



Tecno Service S.r.l.

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ex* art. 6 del D. lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

## Premessa

Tecno Service S.r.l. (di seguito, anche “**Ente**” o “**Società**”) ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2025, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche “**Modello**”) ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni e modifiche (di seguito, anche “**Decreto**”).

La scelta della Società di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo è coerente con l’esigenza, da sempre avvertita, di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle relative attività aziendali, a tutela della propria immagine e reputazione, oltre che delle aspettative dei propri azionisti, dipendenti e *stakeholders*. Con l’adozione del Modello la Società intende dotarsi un valido strumento di sensibilizzazione e controllo, idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti, nell’ambito del contesto aziendale, da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori, in linea con gli obiettivi di buon governo previsti dall’art. 2086 c.c..

Il Modello è costituito da:

- la Parte Generale, contenente una sintetica descrizione del quadro normativo, le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio applicabile in caso di inosservanza del Modello e le modalità di divulgazione e aggiornamento del Modello;
- la Parte Speciale (“Attività Sensibili e presidi di controllo specifici”), contenente l’individuazione delle attività aziendali nel cui ambito si ritiene possano essere potenzialmente commesse fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto (di seguito, anche le “**Attività Sensibili**”), i principi di condotta di carattere generale da osservare con riferimento alle Attività Sensibili e i presidi specifici volti a prevenire o mitigare il rischio-reato.

Il Modello è inoltre integrato da un Codice Etico, in cui si fissano i principi generali di comportamento che sono chiamati a rispettare tutti coloro che operano nella Società e per la Società, al fine di assicurare e diffondere integrità etica e rispetto della legalità.

Il Codice Etico, così come gli allegati al Modello, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

---

## INDICE

<b>1. Il decreto legislativo n. 231/2001 .....</b>	<b>6</b>
1.1 La responsabilità amministrativa degli enti.....	6
1.2 L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente.....	6
1.3 I reati previsti dal Decreto .....	8
1.4 I reati commessi all'estero .....	10
1.5 Il sistema sanzionatorio .....	10
<b>2. Tecno Service s.r.l.....</b>	<b>11</b>
2.1 Il modello di business .....	11
2.2 Il modello di corporate governance .....	12
2.3 Il sistema di gestione integrato (SGI) .....	12
<b>3. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Tecno Service S.r.l. ....</b>	<b>13</b>
3.1 Le finalità del Modello.....	13
3.2 Gli elementi fondanti il Modello .....	14
3.3 L'aggiornamento del Modello .....	15
3.4 I destinatari del Modello.....	15
3.5 Le Linee Guida di Confindustria .....	15
<b>4. Individuazione, valutazione e gestione dei rischi da parte di Tecno Service S.r.l. ....</b>	<b>16</b>
4.1 Mappatura delle Attività Sensibili, Gap Analysis e Action Plan.....	16
4.2 Presidi di controllo.....	17
<b>5. L'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>18</b>
5.1 Nomina, composizione e durata .....	18
5.2 Cause di ineleggibilità, decadenza e sostituzione .....	19
5.3 Poteri e funzioni .....	20
5.4 Reporting dell'ODV verso il vertice societario.....	21
5.5 Flussi informativi verso l'ODV.....	21
5.6 Verbalizzazione e archiviazione .....	23
<b>6. Gestione delle segnalazioni (c.d. “whistleblowing”) .....</b>	<b>23</b>
6.1 Oggetto e modalità di comunicazione.....	23
<b>7. Attività di comunicazione e formazione .....</b>	<b>24</b>
7.1 Attività di diffusione e comunicazione .....	24
7.2 Attività di formazione.....	24
<b>8. Sistema sanzionatorio.....</b>	<b>25</b>
8.1 Funzione.....	25
8.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente .....	25
8.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	26
8.4 Sanzioni nei confronti di amministratori e sindaci.....	26
8.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'ODV.....	26

8.6	Sanzioni nei confronti degli altri destinatari.....	27
<b>9.</b>	<b>Il Codice Etico.....</b>	<b>27</b>

## **1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

### **1.1 La responsabilità amministrativa degli enti**

1.1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – emanato in data 8 giugno 2001 e recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* – ha inteso adeguare la normativa interna ad alcune Convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già in precedenza aderito, quali in particolare: (i) la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; (ii) la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri; (iii) la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

1.1.2 Con tale Decreto è stato introdotto nell’ordinamento giuridico interno un regime di responsabilità a carico degli Enti – definita “amministrativa” ma sostanzialmente assimilabile alla responsabilità penale – per alcuni reati, ossia quelli espressamente previsti dal medesimo Decreto (di seguito, anche **“Reati Presupposto”**), commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi:

- (a) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. “soggetti apicali”), nonché
- (b) da persone fisiche o giuridiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (c.d. “soggetti sottoposti”).

