di Vigilanza ("OdV"), dotato di autonomi poteri, cui sia affidato il

compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di provvedere al relativo aggiornamento;

- la previsione di specifici obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza in ordine ai principali fatti aziendali ed alle attività ritenute a rischio;
- la previsione di specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- la creazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel modello.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, altresì, che le componenti del sistema di controllo devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

Nella predisposizione del modello, la Società ha tenuto conto sia della disciplina di cui al D.lgs. n. 231/01 che dei principi espressi da Confindustria nelle suddette "Linee Guida", oltre che dell'evoluzione giurisprudenziale sulla materia in questione.

## **8. La struttura del Modello**

Il Modello è composto da una Parte Generale e una parte Speciale.

La Parte Generale si prefigge di illustrare i presidi generali che la Società ha adottato ai fini della minimizzazione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Fra questi, tra l'altro, sono esplicitati gli obiettivi e la struttura del Modello Organizzativo adottato dalla Società, i destinatari del Modello stesso e le condotte generali ad essi richieste, le caratteristiche del sistema di controllo interno comuni alle varie attività esercitate dalla Società, il ruolo e i poteri dell'Organismo di Vigilanza, le modalità tramite cui effettuare segnalazioni all'OdV, le caratteristiche generali di meccanismi di comunicazione e delle attività di formazione, il sistema sanzionatorio.

La Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le specifiche norme comportamentali a cui i Destinatari devono attenersi nella gestione di specifiche attività, al fine di minimizzare il rischio di commissione dei reati. Essa è suddivisa in capitoli, riferiti ai reati presupposto a cui la Società ritiene di essere potenzialmente esposta, ognuno dei quali è strutturato nei seguenti paragrafi:

- attività sensibili, ovvero attività esercitate dalla Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto;
- dipartimenti, funzioni e ruoli aziendali interessati;
- principi di comportamento generali, applicabili a tutte le attività sensibili;
- principi di comportamento specifici, applicabili alle singole attività sensibili.

La Parte Speciale va messa in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle policy, nelle procedure e negli altri documenti aziendali che indirizzano i comportamenti dei Destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

# PARTE GENERALE

## **1. Adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001**

Il rispetto delle norme è elemento imprescindibile nel processo di erogazione di prodotti e servizi di qualità ai propri clienti.

La Società, al fine di minimizzare il rischio di incorrere in responsabilità per il compimento dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, che possono essere causa di sanzioni di estrema rilevanza, ha adottato il presente Modello Organizzativo in conformità alle disposizioni del Decreto, fissando le necessarie norme aziendali di organizzazione, gestione e controllo.

## **2. Struttura del Modello Organizzativo e ruolo del Codice Etico**

Il Modello è stato elaborato tenendo conto delle prescrizioni del Decreto, delle Linee Guida di Confindustria e delle specifiche caratteristiche della Società.

Il Modello è formato dalla presente Parte Generale, dalla Parte Speciale, dal Codice Etico (**Allegato 1**) e dagli altri documenti di volta in volta richiamati quali allegati, che ne costituiscono parte integrante. Gli Allegati si ritengono di volta in volta applicabili nella loro versione aggiornata.

Il Codice Etico contiene i principi fondamentali a cui gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i terzi che hanno rapporti con la Società devono attenersi.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un corpus unico di norme interne, finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica negli affari e alla trasparenza nelle operazioni aziendali.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello, al punto che le disposizioni del Modello si integrano con quanto previsto nel Codice Etico.

## **3. Scopo del Modello Organizzativo e del Codice Etico**

Lo scopo principale del Modello è la creazione di un sistema organico e strutturato di principi e procedure di organizzazione, gestione e controllo atti a prevenire - per quanto ciò sia possibile e concretamente fattibile - la commissione dei reati presupposto. Il Modello si integra nel sistema di *governance* della Società ed è strumento del processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti, a tutti coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società vieta ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, e in particolare alle disposizioni contenute nel Modello;
- stimolare la cultura del controllo;
- assicurare un'efficace ed efficiente organizzazione d'impresa, ponendo l'accento in particolare modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli preventivi, concomitanti e successivi, nonché sulla corretta gestione delle informazioni interne ed esterne;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare, nel più breve tempo possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

Il Modello costituisce quindi un regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

Il Codice Etico - per natura, funzioni e contenuti - ha il fine di indicare i valori etico-sociali e le regole di comportamento che la Società deve perseguire, in parallelo al perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel Modello.

