

**Modello di Organizzazione e
Gestione
di**



COIN S.p.A.

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone
giuridiche”*

*Approvato dal CDA del 30 gennaio 2018
Aggiornamento maggio 2022, approvato dal CDA del 31 maggio
2022, approvato dal CDA del 06.12.2023*

INDICE

PRESENTAZIONE DEL MODELLO	11
1. PREMESSA.....	11
2. SCOPO DEL MODELLO	11
3. CONTENUTI DEL MODELLO	11
1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI..	13
1.1 ASPETTI FONDAMENTALI DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE.....	13
1.2 LE SANZIONI	14
1.3 LE FATTISPECIE DI REATO	17
1.4 I REATI COMMESSI ALL’ESTERO	18
1.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE QUALE ESIMENTE DI REATO.....	19
2. L’ADOZIONE DEL MODELLO.....	23
2.1 COIN	23
2.2 IL SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DI COMPITI E PROCURE	23
2.3 MOTIVAZIONI DELL’ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.....	25
2.4 L’APPROVAZIONE DEL MODELLO	26
2.5 ATTUAZIONE DEL MODELLO	27
2.6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	28
2.7 STRUTTURA DEL MODELLO	28
2.8 FINALITÀ DEL MODELLO.....	28
2.9 RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE ETICO	30
2.10 DESTINATARI DEL MODELLO	30
2.11 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MODELLO	31
Tutta la documentazione richiamata nel presente Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è disponibile nel Repository “View sull’Organizzazione” Sezione “Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo” – o in altro repository appositamente creato dalla Società - accessibile a tutti i dipendenti all’interno della rete aziendale.....	31
3. L’ORGANISMO DI VIGILANZA	33
3.1 IDENTIFICAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	33
3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI L’ORGANISMO DI VIGILANZA	34
3.3 NOMINA E CESSAZIONE DALL’INCARICO	35
3.4 INCOMPATIBILITÀ	36
3.5 CESSAZIONE DALL’INCARICO.....	38
3.6 REGOLAMENTO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	41
3.7 RETRIBUZIONE, DOTAZIONI ED OPERATIVITÀ.....	41
3.8 COMPITI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	42
3.9 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI	45
Resta inteso che l’OdV può in ogni caso segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o organo di controllo), al Consiglio d’Amministrazione e/o all’Amministratore Delegato, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari	

	del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia)	47
3.10	REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	48
3.11	RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ODV	49
3.12	RAPPORTI DELL'ODV CON GLI ORGANISMI DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE (OVE APPLICABILE).....	50
4.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	51
4.1	PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO.....	51
4.2	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	51
4.3	SINTESI DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	53
4.4	CONTENUTI DELLA FORMAZIONE	55
	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	57
5.	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	58
5.1	RINVIO.....	58
6.	SISTEMA DISCIPLINARE	59
6.1	FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	59
6.2	DESTINATARI	59
6.3	OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	60
6.4	TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	61
7.5	MISURE SANZIONATORIE	64
8.	DOCUMENTAZIONE CORRELATA	68
8.1	Parte B - Codice Etico	68
8.2	Parte C - Parte Speciale	68
8.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato.....	68
8.4	Allegato n. 2: Mappatura Aree a Rischio Reato	68
8.5	Allegato n. 3: Clausola Contrattuale.....	68
8.6	Allegato n. 4: Procedura whistleblowing.....	68

Modello di Organizzazione e Gestione

A)

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

Aree a Rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.
Amministrazione finanziaria	Qualsiasi amministrazione coinvolta nella gestione delle imposte, comprendente quindi le diramazioni operative, gerarchiche e territoriali.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società, con delibera di Consiglio di Amministrazione.
Coin	Coin S.p.A., con sede legale in 30174 Mestre (VE), via Maderna n.11, P.IVA 04391480276
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni).
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Sindaci, Collaboratori, Interlocutori e Partners.
Dichiarazioni	Le dichiarazioni fiscali rese ai fini dell'IRES, dell'IRAP, dell'IVA, sia in forma autonoma sia consolidata.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro.
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01.
Funzione (o Direzione)	Struttura Organizzativa della Società.
Gestore della segnalazione	la persona o l'Ufficio interno autonomo o soggetto esterno, cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interno nell'ambito dei soggetti del

	settore pubblico e privato;
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dai Destinatari in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello.
Imposte	Imposta sul reddito delle società (IRES), Imposta Regionale sulle attività produttive (IRAP), Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della Società, ad esclusione di Collaboratori e Partners, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società rispettivamente eroghi o riceva una qualunque prestazione.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.
Organismo di Vigilanza (o Organismo o OdV)	L'Organismo o gli Organismi di Vigilanza nominato/i ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni a questa attinenti.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, anche straniera, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio anche di fatto; nonché, i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Procedura Whistleblowing	La Procedura adottata ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis del D. Lgs. 231/2001 come modificato dal D. Lgs. 24/2023 e allegata al Modello (cfr. All. 4).

Reati o Reato (la) Società	I reati rilevanti a norma del Decreto. Coin S.p.A., con sede legale in 30174 Mestre (VE), Via Maderna n.11, P.IVA 04391480276.
---------------------------------------	--

Segnalante

la persona che effettua la Segnalazione di violazioni di cui sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo (es. dipendenti, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, gli ex dipendenti, i lavoratori in prova e coloro che sono in corso di selezione o comunque in una fase precontrattuale

Violazione

comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono, a titolo esemplificativo, in: i) Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; ii) Condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, o violazione dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti.

PRESENTAZIONE DEL MODELLO

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato “*Modello di Organizzazione e Gestione di Coin S.p.A.*” (di seguito anche il “**Modello**”), è redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Modello è stato elaborato sulla base di un’analisi dell’operatività aziendale della Società - e dei rischi ad essa connessi, facendo riferimento alle *Best Practices*, alle indicazioni contenute nelle “*Linee guida per la costituzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e D. Lgs. n. 231/2001*” di Confindustria, approvate il 07-04-2002 e da ultimo aggiornate nel giugno 2021, nonché all’evoluzione giurisprudenziale formatasi sulla materia.

2. SCOPO DEL MODELLO

Il Modello è uno strumento organizzativo e gestionale.