1.1.3 La responsabilità dell’Ente sussiste anche quando l’autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile e anche laddove il reato presupposto si estinguesse per causa diversa dall’amnistia (art. 8 del Decreto). Ferma la riduzione delle pene, la responsabilità dell’Ente si configura anche ove il reato presupposto sia commesso nella forma del tentativo (art. 26 del Decreto).

1.1.4 La responsabilità dell’Ente non esclude la responsabilità della persona fisica autrice materiale del reato. La responsabilità dell’Ente non si configura se l’autore del reato ha agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

### **1.2 L’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente**

1.2.1 L’articolo 6 del Decreto prevede che qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, l’Ente non risponde se prova che:

- (a) l’organo dirigente dell’Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;

- (b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- (c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli;
- (d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. (b).

1.2.2 L'articolo 7 del Decreto prevede che qualora invece il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza da parte degli organi dirigenti degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi e l'organismo di vigilanza ha diligentemente svolto le sue funzioni, si presume esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza e, quindi, la responsabilità dell'Ente.

1.2.3 Il Decreto prevede che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

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

1.2.4 Il Decreto introduce dunque una specifica esimente da responsabilità in caso di adozione di un modello di organizzazione e gestione conforme agli specifici requisiti richiesti dalla normativa. La mera formale adozione del Modello non è tuttavia di per sé sufficiente ad escludere la responsabilità dell'Ente, essendo necessario che il Modello sia efficacemente ed effettivamente attuato. L'efficace attuazione del Modello richiede:

- (a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- (b) la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

- 1.2.5 Il Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, anche sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria approvati dal Ministero della Giustizia.

### 1.3 I reati previsti dal Decreto

- 1.3.1 Le fattispecie di reato da cui può conseguire la responsabilità amministrativa dell'Ente sono tassativamente ed espressamente previste dal Decreto.
- 1.3.2 Si elencano qui di seguito le “famiglie di reato” attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, rinviando alla Parte Speciale per il dettaglio delle singole fattispecie:

Reati Presupposto		
1	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Art. 24
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24- <i>bis</i>
3	Delitti di criminalità organizzata	Art. 24- <i>ter</i>
4	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altre utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Art. 25
5	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25- <i>bis</i>
6	Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25- <i>bis</i> .1
7	Reati societari	Art. 25- <i>ter</i>
8	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25- <i>quater</i>



9	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25- <i>quater</i> .1
10	Delitti contro la personalità individuale	Art. 25- <i>quinquies</i>
11	Abusi di mercato	Art. 25- <i>sexies</i>
12	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25- <i>septies</i>
13	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 25- <i>octies</i>
14	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	Art. 25- <i>octies</i> .1
15	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25- <i>novies</i>
16	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25- <i>decies</i>
17	Reati ambientali	Art. 25- <i>undecies</i>
18	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 25- <i>duodecies</i>
19	Razzismo e xenofobia	Art. 25- <i>terdecies</i>
20	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25- <i>quaterdecies</i>
21	Reati tributari	Art. 25-

		<i>quinqüesdecies</i>
22	Contrabbando	Art. 25- <i>sexiesdecies</i>
23	Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 25- <i>septiesdecies</i>
24	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio id beni culturali e paesaggistici	Art. 25 - <i>duodevicies</i>
25	Reati transnazionali	L. 146/2006

#### **1.4 I reati commessi all'estero**

- 1.4.1 Nei casi e alle condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 c.p., l'Ente risponde del reato commesso all'estero quando ha in Italia la sede principale e purché nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui il reato è stato commesso.

#### **1.5 Il sistema sanzionatorio**

- 1.5.1 Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto prevede, a seconda dei casi, l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- (a) sanzioni pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive;
- (c) confisca del prezzo o del profitto del reato (o, in mancanza, di denaro, bene o altre utilità equivalenti);
- (d) pubblicazione della sentenza.