#### 4. Modifiche e aggiornamento del Modello Organizzativo

Le modifiche e gli aggiornamenti del Modello sono competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che interviene nei casi in cui:

- siano segnalate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In base alle deleghe previste dall'organo amministrativo e previo parere dell'Organismo di Vigilanza, può essere attribuita alla competenza dell'Amministratore Delegato la possibilità di apportare modifiche non sostanziali e meramente formali al presente Modello (a titolo esemplificativo, correzioni di errori materiali).

I destinatari del Modello devono segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque evento che renda necessario modificare o aggiornare il testo del Modello, affinché ne sia informato il Consiglio di Amministrazione e questi possa agire di conseguenza.

L'adozione o le modifiche delle procedure aziendali che danno concreta attuazione alle prescrizioni del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate, secondo le regole che ne disciplinano l'approvazione. Salvo che ciò non sia previsto dalle suddette regole di approvazione, l'adozione o le modifiche di tali procedure aziendali non richiedono una delibera del C.d.A. L'Organismo di Vigilanza è prontamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione di nuove procedure operative.

#### 5. Destinatari del Modello Organizzativo

Il Modello della Società si applica a tutti i seguenti destinatari:

- amministratori, rappresentanti, procuratori, dirigenti, dipendenti della Società, anche se distaccati in Italia o all'estero per lo svolgimento delle attività;
- soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato - quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali - o tramite un contratto di agenzia;
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società, quali legali e consulenti;
- soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, quali partner in joint-venture o soci per la realizzazione di un progetto di business;
- fornitori di beni e/o servizi che intrattengono rapporti continuativi o occasionali con la Società.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello, a un soggetto o a una classe di soggetti, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza, interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Il Modello costituisce regolamento interno della Società ed è vincolante per tutti i destinatari - dipendenti, collaboratori, agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, ecc. - i quali sono tenuti a rispettarne puntualmente le disposizioni, unitamente alle procedure di attuazione di volta in volta applicabili.

La Società aggiorna periodicamente il Modello al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative, anche sulla base delle esperienze applicative maturate, impegnandosi a comunicare a tutti i destinatari le eventuali modifiche apportate.

Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione del Modello in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, il medesimo è ritenuto come conosciuto da parte di tutti i soggetti interessati.

La Società provvede a informare i soggetti con cui intrattiene rapporti commerciali dell'adozione del Modello, tramite le modalità ritenute di volta in volta più appropriate.

## 6. Condotta richiesta ai destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari del Modello, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, devono svolgere le proprie attività con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto di tutte le norme giuridiche vigenti nell'ordinamento italiano, delle disposizioni previste dal Modello e del Codice Etico, nonché del complesso delle *policy aziendali*.

Ispirare la propria attività ai principi del Modello e del Codice Etico costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa.

Nessuno dei destinatari è autorizzato a perseguire alcun obiettivo della Società in violazione delle leggi vigenti, né utilizzando mezzi e beni della Società né utilizzando mezzi propri.

Eventuali risultati conseguiti in violazione di norme non saranno ritenuti in alcun modo funzionali al raggiungimento di obiettivi a cui sono associati premi o avanzamenti di carriera. Questi ultimi, se già erogati, saranno considerati illecitamente percepiti o ottenuti.

## 7. I reati previsti dal Decreto

La responsabilità dell'ente è configurabile esclusivamente a fronte della commissione di uno dei reati espressamente e tassativamente previsti dal Decreto (cd. reati presupposto).

L'elenco completo e aggiornato dei reati presupposto, comprensivo degli opportuni richiami alla normativa di riferimento, è allegato al Modello (**Allegato 2**).

## 8. La mappatura dei rischi

La mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, espressamente prevista dal legislatore, è un'attività necessaria per comprendere il contesto aziendale ed evidenziare in quali aree/funzioni e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli ai fini del Decreto.

Tale mappatura ha l'obiettivo di rendere consapevoli i destinatari, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, in merito alle aree/funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono verificarsi comportamenti a rischio di reato.