3. CONTENUTI DEL MODELLO

Il Modello è l’insieme organico e sistematico delle seguenti Parti, articolate in sezioni:

<i>Identificativo della Parte</i>	<i>Titolo della Parte</i>
A	PARTE GENERALE
0	Presentazione del Modello
1	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti
2	L’adozione del Modello
3	L’Organismo di Vigilanza
4	Comunicazione e Formazione
B	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

5	Codice Etico e di Comportamento
6	Sistema Disciplinare
C	PARTE SPECIALE
Sezione I	Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria
Sezione II	Reati societari e di corruzione privata
Sezione III	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; Reati in materia di assunzione di lavoratori stranieri
Sezione IV	Reati di ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; Reati di falsità in segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e commercio; Reati in materia di violazione del diritto d'autore
Sezione V	Reati informatici Trattamento illecito di dati e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
Sezione VI	Reati in materia di diritto ambientale
Sezione VII	Reati tributari
Sezione VIII	Reati di contrabbando

1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, ha introdotto nel nostro ordinamento la Responsabilità amministrativa degli Enti (persone giuridiche, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica), che si aggiunge a quella penale delle persone fisiche che li rappresentano e che materialmente hanno realizzato l'illecito.

Secondo tale disciplina, gli Enti possono essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, in relazione a taluni Reati, commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, dagli Amministratori o dai dipendenti.

1.1 ASPETTI FONDAMENTALI DEL DECRETO E DELLA NORMATIVA RILEVANTE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (“il **Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995*, sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

La responsabilità amministrativa dell'Ente è **autonoma** ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica.

In proposito, secondo il Decreto, sono illecite e, pertanto, hanno rilevanza penale, solo le condotte tenute “**a vantaggio o nell’interesse**” della società, indipendentemente dal fatto che questo abbia o meno conseguito in concreto un profitto. Pertanto, l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'Ente, in particolare, è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** Persone Fisiche che rivestano Funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; Persone Fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- **soggetti in posizione subordinata:** Persone Fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della Persona Fisica che ha realizzato materialmente il reato.

1.2 LE SANZIONI

Le sanzioni previste a carico dell'Ente, per la commissione o tentata commissione per suo interesse o vantaggio di uno dei Reati previsti dal Decreto, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzione pecuniaria	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.

SANZIONE	DESCRIZIONE
Sanzioni interdittive	<ul style="list-style-type: none"> - Interdizione dall'esercizio dell'attività; - Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato; - Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente concessi; - Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio); - Divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	E' sempre disposta con la sentenza di condanna sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

Le *sanzioni interdittive* sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - a) da Soggetti in posizione apicale;
 - b) da Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività

svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistano gravi indizi in ordine all'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il Giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive determina un'ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Le sanzioni di interdizione dell'esercizio dell'attività, divieto di contrarre con la P.A. e divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva.

Come misura cautelare, può essere disposto anche il sequestro del prezzo, oggetto di contrattazione, e/o del profitto del reato.

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione* - si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **soggetti in posizione subordinata**¹.

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**². Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata³ nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

¹ Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

² Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

³ ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;

eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Le *sanzioni pecuniarie*, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile (da un minimo di Euro 250 ad un massimo di Euro 1.549). Il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al Giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o soggetto apicale;
- il sindacato di idoneità sul Modello e di avvenuta vigilanza e controllo sulla sua attualità ed efficacia.

La sentenza, alla conclusione del processo, potrà essere di esclusione della responsabilità dell'Ente (se l'illecito non sussiste, se la prova è insufficiente o contraddittoria) o, al contrario, di condanna (con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva).

Presso il Casellario Giudiziale Centrale è istituita l'Anagrafe Nazionale delle Sanzioni Amministrative ove sono iscritte le sentenze di condanna e/o i decreti divenuti irrevocabili.

1.3 LE FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la Responsabilità Amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle **espressamente**

elencate dal Legislatore e sono consultabili nell'**Allegato 1** al presente Modello a cui si rinvia.

1.4 **I REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero⁴ da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

⁴ Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

Art. 7. Reati commessi all'estero. E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.

Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'extradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'extradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

1.5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE QUALE ESIMENTE DI REATO

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta **l'adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e volti a impedire, attraverso la previsione di regole di condotta, la commissione di Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso **venga anche efficacemente attuato**. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

Nel caso in cui il Reato sia commesso 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 (Soggetti in posizione apicale), tale esonero si verifica qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione e di Gestione;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

Nel caso in cui, invece, il Reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale (Soggetti in posizione subordinata), l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile

dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

Non esiste un riferimento normativo di idoneità del modello. Le interpretazioni giurisprudenziali che fino ad oggi si sono espresse in merito all'idoneità o meno dei modelli sottoposti al proprio vaglio, hanno affermato alcuni principi, ed in particolare che il Modello deve:

- essere adottato partendo da una c.d. **“mappatura” dei rischi** di Reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dato normativo;
- prevedere che i componenti dell'**Organismo di Vigilanza** posseggano qualità e capacità specifiche in relazione ai compiti affidati, nonché adeguati poteri di iniziativa e controllo, supportati dalla disponibilità di adeguate risorse, anche finanziarie;
- prevedere quale causa di **ineleggibilità** a componente dell'Organo di Vigilanza la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non irrevocabile;
- prevedere specifici **flussi informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul suo funzionamento ed osservanza;
- individuare delle modalità di **gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- definire i **principi etici** dell'Ente;
- prevedere corsi di **formazione**, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi nonché differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operano in specifiche aree di rischio ed ai preposti al controllo interno;
- prevedere un **sistema disciplinare**, nei confronti di tutti i Destinatari, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere **sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi** quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale), nonché l'eventuale aggiornamento dello stesso nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, ovvero in caso di modifiche normative;
- prevedere **controlli** di routine e controlli a sorpresa-comunque periodici - nei confronti delle attività aziendali sensibili;

- prevedere e disciplinare l'**obbligo** per i Dipendenti, i Direttori, gli Amministratori della società **di segnalare all'Organo di Vigilanza** notizie rilevanti e relative alla vita dell'Ente, a violazioni del Modello o alla consumazione di reati;
- contenere o fare riferimento a **protocolli** specifici e concreti (procedure), diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire.

La Società con l'adozione del presente Modello intende conformarsi ai predetti principi.

1.6. LE LINEE GUIDA ELABORATE DA CONFINDUSTRIA

Il Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata giugno 2021) delle proprie "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

1.6.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida di Confindustria

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati previsti dal Decreto sono:

A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema Organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di Deleghe e Procure;

-
- Sistemi di Controllo e Gestione;
 - Comunicazione al personale e sua Formazione.