- 1.5.2 Le sanzioni interdittive, applicabili in relazione ai reati per le quali sono espressamente previste, possono comportare:

- (a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- (b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- (c) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per le prestazioni del pubblico servizio;
- (d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di

quelli eventualmente già concessi;

(e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

- 1.5.3 Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, e dunque prima dell'accertamento in ordine alla sussistenza del reato e alla responsabilità amministrativa dell'Ente, qualora sussistano gravi indizi tali da far ritenere sussistere tale responsabilità e il pericolo di reiterazione dell'illecito.
- 1.5.4 Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività sotto la guida di un commissario qualora l'ente svolga attività di interesse pubblico o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione potrebbe arrecare un grave pregiudizio alla collettività e/o l'interruzione dell'attività possa provocare rilevati ripercussioni sull'occupazione.
- 1.5.5 Il Decreto prevede anche la facoltà per il giudice di disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (in conformità alle disposizioni del codice di procedura penale, in quanto applicabili).

## **2. TECNO SERVICE S.R.L.**

### **2.1 Il modello di business**

- 2.1.1 La Società svolge, in favore di soggetti pubblici e privati, attività di progettazione ed esecuzione di lavori, forniture e servizi aventi ad oggetto la manutenzione e la gestione di immobili e impianti, la gestione del calore e la conduzione di centrali termiche anche con l'assunzione del ruolo di terzo responsabile, ivi incluse le prestazioni accessorie o connesse, anche in forma integrata tra loro.
- 2.1.2 Dal punto di vista organizzativo, la Società si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni, che prevede la suddivisione in:
- Area “Servizi generali di impresa” – si occupa di: (i) gestione della contabilità generale e fatturazione; (ii) selezione e gestione del personale, gestione degli adempimenti amministrativi riguardanti i dipendenti; (iii) gestione degli adempimenti fiscali; (iv) gestione della tesoreria; (v) gestione dei sistemi informatici, nonché dei rapporti con società terze alle quali è stata affidata - in forza di accordi contrattuali - la manutenzione dei sistemi informatici e dei programmi in uso all'interno della Società;
  - Area “Commerciale” – si occupa di: (i) predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione ai bandi di gara per lavori pubblici; (ii) predisposizione e formalizzazione delle offerte e/o dei preventivi per appalti pubblici e privati; (iii) sviluppo commerciale;
  - Area “Produzione” – si occupa della gestione delle attività inerenti e connesse all'attività produttiva, ivi inclusa l'attività di progettazione, nonché della gestione dei rapporti con i fornitori.

## **2.2 Il modello di corporate governance**

### **2.2.1 Il sistema di corporate governance della Società prevede:**

- (i) Assemblea dei soci – organo attraverso cui i soci esprimono la volontà sociale, che viene poi attuata dall'organo amministrativo; è competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie riservate dalla legge e dallo statuto;
- (ii) Organo di Amministrazione (Amministratore Unico, Consiglio di Amministrazione, amministratori con poteri in via disgiunta o congiunta) – organo cui è demandata l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati ai soci;
- (iii) Amministratori Delegati e Procuratori – organi (eventuali) cui sono demandati specifici poteri di gestione della Società in base a quanto stabilito dall'Organo di Amministrazione;
- (iv) Organo di controllo e revisore – Ai sensi dell'art. 19 dello statuto, qualora ricorrano i presupposti di legge, l'Assemblea può nominare, determinandone le competenze ed i poteri, ivi compresa la revisione legale dei conti, un organo di controllo (anche monocratico). L'organo di controllo/revisore esercita sia il controllo legale (ossia il compito di vigilare su: a) osservanza della legge e dello statuto; b) rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e suo concreto funzionamento) sia la revisione legale dei conti.

2.2.2 Alla data di entrata in vigore del presente Modello la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da 3 (tre) membri. In ragione delle specifiche esigenze della Società e tenuto conto della struttura organizzativa, sono state conferite specifiche deleghe di potere in seno al Consiglio di Amministrazione, nonché procura speciale al Direttore dei Servizi Generali di Impresa, con facoltà di subdelega, nei limiti dei poteri assegnati. Il sistema di deleghe e dei poteri di firma, come sopra brevemente delineato, viene costantemente applicato e monitorato nel suo complesso, nonché – se e ove del caso – aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società. Alla data di entrata in vigore del presente Modello la Società è dotata di un sindaco unico e di una società di revisione per la revisione.