L'attento esame della struttura e dell'operatività della Società ha consentito la ricognizione delle aree di rischio, vale a dire l'individuazione delle attività e delle funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono astrattamente essere commessi i reati previsti dal Decreto (cd. attività sensibili).

Le aree/funzioni così individuate sono state associate alle famiglie di reati presupposto, ovvero ai reati espressamente previsti dal Decreto in cui è stato ritenuto potenzialmente configurabile per la Società il rischio di compimento dei reati, per effetto dello svolgimento delle suddette attività sensibili.

Tali reati astrattamente configurabili, a ciascuno dei quali è dedicata una sezione nella Parte Speciale del Modello, sono i seguenti:

- a) reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- c) delitti di criminalità organizzata;
- d) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e Delitti contro l'industria;
- e) reati societari;
- f) delitti contro la personalità individuale;
- g) reati conseguenti alla violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- h) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- i) reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- j) delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

- k) induzione a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- l) reati ambientali;
- m) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- n) reati tributari e di contrabbando.

La mappatura ha consentito di determinare le possibili aree a rischio di commissione dei suddetti reati da parte dei soggetti che operano per conto della Società. L'output di tale mappatura è la Matrice dei Rischi della Società (cd. *Risk Assessment*), che costituisce documento sottostante al Modello e che tiene conto dei seguenti aspetti:

- attività esercitata;
- procedure e policy in essere;
- adeguatezza del sistema di controllo interno;
- qualità dei controlli operati da soggetti esterni (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione);
- spettro dei reati considerati dal D. Lgs. 231/2001.

La Matrice dei Rischi sarà oggetto di revisioni e aggiornamenti periodici, per considerare aspetti quali novità legislative, modifiche dell'attività o della struttura aziendale, pronunce giurisprudenziali e contributi dottrinali.

## 9. Il Sistema di Controllo Interno

### 9.1. Premessa

La mappatura dei rischi ha comportato, come detto, la ricognizione degli esistenti protocolli di controllo specifici per ogni processo aziendale e, ove necessario, l'elaborazione e l'implementazione di nuovi protocolli, al fine di addivenire a un sistema di regole valutato come appropriato per disciplinare le modalità di formazione della volontà della Società, la sua operatività e i controlli esistenti, al fine di contrastare efficacemente i rischi precedentemente identificati.

In particolare, come ogni buon sistema di controllo interno, anche il sistema adottato dalla Società è stato progettato per essere in grado di:

- prevedere le disfunzioni organizzative e anticiparne la risoluzione;
- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che un errore umano nell'interpretazione o nell'esecuzione delle direttive aziendali, dovuto a negligenza o imperizia, possa aumentare il rischio di commissione di un reato.

Il sistema di controllo, inoltre, è stato disegnato in modo tale da non poter essere aggirato, se non intenzionalmente dal soggetto che adotta il comportamento delittuoso.

### 9.2. Corporate Governance

I sistemi organizzativi e di attribuzione di poteri e responsabilità, in quanto espressione del più generale sistema di governo societario, sono fondamentali per garantire l'adeguatezza dei controlli preventivi. Un assetto formalizzato e ordinato del processo di formazione e attuazione delle decisioni consente infatti, in ogni momento, l'individuazione chiara e univoca del ruolo e delle responsabilità di ciascun soggetto all'interno del processo decisionale.

Il sistema organizzativo e di attribuzione dei ruoli, delle responsabilità e dei poteri nella Società è formalizzato nei seguenti documenti:

- **organigrammi** delle funzioni aziendali e corrispondenti riporti funzionali;
- **deleghe** dei poteri gestori del CdA agli Amministratori e ai Responsabili di Funzione;
- **procure** con potere di rappresentanza conferite ad alcuni soggetti apicali (Amministratori/Direnti/Quadri) per l'esercizio di specifiche attività o specifici atti, come depositate e risultanti al Registro delle Imprese e di volta in volta aggiornate.

### **9.3. Deleghe e procure**

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato dalla chiara identificazione dei compiti e delle persone o delle funzioni incaricate del loro svolgimento. Si intende per “delega” l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale tramite cui viene attribuito a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza dell’azienda.