B) Con riferimento ai reati colposi fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura Organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - a) Autonomia e Indipendenza;
 - b) Professionalità;
 - c) Continuità d'Azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

E' opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO

2.1 COIN

Coin è società *leader* nel mercato italiano nella vendita di abbigliamento al dettaglio, opera come distributrice di marchi di prestigio e produttrice di proprie collezioni. Oltre all'abbigliamento, l'offerta commerciale si estende ad accessori, profumeria ed articoli per la casa.

Coin S.p.A. gestisce diverse insegne (Coin, CoinCasa, Coin Excelsior) aventi rilevanza strategica ed opera nella gestione diretta e indiretta di negozi per la vendita al dettaglio.

Della specifica attività svolta dalla Società si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo alla individuazione delle Aree di rischio ed alla predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello.

Quanto alla struttura di *Governance*, Coin S.p.A. ha mantenuto il sistema di amministrazione tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata da un Collegio Sindacale.

Per la struttura organizzativa - funzionale si rinvia all'organigramma aziendale, costantemente aggiornato, pubblicato nel Repository "View sull'Organizzazione" o in altro *repository* appositamente creato dalla Società.

2.2 IL SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DI COMPITI E PROCURE

La Società si dota, ove necessario, di un sistema di attribuzione di compiti e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa. In particolare, si intende per:

- **attribuzione di compiti:** un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura:** un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene

loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega

Il *sistema di attribuzione di compiti (es. deleghe interne)* è adottato ed attuato sulla base dei seguenti principi:

- tutti coloro che intrattengono rapporti con i terzi per conto della Società devono essere dotati di attribuzione di compiti, ove necessario (ad es. tramite procure, comunicazioni organizzative e organigrammi aziendali);
- devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti;
- le attribuzioni di compiti devono definire in modo chiaro i poteri del delegato ed il soggetto a cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali conferiti con le attribuzioni di compiti devono essere conferiti a “*persona idonea*” e cioè in grado di espletare efficacemente il mandato, coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall’organigramma, nonché con gli obiettivi aziendali;
- le attribuzioni di compiti devono essere aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l’organigramma aziendale;
- le attribuzioni di compiti devono prevedere poteri di spesa, ove funzionali all’esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
- deve essere previsto ed attuato un controllo sull’esercizio dei poteri e compiti conferiti.

L’attribuzione dei compiti è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle *Job Description* (ove presenti), che definiscono la competenza di ciascuno. Le *Job Description* delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio, sono recepite dagli interessati mediante idonei sistemi che ne consentano la relativa documentazione.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione dei compiti.

Ogni Dipendente che collabori con la Società, al momento dell’assunzione o in un momento successivo, è tenuto, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, a dichiarare di essere a conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione della Società (e quindi delle

disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni), e ad impegnarsi a tenere un comportamento in linea con i suddetti Codice Etico e Modello per le parti applicabili, e comunque a mantenere una condotta tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e dalle norme da esso richiamate, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il *sistema delle procure* è adottato ed attuato sulla base dei seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei", cioè in grado di espletare efficacemente il mandato, e coerentemente ai poteri ed alle funzioni esercitati dai soggetti medesimi;
 - le procure sono predisposte per funzione in relazione alle competenze attribuite con il mansionario;
 - le procure descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti;
 - le procure possono essere conferite a persone fisiche ovvero a persone giuridiche (che agiranno a mezzo dei propri rappresentanti legali o di procuratori investiti di analoghi poteri);
- deve essere garantito un aggiornamento tempestivo delle procure nei casi di estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni e licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (es. deleghe) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

Le *Job Description*, costituenti parte integrante del presente Modello, saranno rese disponibili, in versione sempre aggiornata, nel *server* aziendale.

Il sistema delle procure ed attribuzione di compiti (es. deleghe) è chiarito e formalizzato in apposito documento, anch'esso costituente parte integrante del Modello.

2.3 MOTIVAZIONI DELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

La *Mission* della Società è quella di "Creare, produrre, sviluppare e vendere direttamente e indirettamente marchi d'insegna, marchi di prodotto e servizio, relazioni e scambi con i consumatori, capaci di stimolare un'esperienza d'acquisto e di consumo unica e coinvolgente, generatrice di soddisfazione".

L'attività della Società, inoltre, è improntata ai seguenti valori:

Etica: onestà e sicurezza, lealtà, rispetto delle persone e dell'ambiente.

Imprenditorialità: orientamento al mercato, iniziativa e propositività, sistema organizzativo.

Efficienza: attenzione ai costi, velocità e tempestività e pianificazione.

Efficacia: orientamento al risultato, confronto e competizione, coerenza organizzativa.

Relazione: trasparenza, interfunzionalità, riconoscimento.

Il Consiglio d'Amministrazione della Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nei rapporti con gli azionisti e con i dipendenti, ha attuato un progetto di analisi degli strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali aziendali alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad adeguarli al fine di renderli conformi alla *Mission* della Società.

In questo quadro, la Società, consapevole come alcune delle proprie attività siano esposte al rischio di commissione di alcuni Reati, attraverso l'adozione del Modello intende adottare tutte le misure ragionevolmente necessarie alla prevenzione dei Reati medesimi.

2.4 L'APPROVAZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte all'aggiornamento e all'adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi,

procedure esistenti (rilevanti per materia), ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

A seguito di tale attività, la Società ha predisposto e adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il presente Modello di Organizzazione e Gestione; in tale sede, i membri del Consiglio di Amministrazione hanno espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del Modello mentre i membri del Collegio Sindacale hanno preso atto della sua adozione. Alle successive riunioni i membri del Collegio Sindacale si sono impegnati con formale delibera al rispetto del Modello.

Analoga presa d'atto dell'avvenuta adozione del Modello ed impegno all'osservanza delle sue regole e principi viene effettuata da parte dei soggetti ricoprenti posizioni apicali nell'ambito della Società (es. dirigenti) con apposita dichiarazione scritta.

2.5 ATTUAZIONE DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo è preordinato a configurare un sistema articolato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire la commissione di Reati.