Il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società si caratterizza per i seguenti aspetti:

- a) tutti coloro che intrattengono rapporti con terzi per conto della Società, devono essere dotati di delega o procura in tal senso;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivocabile:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
  - il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate;
- g) le deleghe contengono l’indicazione delle circostanze che ne causano la cessazione/decadenza.

Il responsabile dell’Ufficio Legale interno verifica periodicamente l’adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore, nonché la coerenza di ciascuna delega e procura con il sistema delle comunicazioni organizzative, intervenendo affinché siano effettuate tempestivamente le opportune modifiche nel caso in cui i poteri di gestione e/o le qualifiche non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti ai delegati, e comunque nel caso in cui riscontri altre anomalie da sanare.

### **9.4. Organigramma e compiti dei Responsabili di Funzione**

La Società è strutturata attraverso Direzioni/Funzioni/Dipartimenti, a capo dei quali vi è un Responsabile Direzione/Funzione/Dipartimento, che può avere la qualifica di Direttore o di Supervisore/Manager.

L’organigramma riporta le funzioni aziendali e i corrispondenti riporti funzionali, con indicazione dei nominativi dei Responsabili di Direzione/Funzione/Dipartimento. Dall’organigramma si evince che alcuni dipartimenti della Società svolgono anche servizi per le società controllate. La predetta struttura organizzativa si intende richiamata nel Modello come di volta in volta vigente. La nomina di nuovi Responsabili non altera in alcun modo le gerarchie aziendali.

I Responsabili sono tenuti a:

- seguire in modo esemplare i principi del Modello e le procedure operative della Società;
- incentivare i propri collaboratori all’osservanza del Modello e delle procedure operative;
- vigilare sull’operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire qualsiasi violazione di norme;
- relazionare sul proprio operato all’OdV, in caso lo ritengano necessario o su richiesta dell’OdV;
- cooperare con i superiori gerarchici per l’individuazione delle azioni che, nell’ambito della propria funzione, possono configurare fatti illeciti;
- cooperare con l’OdV per l’istituzione e l’aggiornamento di regole idonee a prevenire la commissione di illeciti.

Il Responsabile è tenuto a garantire la conservazione dei documenti contenenti tutte le informazioni rilevanti riferite a operazioni rientranti in un’attività sensibile.

Il Responsabile è tenuto a inoltrare all’OdV i flussi informativi periodici previsti dal Modello e dall’OdV

stesso. In caso di operazioni a rischio di particolare rilevanza, il Responsabile è tenuto a darne immediata comunicazione all'OdV, attivando un flusso di comunicazione ad evento e predisponendo l'apposita cartella informativa prevista al successivo paragrafo 11.4.

### **9.5. Principi generali di controllo**

La Società ha adottato i seguenti principi generali di controllo per disciplinare la concreta esecuzione delle attività sensibili:

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e di spesa, in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- implementazione di procedure operative aziendali, finalizzate a:
  - o definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività;
  - o garantire la tracciabilità e la comprovabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e individuino i soggetti coinvolti nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica;
  - o garantire, ove necessario, che i processi decisionali siano oggettivi, al fine di limitare le decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a criteri predeterminati.
- adozione di procedure riguardanti l'area delle risorse umane, finalizzate a:
  - o selezionare il personale, in specie quello direttivo, e i collaboratori in base sia alle competenze tecnico-professionali che alla correttezza e integrità morale dei candidati;
  - o valutare il personale, in specie quello direttivo, anche considerandone l'attitudine a rispettare le prescrizioni contenute nel presente Modello;
  - o informare i neoassunti e i nuovi collaboratori dell'obbligo di applicazione del Modello;
  - o organizzare seminari formativi sul Modello per i neoassunti e seminari di aggiornamento - sui principi di controllo generali e/o sui principi di controllo specifici contenuti nel Modello - per il personale direttivo o con funzioni di rappresentanza della Società.

L'OdV, con il supporto delle funzioni competenti, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettiva applicazione dei sopra evidenziati principi generali di controllo e raccomanda opportune modifiche alle procedure aziendali che non ne garantiscono il rispetto.

Tutte le Policy Aziendali, così come integrate e di volta in volta modificate dalla Società, sono considerate parte integrante del Modello.

Il sistema dei controlli si fonda su:

- controlli di sistema, riferiti a tutti reati, applicabili a tutti i processi aziendali;
- principi di comportamento generali, riferiti ai singoli reati, applicabili a tutte le attività sensibili individuate;
- principi di comportamento specifici, riferiti ai singoli reati, applicabili a ciascuna attività sensibile individuata.

I controlli di sistema, applicabili a tutti i processi aziendali, sono di seguito enunciati:

- regolamentazione: presenza di disposizioni aziendali, comunque denominate, idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante (a titolo esemplificativo: procedure, policy, Linee Guida e regolamenti interni, ordini di servizio);

- separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione stessa. È altresì necessario che: 1) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; 2) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; 3) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati al fine di garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- verificabilità delle operazioni: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le causali dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Il sistema di controllo deve prevedere un meccanismo di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione;
- procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: I) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; II) definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando limiti e natura delle spese stesse;
- monitoraggio: è necessario garantire l'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

## 10. Il sistema delle segnalazioni (*whistleblowing*)

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, reca disposizioni riguardanti la protezione delle persone (*whistleblower*) che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, prevedendo standard minimi di protezione e introducendo garanzie a tutela dei segnalanti.

Tra gli aspetti più rilevanti del Decreto si segnalano i seguenti:

- possono assumere la veste di *whistleblower* sia i dipendenti che i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e di controllo, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori, oltre che i cd. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al segnalante nel processo di segnalazione), i colleghi e i parenti del segnalante;
- possono essere oggetto di segnalazione sia le violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 che altre violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali;
- viene individuato un soggetto deputato alla gestione delle segnalazioni e/o alla gestione del processo di indagine (es. richiesta di ulteriori informazioni, invio di riscontri al segnalante, ecc.) e viene prevista una tempistica specifica entro la quale fornire riscontri alla segnalazione;
- sono previsti sia un canale di segnalazione interno, istituito dall'ente, che canali di segnalazione alternativi, in particolare un canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC e la divulgazione pubblica;
- sono rafforzate le tutele nei confronti del segnalante, nonché del soggetto che abbia sporto denuncia alle autorità, in caso di atti ritorsivi o discriminatori.

### 10.1. La procedura di *whistleblowing* e i canali per le segnalazioni

La Società ha adottato una procedura per la gestione delle segnalazioni (procedura di *whistleblowing*). La procedura delinea il sistema volto a permettere al personale e/o a soggetti terzi di trasmettere alla Società segnalazioni relative a comportamenti illeciti o sospetti, commissivi o omissivi, oppure irregolarità nella conduzione aziendale o qualunque altra circostanza o fatto che possa costituire una violazione o un'induzione alla violazione delle norme di legge o del Modello o del Codice Etico o di ogni altro regolamento, principio o policy aziendale.

Attraverso la procedura, la Società intende in particolare individuare:

- i ruoli e le responsabilità delle figure incaricate della ricezione e gestione delle segnalazioni;
- i canali predisposti per la trasmissione delle segnalazioni;
- il contenuto delle segnalazioni;
- i soggetti coinvolti dalle segnalazioni e le forme di tutela predisposte nei loro confronti;
- le modalità di gestione delle segnalazioni.

La procedura non pregiudica né limita eventuali obblighi o facoltà di denuncia e/o comunicazione all'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza o regolamenti competenti, né gli obblighi o facoltà di segnalazione agli organi di controllo istituiti presso la Società.

Chiunque abbia necessità di chiedere chiarimenti o informazioni in merito alla procedura, può rivolgersi al proprio superiore gerarchico oppure al soggetto, o all'ufficio interno o esterno, nominato dal Consiglio di Amministrazione quale preposto alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni (Responsabile *Whistleblowing*). Responsabile *Whistleblowing* può essere anche l'OdV.

### **10.2. Le verifiche dell'OdV in caso di segnalazioni**

Il Responsabile *Whistleblowing* deve inviare all'Organismo di Vigilanza (salvo, ovviamente, il caso di coincidenza di ruolo) tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, relative a comportamenti difforni dai principi contenuti nel Modello.

Ricevuta la segnalazione, l'OdV ne valuta la rilevanza e, se del caso, avvia un'indagine riservata interna, analizzando la documentazione esistente e, a propria discrezione, richiedendone altra ai responsabili di funzione, ascoltando l'autore della segnalazione e il presunto responsabile della violazione.