Il Modello si fonda sull'identificazione e l'aggiornamento delle **Aree a rischio**, delle attività aziendali connesse e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti e le relative procedure sono riportati nel documento "**Aree a Rischio Reati**" (**Allegato 2**) reperibile nel Repository "*View sull'Organizzazione*" Sezione "*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*" - o in altro repository appositamente creato dalla Società - disponibile a tutti i Dipendenti nella rete aziendale, ciò al fine di rendere tutti coloro che operano nell'ambito e/o in nome e per conto della Società pienamente consapevoli dei comportamenti da adottare e, contestualmente, per permettere agli stessi di intervenire tempestivamente attraverso i provvedimenti e le cautele che riterranno più opportuni per prevenire od impedire la commissione di Reati.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nei suoi Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in termini generali, del Modello medesimo.

2.6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Come sancito dal Decreto, il Modello è un “atto di emanazione dell’organo dirigente”. Sono, pertanto, rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società le ulteriori attività di modifica, aggiornamento ed integrazione che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull’efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa.

In ogni caso, l’effettiva attualità del Modello sarà sottoposta a verifica almeno annuale da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall’Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

2.7 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è suddiviso nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, che contiene i principi cardine del Modello, dell’Organismo di Vigilanza, del sistema di Formazione e di Diffusione tra i Destinatari e del Sistema Disciplinare;
- **Codice Etico**;
- **Parte Speciale**, a sua volta suddivisa in Sezioni, diretta a meglio esplicitare i Reati sanzionati dalla normativa di interesse e a disciplinare i principi a cui devono ispirarsi le procedure e i protocolli aziendali man mano adottati dalla Società, nonché il sistema di controllo nelle c.d. Aree a Rischio Reato preventivamente individuate.
- gli **Allegati**.

2.8 FINALITÀ DEL MODELLO

La Società, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine propria, ha adottato il presente Modello previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

2.8.1 FINALITÀ DEL MODELLO E SUOI PRINCIPI CARDINE

Il Modello si pone come **obiettivo principale** quello di configurare un sistema strutturato e organico di **Prescrizioni anche organizzative, Procedure e Attività di Controllo**, volto a sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società in merito alla necessità di informare i propri comportamenti a principi di lealtà e correttezza, nonché a prevenire il rischio di commissione dei Reati contemplati nel Decreto.

Principi cardine del Modello sono:

- l'individuazione delle **Attività a Rischio**, ossia quelle attività nel cui ambito è stata riscontrata come più probabile la commissione dei Reati previsti dal Decreto;
- la definizione di un **Sistema Organizzativo chiaro e trasparente**;
- la definizione di un **Sistema Normativo Interno** diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi-Reato da prevenire;
- l'**attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti** di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

Le **finalità** del Modello sono pertanto quelle di:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;

-
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la Società intende attenersi.

2.9 RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE ETICO

Il Modello si pone l'obiettivo essenziale di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati previsti dal Decreto con il richiamo di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “*deontologia aziendale*”, ma privo di una specifica proceduralizzazione.

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un **corpus di norme interne** con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Integrano, infine, il Modello tutte le procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa nelle aree a rischio, rafforzandone i meccanismi di controllo (preventivo o successivo).

2.10 DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a:

- ***soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale*** (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- ***soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi*** (ad es. Dipendenti);
- ***Collaboratori***, che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (ad es. consulenti, professionisti esterni);
- ***parti terze***, quali le controparti contrattuali della Società (con esclusione dei Collaboratori), che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali

fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Ove non diversamente e settorialmente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai c.d. **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti appena indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli Amministratori ed i Dirigenti della Società hanno altresì il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

2.11 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL MODELLO

Tutta la documentazione richiamata nel presente Modello, e costituente parte integrante dello stesso, è disponibile nel Repository “View sull’Organizzazione” Sezione “Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo” – o in altro repository appositamente creato dalla Società - accessibile a tutti i dipendenti all’interno della rete aziendale.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione) e Collegio Sindacale (o organo di controllo).

3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società si è dotata di un Organismo di Vigilanza in conformità ai **requisiti prescritti dal Decreto**, ed evidenziati al paragrafo 3.2.

Nel prendere atto che il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione dell'Organismo di Vigilanza**, l'OdV della Società potrà pertanto avere una composizione sia monocratica, che collegiale, purché tuttavia sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
 - a) assegnazione dell'incarico di OdV alla funzione di **Internal Auditing** interna all'azienda (ove esistente o da istituire in azienda);
 - b) assegnazione dell'incarico di OdV ad un **professionista esterno**;
- **se in composizione collegiale:**
 - a) assegnazione dell'incarico a uno (o più) **Amministratori senza deleghe** e/o un **dipendente** non preposto ad attività operative ma di supervisione e controllo con riporto diretto al Consiglio di Amministrazione (es. Internal auditor) e uno (o più) **professionisti esterni** e/o **Sindaci**,
 - b) assegnazione della funzione di OdV a (i) un **professionista esterno** affiancato (ii) dalla funzione **Internal Auditing** (interna o esterna) e

-
- (iii) dal responsabile di una **funzione aziendale**, in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
 - c) assegnazione della funzione di OdV a **professionisti esterni** alla Società;
 - d) assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale;
 - e) assegnazione della funzione di OdV al Comitato Controllo e Rischi (ove presente).

Nel caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario. Nel caso in cui l'OdV sia composto da due membri il voto del Presidente prevale.

In ogni caso, a seconda delle esigenze ed in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale, potrà essere prevista (anche su richiesta dell'OdV) l'istituzione di una struttura operativa interna alla Società (c.d. **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, oppure la possibilità per l'Organismo di avvalersi della funzione **Internal Auditing** (ove presente), alle quali potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

3.2 REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti dell'OdV devono avere all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico i seguenti requisiti:

a) Autonomia e indipendenza

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche.

Al fine di garantirne l'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta, nonché ove lo ritenga utile o

necessario, informa sulla propria attività anche il Collegio Sindacale, qualora non coincidente con lo stesso.

Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (in attività ispettiva, di consulenza, analisi dei sistemi di controllo, giuridico, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze che non gli fossero proprie - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività della Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

c) Continuità d'azione

L'OdV, in linea a quanto previsto dal presente Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne della Società, della funzione Internal Auditing (se presente), interna e/o esterna alla Società, nonché di consulenti esterni.

d) Incompatibilità

Nessuno dei membri dell'OdV deve soddisfare le cause di ineleggibilità o decadenza di cui al paragrafo 3.4.