L'indagine interna si svolge nel rispetto dei seguenti principi:

- circolazione delle notizie nel rispetto dei principi di legge e, in particolare, della riservatezza;
- conservazione della documentazione e delle comunicazioni relative alle attività svolte.

Effettuata l'indagine e valutata la fondatezza di quanto segnalato, l'OdV redige un documento scritto, in cui conclude se la segnalazione risulti o meno fondata e la gravità dei comportamenti segnalati. Ne dà quindi informazione al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione del Personale, affinché siano assunti gli opportuni provvedimenti.

## **11. L'Organismo di Vigilanza**

Presso la Società è istituito un Organismo di Vigilanza, costituito da un numero variabile da 1 a 5 componenti, interni e/o esterni, dotati di adeguati requisiti di professionalità e indipendenza, nominati dal Consiglio di Amministrazione previa determinazione del numero, della composizione e della durata.

Se la durata non è determinata dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina, essa si intende di tre anni. Alla scadenza del mandato, l'Organismo rimane comunque in carica finché non è nominato il nuovo OdV, intendendosi applicabile l'istituto della *prorogatio*.

### **11.1. Nomina e requisiti dei componenti dell'OdV**

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed è indipendente rispetto agli organi direttivi aziendali e all'organizzazione gerarchica della Società. Possono essere nominati membri dell'OdV solo individui che rientrino nelle seguenti categorie:

- professionisti e consulenti esterni, indipendenti rispetto alla Società;
- dipendenti, purché privi di deleghe gestionali e di compiti operativi all'interno della Società che possano determinare situazioni di conflitto con le attività svolte;
- componenti di altri organi di controllo della Società.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, non possono essere eletti componenti:

- i soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 cc;

- il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- i lavoratori con contratto a tempo determinato o in prova.

In caso di revoca, rinuncia, decadenza per perdita dei requisiti necessari per la nomina, o comunque al venir meno della carica di un componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del sostituto, il cui mandato avrà termine alla scadenza del mandato degli altri componenti.

### **11.2. Funzioni dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'idoneità del Modello e la sua effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e proporre eventuali modifiche e aggiornamenti laddove abbia riscontrato la necessità di un suo adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- vigilare sulla conoscenza e applicazione del Modello e dei principi in esso contenuti, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- richiedere l'organizzazione di sessioni formative, eventualmente per gruppi o categorie omogenee per ruolo e funzione;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale e all'esito, ove necessario, richiedere aggiornamenti alla mappatura dei rischi;
- raccogliere e conservare le informazioni in ordine all'osservanza delle disposizioni del Modello;
- avviare indagini interne laddove abbia ricevuto segnalazioni di *whistleblowing* relative alla commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, relative a comportamenti difforni dai principi contenuti nel Modello, e le abbia ritenute meritevoli di approfondimento;
- informare il Consiglio di Amministrazione in caso sia stata accertata una violazione del Modello, affinché possano essere assunti i provvedimenti necessari;
- redigere un report annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del Modello, anche contenente proposte in relazione a modifiche del Modello stesso, attività e iniziative da intraprendere.

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV un budget annuale di spesa, da utilizzare nel corso del mandato per svolgere i compiti assegnati. In caso sia necessario un importo superiore, l'OdV può inviare al Consiglio di Amministrazione una richiesta motivata, che non può essere respinta salvo giustificato motivo.

### **11.3. Flussi informativi verso il Vertice Aziendale**

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti del Modello e alle violazioni accertate.

L'Organismo di Vigilanza predispone annualmente una relazione scritta, da cui si possano desumere le seguenti informazioni:

- una sintesi dell'attività e dei controlli svolti durante l'anno;
- le eventuali discrepanze tra le procedure operative e le disposizioni del Modello;
- gli eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- gli esiti delle attività di verifica delle segnalazioni riguardanti eventuali violazioni del Modello;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società inerenti attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di miglorie di forma e contenuto.

Il Consiglio di Amministrazione ha comunque facoltà di richiedere incontri in qualsiasi momento all'OdV. L'Organismo, a sua volta, ha la facoltà di richiedere incontri con il Consiglio di Amministrazione quando lo ritenga opportuno.

### **11.4. Flussi informativi verso l'OdV**

L'Organismo di Vigilanza è destinatario di vari flussi informativi, riconducibili alle seguenti tipologie:

- comunicazioni periodiche;
- comunicazioni su aspetti specifici, ad evento;
- segnalazioni.

Comunicazioni periodiche e comunicazioni su aspetti specifici, ad evento

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa, stabilisce le tipologie di informazioni - comunicazioni periodiche e comunicazioni su aspetti specifici, ad evento - che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Devono in ogni caso essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza - a cura del responsabile dell'Ufficio Legale interno - i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, e comunque ogni informazione da cui si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal Decreto nei confronti della Società, dei suoi apicali, dei dipendenti e anche contro ignoti, qualora possa essere configurata, anche solo astrattamente, la responsabilità della Società.

Devono altresì essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza - a cura della Direzione Risorse Umane - le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a notizie di violazione del Modello e alle sanzioni erogate, compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti, ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Nel caso di operazioni a rischio di particolare rilevanza, l'OdV può richiedere al Responsabile di Funzione la predisposizione e l'inoltro di una cartella informativa, sia in formato elettronico che cartaceo, che riporti tutte le informazioni necessarie per descrivere e documentare l'operazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la descrizione dell'operazione e il relativo valore economico;
- il nominativo del Responsabile di Funzione e di tutti i soggetti coinvolti nell'operazione;
- l'eventuale delega delle funzioni del responsabile ad altri soggetti;
- l'indicazione delle principali attività necessarie al raggiungimento del risultato dell'operazione;
- la dichiarazione di conformità dell'operazione ai principi contenuti nel Modello e nel Decreto;
- le verifiche svolte dal Responsabile di Funzione per accertare la conformità dell'operazione;
- i documenti attestanti la conformità dell'attività svolta rispetto a quella programmata.

Il Responsabile di Funzione deve trasmettere periodicamente all'Organismo di Vigilanza gli opportuni aggiornamenti delle informazioni contenute nella cartella informativa.

Segnalazioni

Le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, devono essere effettuate nel rispetto della procedura *whistleblowing*.

In caso di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o di violazioni del Modello o del Codice Etico, il Responsabile *Whistleblowing* deve trasmettere immediatamente la segnalazione all'OdV (salvo, ovviamente, il caso di coincidenza di ruolo), il quale attiva il processo di accertamento della fondatezza della segnalazione ricevuta, come previsto al precedente articolo 10.2.

**11.5. Poteri dell'OdV**

Nell'esecuzione del proprio incarico, l'OdV può svolgere, secondo le proprie esigenze e in piena autonomia, tutte le attività che ritiene opportune e necessarie, tra cui - a titolo meramente esemplificativo - le seguenti:

- condurre indagini interne di propria iniziativa o a seguito di segnalazioni, anche attraverso l'acquisizione di documentazione ed informazioni dalle funzioni aziendali coinvolte ovvero mediante controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio;

- assumere informazioni circa le attività effettuate all'interno della Società, anche attraverso incontri con i responsabili delle funzioni aziendali;
- informare e coordinarsi con i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, anche per proporre l'adozione di opportuni rimedi e di appropriate misure disciplinari;
- verificare con le opportune funzioni aziendali la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche indirizzate al personale e agli organi societari, finalizzate a fornire le necessarie informazioni e conoscenze con riferimento alla disciplina dettata dal Decreto ed eventuali sue modifiche e/o integrazioni;
- redigere un piano annuale delle proprie attività.

L'Organismo svolge i propri compiti di vigilanza, controllo e formazione avvalendosi del budget assegnato dal Consiglio di Amministrazione, nonché di tutte le funzioni aziendali eventualmente necessarie al raggiungimento dei propri fini.

L'OdV mantiene il più stretto riserbo sulle informazioni pervenutegli e sulle indagini in corso, e pone in essere tutte le cautele necessarie a evitare ritorsioni o discriminazioni nei confronti di eventuali dipendenti o altri soggetti che abbiano collaborato con l'Organismo stesso.