3.3 NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

I componenti dell'OdV sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione. In particolare, la delibera deve pronunciarsi sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri dell'Organismo.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è di regola non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (ove non rivesta il ruolo di OdV). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

Qualora il Consiglio di Amministrazione della Società opti per la composizione collegiale dell'OdV, il medesimo Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina il Presidente dell'OdV.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale. Nelle more l'OdV continua il suo operato ove possibile con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV così come la cessazione dall'ufficio deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o Membro dell'OdV. La nomina deve essere resa nota dall'Amministratore Delegato tramite l'intranet aziendale e/o in altra forma ritenuta più opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016, in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

3.4 INCOMPATIBILITÀ

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, dall'assenza di cause di incompatibilità, quali – a titolo esemplificativo ma non

esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori o con i membri del Collegio Sindacale della Società;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione (con esclusione del ruolo di amministratore indipendente) o controllo della Società;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

3.5 CESSAZIONE DALL'INCARICO

3.5.1 SOSPENSIONE

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

3.5.2 DECADENZA

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'OdV le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

3.5.3 REVOCA

Costituiscono motivi di **revoca per giusta causa** dell'incarico di componente dell'Organismo:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;

- il grave inadempimento – dovuto a negligenza o imperizia – delle mansioni affidate all’Organismo;
- l’adozione di comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l’applicazione nei suoi confronti di sanzioni disciplinari o l’avvio di un procedimento disciplinare per l’applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello, ove applicabili;
- l’assenza ad almeno tre riunioni periodiche dell’Organismo anche non consecutive senza giustificato motivo;
- il mancato adempimento degli obblighi di *reporting* previsti dal Modello;
- essere, comunque, titolari di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società tali da pregiudicare la propria indipendenza di giudizio;
- l’aver violato l’obbligo di riservatezza previsto altresì dalla Procedura *Whistleblowing*- in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell’esercizio delle funzioni fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/01, o in altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione previste dal Modello;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l’ipotesi di “*giusta causa*”.

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell’OdV, ove ravvisi un’ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L’eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell’OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell’OdV, previo parere del Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l’OdV), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4 che segue.

3.5.4 SOSTITUZIONE

In caso di cessazione dall’incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell’OdV,

il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle **cause di decadenza** sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di **morte o rinuncia** da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

In caso di necessità di sostituzione di OdV monocratico il Consiglio di Amministrazione vi provvede in ogni caso entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

Ove si verifichi uno dei presupposti di **sospensione**, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV).

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della

condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.3).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione *ad interim*).

3.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per il proprio (a titolo esemplificativo, per la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture societarie all'Organismo, nonché per la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuita) l'OdV, se in composizione collegiale, a maggioranza redige e approva un proprio Regolamento che viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento. Tale regolamento dovrà altresì prevedere l'impegno da parte dei membri dell'Organismo a rispettare quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

3.7 RETRIBUZIONE, DOTAZIONI ED OPERATIVITÀ

L'eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimarrà invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV per l'esercizio delle sue funzioni è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione. L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto budget può essere integrato su motivata richiesta dell'OdV per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV si relaziona con il Collegio Sindacale e la società di revisione.

L'OdV può, inoltre, avvalersi sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero dell'apporto di soggetti individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza nonché di consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso al sistema informativo aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

3.8 COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il **compito di vigilare** su:

- **l'effettività del Modello**, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello anche mediante l'effettuazione di **periodiche verifiche** (anche a campione o a sorpresa), nonché verificare la coerenza dello stesso con le procedure aziendali realmente seguite.
- **l'efficacia del Modello**, ossia verificare, anche a fronte dell'evoluzione e dei cambiamenti intervenuti a livello aziendale, che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei Reati previsti dal Decreto e dalle successive leggi che ne estendano il campo di applicazione.
- **l'opportunità di proporre aggiornamenti o modifiche del Modello**, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali, alle modifiche della struttura aziendale,

alle modifiche normative, anche attraverso una **verifica periodica delle Aree a Rischio Reato**.

In particolare, a tali fini l'OdV:

- effettua **il monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- secondo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, viene informato dal Gestore della segnalazione delle Segnalazioni che riguardino Violazioni riconducibili a condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o violazioni del Modello 231 non ascrivibili direttamente all'Organismo di Vigilanza o ad uno dei suoi componenti;
- programma e realizza – o richiede - **verifiche periodiche generali e/o mirate** dell'attività aziendale ai fini del costante controllo dell'attualità delle Aree di attività a rischio e dei Processi sensibili;
- verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, **il sistema di deleghe e procure in vigore** e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando le modifiche che si rendano necessarie e segnalando eventuali anomalie;
- realizza – o richiede - **verifiche mirate** in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di Reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- organizza **riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
- monitora le **procedure interne** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- supporta la Società nelle **attività di aggiornamento** del Modello in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- **segnala** alle funzioni competenti le eventuali **violazioni** delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico;
- supporta iniziative per favorire la conoscenza del Modello, la **formazione del personale e la sensibilizzazione** dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e ne effettua il monitoraggio;

-
- **collabora** con il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV) nella valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli della Società, nei limiti delle proprie competenze;
 - **predispone** il piano annuale delle verifiche che intende svolgere per verificare l'adeguatezza e il funzionamento del Modello;
 - **valuta ed eventualmente propone** integrazioni e modifiche al Modello che si rendano necessarie in conseguenza di violazioni del Modello stesso e/o di mutamenti nell'organizzazione aziendale e/o di modifiche normative.

Qualora ravvisi **violazioni al Modello** l'OdV, a seconda dei casi, segnala prontamente quanto riscontrato con le modalità e termini indicati al paragrafo 3.8 che segue.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti l'Organismo di Vigilanza:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti in Società, in particolare, con il Servizio Affari Legali, con la Direzione Risorse Umane e Immobiliare e, ai fini di un controllo dei flussi finanziari, con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e Servizi;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** o può avvalersi delle funzioni della Società, alle quali potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- promuove **iniziative per la formazione e la comunicazione** del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento;
- verifica la disponibilità delle pubblicazioni nel Repository "*View sull'Organizzazione*" Sezione "*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*" - o in altro *repository* appositamente creato dalla Società - a tutti i dipendenti all'interno della rete aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Per consentire le attività di cui sopra **la Società assicura che:**

- le attività poste in essere dall'Organismo **non possono essere sindacate** da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- l'Organismo ha **ampi poteri ispettivi** ed il **libero accesso presso tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;

- può richiedere o rivolgere informazioni o inviare comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV) e alla società di revisione, ove presente, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- l'Organismo può **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società, ovvero di consulenti esterni.