## 12. Sistema sanzionatorio

La definizione di un sistema sanzionatorio adeguato e avente un effetto deterrente, applicabile in caso di violazione delle regole dettate dal Modello, è un requisito essenziale ai fini dell'esimente a favore dell'ente

Il presente Modello, pubblicato in luogo fisico o virtuale accessibile a tutti, è formalmente vincolante per tutti i dipendenti della Società.

La violazione dei doveri contenuti nel Modello, anche se finalizzata al perseguimento dell'interesse della Società o conseguente a un ordine impartito da un superiore gerarchico, costituisce inadempimento contrattuale e illecito disciplinare.

Nel caso sia accertata un'infrazione, la Società applica le sanzioni disciplinari di seguito indicate, a prescindere dall'eventuale accertamento di responsabilità in sede di procedimento penale.

### Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti

Nel caso di violazione dei doveri contenuti nel Modello o nel Codice Etico, la tipologia, l'entità delle sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia dell'offensore (dipendente o dirigente), oltre che al grado di negligenza e imprudenza, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento, nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi del Decreto, a seguito della condotta censurata.

Indipendentemente dalla possibilità per la Società di adottare diversi e più gravi provvedimenti disciplinari, i seguenti comportamenti sono sanzionati almeno nel seguente modo:

- richiamo verbale, richiamo scritto o multa: nei confronti del dipendente che abbia adottato un comportamento non conforme alle disposizioni dettate dal presente Modello o nel caso di mancata osservanza delle procedure ivi prescritte quali, a titolo meramente esemplificativo, la violazione del dovere di cooperazione, la mancata redazione dei report, ecc.;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione: i) nei confronti del dipendente che abbia reiterato il comportamento di cui sopra; ii) nei confronti del dipendente che, con la mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente Modello, contravvengano e mettano in pericolo la Società o la espongano al rischio di sanzione amministrativa, indipendentemente dalla liceità del comportamento sostanziale; iii) nei confronti del responsabile di funzione che ometta di segnalare comportamenti potenzialmente illeciti posti in essere nell'ambito delle responsabilità attribuite;
- licenziamento con preavviso: nei confronti del dipendente che, nell'ambito delle aree a rischio,

- abbia tenuto un comportamento non conforme alle prescrizioni di cui al presente Modello;
- licenziamento senza preavviso: nei confronti del dipendente che, indipendentemente dall'area di attività, abbia tenuto un comportamento costituente uno dei reati previsti dal Decreto.

*Misure nei confronti dei consulenti*

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello da parte di consulenti esterni alla Società è sanzionata sulla base delle specifiche clausole inserite nei relativi contratti, fermo restando, comunque, il diritto della Società al risarcimento dell'eventuale danno derivante da detti comportamenti.

*Misure nei confronti di amministratori e sindaci*

In caso di violazione delle norme del Modello o di commissione di reati presupposto da parte di uno o più amministratori o sindaci, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali assumono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **13. Comunicazione e formazione**

La comunicazione riguardante il presente Modello all'interno alla Società, nonché la formazione relativa al Modello, sono affidate alla Direzione Risorse Umane e ai Responsabili di Direzione/Funzione/Dipartimento, ognuno nell'ambito delle proprie funzioni. Questi, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza, garantiscono la diffusione del Modello e la sua effettiva conoscenza da parte dei destinatari, attraverso i mezzi ritenuti di volta in volta più opportuni.

L'OdV verifica le modalità di comunicazione ai destinatari del Modello esterni alla Società.

Ogni eventuale modifica o aggiornamento del presente Modello è comunicata a tutto il personale mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale e tramite apposita comunicazione a cura della funzione Risorse Umane.

A tutti i nuovi assunti è consegnato un set informativo (composto dal Modello e dal Codice Etico), con il quale la Società intende assicurare la conoscenza delle regole aziendali di primaria rilevanza.

È compito della Società attuare, con l'ausilio dell'OdV, specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale. L'erogazione della formazione è differenziata a seconda che si rivolga alla generalità dei dipendenti, o a dipendenti operanti in specifiche aree di rischio, o ancora a soggetti in posizione apicale, sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi operata dalla funzione Risorse Umane.

La formazione del personale, gestita dalla funzione Risorse Umane in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, deve ispirarsi ai criteri di obbligatorietà, diversificazione e continuità.

## **PARTE SPECIALE**

*(omissis)*