Per ciascuna Area a Rischio Reato, possono essere inoltre designati dal Consiglio di Amministrazione, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, dei **Responsabili Interni**, che costituiscono il primo presidio per prevenire la commissione di reati e sono i referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e/o di controllo da questo predisposta.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica: odvCoin@gmail.com (oltre, per le Segnalazioni relative alla Procedura *Whistleblowing*, ai canali di Segnalazione di cui alla Procedura *Whistleblwing*), L'indirizzo è inoltre diffuso nel Repository "*View sull'Organizzazione*" Sezione "*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*" - o in altro repository appositamente creato dalla Società - disponibile a tutti i dipendenti nell'intranet aziendale.

3.9 COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, qualora con lo stesso non coincidente, di:

- **comunicare periodicamente il piano delle attività** che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- **seguire lo stato di avanzamento** del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- **segnalare immediatamente** eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- **relazionare per iscritto** in merito all'attuazione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di **convocare**, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche. Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la **convocazione** degli Organi Sociali.

3.9.1 La Relazione Annuale e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'OdV prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento annuale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (**Relazione Annuale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello (fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, con riferimento all'identità del Segnalante) e, in particolare:

- le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione.

L'OdV presenta, altresì, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o organo di controllo) le linee generali delle attività di verifica previste per l'anno successivo (Piano delle Attività), fermo restando l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

Delle riunioni dell'OdV viene redatto e trascritto verbale in apposito Libro delle adunanze, sul quale verranno, altresì, trascritte la Relazione Annuale e il Piano delle Attività.

3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Societari

L'OdV riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- su base continuativa, in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione o, in caso di necessità, urgenza o opportunità, anche direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- con cadenza almeno annuale (**Relazione Annuale**) riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sulle attività svolte (su base periodica);
- annualmente, redige il piano di attività per l'anno successivo, che sarà oggetto di discussione e delibera.

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale da trascrivere nel Libro delle Adunanze dell'Organismo; il libro deve, comunque, riportare anche la trascrizione di eventuali relazioni o note scritte trasmesse agli Organi Sociali o, almeno, una nota di sintesi con gli estremi di riferimento (es. e-mail).

3.9.3 Informative sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- il Collegio Sindacale (qualora non coincidente con l'OdV) qualora siano riscontrate o sospettate violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società, nonché il Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione qualora siano riscontrate o sospettate violazioni del Modello che riguardino i membri del Collegio Sindacale, (o i membri dell'organo di controllo); qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

Resta inteso che l'OdV può in ogni caso segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o organo di controllo), al Consiglio d'Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del

Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia).

3.10 REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite comunicazioni/segnalazioni da parte di tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

In particolare, fatto salvo quanto specificamente previsto dall'Allegato 4 ("Procedura *Whistleblowing*"), tutti i Destinatari del Modello hanno il **dovere di segnalare** all'OdV la commissione o la presunta commissione dei Reati, nonché della violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure aziendali che ne sono attuazione. Il mancato rispetto di tale dovere può essere oggetto di sanzione disciplinare (vedi Codice Etico e Sistema Disciplinare).

A tali fini, e salvo quanto previsto alla Procedura *Whistleblowing* di cui all'Allegato 4, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza **copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria** diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possano coinvolgere la Società;
- devono poi essere trasmesse, a cura del Servizio Affari Legali, della Direzione Risorse Umane e Immobiliare e della Direzione Amministrazione Finanza Controllo e Servizi all'OdV le seguenti **informazioni rilevanti**:
 - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
 - c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - d) l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
 - e) violazioni del Codice Etico;

- f) le notizie di ogni eventuale procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e del Codice Etico, alle sanzioni e/ provvedimenti in genere irrogati, così come gli eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- g) le notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- h) gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- i) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- j) le dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- k) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità);
- l) tutte le comunicazioni previste al paragrafo Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza di cui alle specifiche Parti Speciali del Modello

Fatto salvo quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, ogni responsabile di Funzione, in adempimento dei propri compiti di controllo su Dipendenti o Collaboratori in merito al rispetto del Modello e delle relative procedure attuative, segnala altresì all'OdV eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

Resta salva la possibilità per ciascun responsabile di Funzione o Dipendente di inoltrare eventuali segnalazioni relative a comportamenti in generale o "pratiche" non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello.

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o organo di controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

3.1.1 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ODV

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di vigilanza anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre

10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) e ai membri del Consiglio d'Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante ai sensi della Procedura *Whistleblowing*.

I dati e le informazioni conservate sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (ove non coincidente con l'OdV), salvo che tale accesso possa pregiudicare l'attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante ai sensi della Procedura *Whistleblowing*).

3.12 RAPPORTI DELL'ODV CON GLI ORGANISMI DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE (OVE APPLICABILE)

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società controllate, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli eventuali altri organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

4. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

4.1 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

La Società promuove la corretta conoscenza e divulgazione, tra tutte le risorse presenti in azienda e tra quelle in via di inserimento, sia del presente Modello e del Codice Etico, che delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello stesso.

Le procedure e le regole comportamentali di cui al Modello, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica - sui siti web della Società ed in particolare sul sito www.coin.it, unitamente alla documentazione societaria;
- mediante pubblicazione integrale nel Repository “*View sull’Organizzazione*” Sezione “*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*” - o in altro repository appositamente creato dalla Società - disponibile a tutti i dipendenti all’interno della rete aziendale il cui aggiornamento è curato dalla Direzione Risorse Umane e Immobiliare anche sulla base delle indicazioni fornite dall’OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l’effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, e-mail a tutti gli interessati, consegna di documentazione e note informative interne dedicate all’argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Funzione/Direzione di riferimento che ne assicura la divulgazione).

Tutti i Destinatari prendono visione del Modello e del Codice Etico e si adeguano all’osservanza delle procedure e delle regole predette.

4.2 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

La Società promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico, delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari che sono pertanto espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all’attuazione del medesimo.

A tal fine, la Società attua meccanismi di **informazione e comunicazione** – chiara, dettagliata e periodica - ai Destinatari attraverso diversi canali (ad es. e-mail, note informative, ecc.) in merito al Modello, Codice Etico, distribuzione di compiti e poteri, struttura gerarchica, procedure.

La Società organizza corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza. Essa potrà avvenire anche mediante l'adozione e formulazione di specifiche sessioni di *e-learning* le quali saranno strutturate prevedendo (i) adeguati test intermedi e finali di verifica, (ii) sistemi di monitoraggio e controllo sull'effettiva fruizione delle sessioni di formazione. In ogni caso le attività di formazione mediante modalità di *e-learning* non escluderanno l'effettuazione di attività di formazione c.d. in aula.

L'attività di formazione è gestita dalla Direzione Risorse Umane e Immobiliare.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Dipendenti, la cui inosservanza può esporre alla contestazione di sanzioni disciplinari.

La formazione è formalizzata attraverso la richiesta della firma nel registro presenze. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è inoltre necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti di Collaboratori, Interlocutori e Partners in genere. A tali fini sono altresì previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello (per le parti applicabili). Ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società ispira il proprio operato, è reso disponibile il Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali la Società viene in contatto nel perseguimento della propria attività.

4.3 SINTESI DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei Destinatari, della funzione di rappresentanza della Società ed in particolare del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, essa può realizzarsi secondo una delle seguenti modalità o al verificarsi delle seguenti circostanze:

4.3.1 PERSONALE OPERANTE IN AREE DI RISCHIO

- **Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:**

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
- b) Formazione di aggiornamento periodica;
- c) Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
- d) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
- f) Accesso continuo al Repository "*View sull'Organizzazione*" Sezione "*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*" - o in altro repository appositamente creato dalla Società - all'interno della rete aziendale o comunque adozione di canali di informativa analoghi.

- **Altro personale dipendente e collaboratori:**

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
- b) Formazione di aggiornamento periodica;
- c) Comunicazioni interne;
- d) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;

-
- e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
 - f) Accesso continuo al Repository “*View sull’Organizzazione*” Sezione “*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*” - o in altro repository appositamente creato dalla Società - all’interno della rete aziendale o comunque adozione di canali di informativa analoghi.

4.3.2 PERSONALE NON OPERANTE IN AREE DI RISCHIO

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell’adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
- b) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- c) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
- d) Accesso continuo al Repository “*View sull’Organizzazione*” Sezione “*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*” - o in altro repository appositamente creato dalla Società - all’interno della rete aziendale o comunque adozione di canali di informativa analoghi.

- Altro personale dipendente e collaboratori

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell’adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
- b) Comunicazioni interne;
- c) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- d) Accesso continuo al Repository “*View sull’Organizzazione*” Sezione “*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*” - o in altro repository appositamente creato dalla Società - all’interno della rete aziendale o comunque adozione di canali di informativa analoghi.

4.3.3 MEMBRI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell’adozione del Modello e in seguito alla nomina a membro dell’OdV;
- b) Formazione di aggiornamento annuale interna o mediante partecipazione a corsi esterni di formazione e/o convegni in materia.

4.3.4 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO INTERNO (OVE PRESENTI)

- a) Formazione iniziale da svolgersi contestualmente all'adozione del Modello o in seguito alla nomina;
- b) Formazione di aggiornamento a seguito di interventi normativi.

4.3.5 CONSULENTI, PARTNER, ECC.

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione;
- c) Rinvio al sito aziendale;
- d) Informative successive (se necessarie) nei termini stabiliti dall'OdV.

4.4 CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

Con riferimento ai contenuti la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa e, in particolare potrà riguardare una delle seguenti tematiche:

- Per il **personale operante in Aree di Rischio** la formazione avrà ad oggetto:
 - a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
 - b) Esame della principale normativa in materia (D. Lgs. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
 - c) Esame della principale giurisprudenza in materia;
 - d) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
 - e) Illustrazione del Codice Etico;
 - f) Esame della Parte Speciale del Modello, con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
 - g) Esame delle procedure attuative del Modello (ove esistenti) e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa.

- Per il **personale non operante in Aree di Rischio** la formazione avrà ad oggetto:
 - a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
 - b) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
 - c) Illustrazione del Codice Etico.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

B)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

E

SANZIONI DISCIPLINARI

5. **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

5.1 **RINVIO**

Il Codice Etico della Società individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al suo interno o collaborano con la stessa (siano essi Dipendenti, Collaboratori, Interlocutori, Partner, ecc.).

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo ed è reperibile nel Repository "*View sull'Organizzazione*" Sezione "*Riferimenti Comportamentali - Modello Organizzativo*" - o in altro *repository* appositamente creato dalla Società - all'interno della rete aziendale.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Modello prevede, come aspetto essenziale della sua efficacia ai sensi degli art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b)⁵ del Decreto, un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure ivi indicate, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La Direzione Generale (Presidente e/o Amministratore Delegato) tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, la Direzione Generale può attuare il procedimento anche autonomamente.

6.2 DESTINATARI

Il sistema disciplinare si applica nei confronti dei Destinatari del modello Organizzativo come definito nel precedente paragrafo 2.10. In particolare:

⁵ Art. 6 “ Gli standard devono essere resi esecutivi in maniera coerente mediante appropriati meccanismi disciplinari che comprendono, quando appropriato, anche la punizione di persone responsabili di non aver scoperto una violazione. L'adeguata punizione delle persone responsabili di una violazione è una componente necessaria dell'efficacia esecutiva, tuttavia, la congruità della punizione dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato”;

Art. 7 “ Dopo aver scoperto una violazione, l'organizzazione deve aver compiuto tutti i passi ragionevolmente necessari per dare una risposta appropriata alla violazione stessa e per prevenire l'avverarsi di violazioni simili in futuro;ciò comprende qualunque necessaria modifica al modello che era stato predisposto,allo scopo di prevenire e scoprire la violazione della legge.”

Amministratori e Sindaci: su tali soggetti gravano specifiche responsabilità nell'osservanza del Modello, correlate alle rispettive funzioni e compiti istituzionali.

Dipendenti: l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Altri Soggetti Terzi (prestatori di lavoro temporaneo, collaboratori, lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, ecc.). La condivisione delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6.3 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Si portano a conoscenza di tutti i destinatari i seguenti **obblighi**:

- obbligo di conformarsi al Modello e in generale alle previsioni di legge vigenti (comprensivo del Codice Etico e di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing* e al par. 7.5 che segue);
- obbligo di conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, riconoscibilità dei presupposti e del rispetto delle procedure, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse proprio o di qualsiasi improprio condizionamento anche solo indiretto;
- obbligo di evitare qualsiasi conflitto di interesse o comunque qualsiasi coinvolgimento personale (anche indiretto o tramite terzi o familiare o di carattere affettivo in genere) in attività di servizio;
- obbligo di evitare qualsiasi indebito o illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- obbligo specifico per le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) di acquisire tutte le informazioni normative, professionali, deontologiche necessarie ed opportune per corrispondere in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- obbligo specifico per le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una

unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) di trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazione idonee ad assicurare l'attuazione dei modelli e la loro finalità sostanziale;

- obbligo di segnalare all'OdV, eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazione del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Viene pertanto espresso, con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo o scorretto può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto "nell'interesse o a vantaggio delle Società". Pertanto tale intento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure realizzate dalla Società, costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

6.4 TIPOLOGIA E CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

La condotta tenuta dal lavoratore dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico costituisce un **illecito disciplinare**⁶.

Le sanzioni irrogabili nei confronti di un lavoratore dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL e precisamente:

- Rimprovero Scritto;
- Multa non superiore a 3 ore della retribuzione giornaliera;
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurate alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

⁶ Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- a) per violazione colposa, quella che non è voluta, e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;
- b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.

- il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello Organizzativo.

In particolare, le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti **indici di gravità**:

- mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “strumentali” alla realizzazione dei Reati ed indicate nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
- mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “sensibili” nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);
- mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

Il responsabile della Direzione Risorse Umane e Immobiliare, con periodica informazione all'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e irroga le misure disciplinari.

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla materia del *Whistleblowing*, sono previste sanzioni al fine di:

- tutelare la riservatezza del Segnalante
- tutelare il segnalante e chi collabora con il Gestore della segnalazione nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso della Procedura *Whistleblowing*.

a) Sanzioni a tutela della Riservatezza del Segnalante

Nell'ambito della Procedura *Whistleblowing*, il Gestore della segnalazione e le Funzioni aziendali coinvolte nelle eventuali attività di verifica relative alla Segnalazione hanno l'obbligo di garantire la riservatezza del Segnalante (cfr. Procedura *Whistleblowing*). La violazione di tale obbligo, da parte dell'OdV e dei Destinatari coinvolti, è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello, e in particolare:

- Se Dipendenti, le **Sanzioni Disciplinari** di cui al par. 7.4, commisurate alla condotta e alle conseguenze, sulla base altresì dei criteri di cui al presente paragrafo (es. livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari, ecc.);
- Se altri Destinatari, le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 7.5 (7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6, 7.5.7).

b) Sanzioni a tutela del Segnalante e di chi collabora con il Gestore delle segnalazioni nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione

È fonte di responsabilità disciplinare il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. È inoltre fonte di responsabilità porre in essere i medesimi atti di ritorsione o discriminatori **nei confronti di chi collabora alle attività di riscontro in merito alla fondatezza della Segnalazione**.

Le **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Dirigenti e Quadri) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6, 7.5.7 (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. l'elemento soggettivo del comportamento, la rilevanza degli obblighi violati, l'entità del danno derivante alla Società, ecc.) e dei seguenti indici di gravità:

- i. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nell'adozione di **misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
- ii. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
- iii. Mancato rispetto del Modello e della Procedura *Whistleblowing*, che si concretizzi nel **Licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del

Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

c) Sanzioni a tutela della Società

Il Segnalante deve eseguire segnalazioni riguardanti condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello e del Codice Etico circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; sono vietate le Segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave (c.d. Segnalazioni in “**mala fede**” cfr. Procedura Whistleblowing). Le **Sanzioni Disciplinari** ovvero le **Misure Sanzionatorie** a carico del Segnalante, andranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente, ecc.).

7.5 MISURE SANZIONATORIE

7.5.1 MISURE SANZIONATORIE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

7.5.2 MISURE SANZIONATORIE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dirigenti, e le violazioni di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL. medesimo. Se la violazione fa venire meno il rapporto di fiducia la sanzione è individuata nel licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

7.5.3 MISURE SANZIONATORIE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, qualora si renda passibile di **(i)** mancata osservanza del Modello, del Codice Etico (e di quanto previsto in materia di *Whistleblowing* dalla Procedura *whistleblowing*), **(ii)** condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico (e di quanto previsto in materia di *Whistleblowing* dalla Procedura *whistleblowing*), **(iii)** omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico (e di quanto previsto in materia di *Whistleblowing* dalla Procedura *whistleblowing*) da parte dei soggetti sottoposti. Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- (i) richiamo formale scritto;
- (ii) revoca totale o parziale di eventuali procure;
- (iii) convocazione dell'Assemblea Ordinaria per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Collegio Sindacale la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

7.5.4 MISURE SANZIONATORIE NEI CONFRONTI DEI SINDACI E DEI REVISORI

In caso di **(i)** mancata osservanza del Modello o del Codice Etico (e di quanto previsto in materia di *Whistleblowing* dalla Procedura *whistleblowing*) o **(ii)** condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico da parte di uno dei componenti del Collegio Sindacale o dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale in caso di violazione da parte dei revisori):

- (i) richiamo formale scritto;

(ii) revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.5.5 MISURE SANZIONATORIE NEI CONFRONTI DEI PRESTATORI DI LAVORO TEMPORANEO

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico (e la violazione di quanto previsto in materia di *Whistleblowing* dalla Procedura *whistleblowing*) da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro temporaneo, l'OdV darà comunicazione immediata al responsabile della Direzione Risorse Umane e Immobiliare e al Consiglio di Amministrazione che dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, previa comunicazione informativa all'OdV, deciderà se procedere (in proporzione alla gravità della violazione) all'irrogazione di un richiamo formale scritto ovvero alla risoluzione del rapporto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

7.5.6 NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ

L'inosservanza del Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società, potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7.5.7 NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E LAVORATORI PARASUBORDINATI

L'inosservanza del Modello (e di quanto previsto in materia di *Whistleblowing* dalla Procedura *whistleblowing*), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore

autonomo, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8. DOCUMENTAZIONE CORRELATA

8.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia. Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

8.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da una Introduzione e da n. 8 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una “famiglia” di reati e ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

8.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D. Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

8.4 Allegato n. 2: Mappatura Aree a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

8.5 Allegato n. 3: Clausola Contrattuale

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

8.6 Allegato n. 4: Procedura *Whistleblowing*

La procedura ha l'obiettivo di definire e disciplinare la gestione delle segnalazioni effettuate tramite i canali di segnalazione interna resi disponibili dalla Società, nonché rappresentare le forme di tutela che vengono garantite ai soggetti che effettuano le segnalazioni e ai soggetti oggetto delle stesse.

* * *