## **2.3 Il sistema di gestione integrato (SGI)**

2.3.1 La Società, da sempre attenta a garantire qualità, efficienza ed efficacia nell'organizzazione e nelle procedure, nell'intento di offrire costante soddisfazione alle aspettative ed esigenze dei propri clienti e del proprio personale, si è dotata di un sistema di gestione integrato per la qualità, ottenendo le seguenti certificazioni:

- Certificazione UNI EN ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- Certificazione UNI EN ISO 14001 – Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso
- Certificazione UNI ISO 45001 – Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso
- Certificazione UNI CEI 11352 – Gestione dell'energia - Società che forniscono servizi energetici (ESCO) - Requisiti generali, liste di controllo per la verifica dei requisiti dell'organizzazione e dei contenuti dell'offerta di servizio
- Certificazione UNI ISO 37001 – Sistemi di gestione della corruzione – Requisiti e guida all'utilizzo
- Certificazione UNI/PdR 125:2022 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni

2.3.2 La Società si adopera affinché il SGI sia attuato e sostenuto a tutti i livelli aziendali, assicurando la sua diffusione e conoscenza. A tal fine, con cadenza periodica, vengono effettuati audit interni – svolti da personale competente e indipendente (rispetto all'attività lavorativa oggetto di verifica) – al fine di accertare che il SGI sia conforme ed efficacemente attuato (e aggiornato).

2.3.3 La Società risulta altresì dotata delle seguenti attestazioni e/o iscrizioni:

- iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa ai sensi dell'art. 1, commi 52-57, legge n. 190/2012 e del D.P.C.M. 18 aprile 2013 (c.d. “*white list*”);
- attestazione di qualificazione alla esecuzione dei lavori pubblici ai sensi del D.P.R. n. 207/2010 (c.d. “attestazione SOA”);
- iscrizione nell'elenco di cui all'art. 8 del Regolamento adottato dall'AGCM con delibera n. 28361 del 28 luglio 2020 (c.d. “rating di legalità”).

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TECNO SERVICE S.R.L.**

#### **3.1 Le finalità del Modello**

3.1.1 La Società è da sempre attenta ad una politica imprenditoriale votata, non solo al perseguimento di obiettivi economici, ma anche alla massima correttezza, trasparenza e legalità, a tutela della propria reputazione e immagine, degli interessi dei propri stakeholder e delle aspettative dei propri dipendenti.

- 3.1.2 Sebbene il Decreto preveda una facoltà (e non un obbligo), la Società, in linea con la propria politica imprenditoriale e in coerenza con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 c.c., ha inteso dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (oltre che di un Codice Etico), al fine di munirsi di un sistema di controllo interno e di meccanismi di *auto-regulation* che, oltre ad assicurare un'efficiente gestione dell'attività aziendale, siano idonei a prevenire il "rischio-reato" e, più in generale, la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e partner.
- 3.1.3 Attraverso l'adozione del Modello, da considerarsi parte integrante del proprio assetto organizzativo, la Società intende perseguire i seguenti obiettivi:
- (a) promuovere e diffondere la cultura della legalità, vietando comportamenti che possano integrare le fattispecie di Reato Presupposto e sensibilizzando amministratori, dipendenti e partner al doveroso rispetto delle regole, anche tenuto conto dei possibili effetti sanzionatori a carico della Società;
  - (b) prevenire il rischio che siano commesse le fattispecie di Reato Presupposto, attraverso l'adozione di presidi volti a contrastare la possibile commissione del reato;
  - (c) dotarsi di un apparato strutturato e organico idoneo ad assicurare una costante opera di monitoraggio, controllo e gestione del rischio.

## **3.2 Gli elementi fondanti il Modello**

- 3.2.1 Il Modello si basa sui seguenti elementi:
- (a) mappatura delle Attività Sensibili, al fine di verificare in quali aree di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di Reato Presupposto;
  - (b) adozione di un sistema di controllo e gestione del rischio, attraverso la previsione di un insieme di presidi volti a indirizzare e supervisionare l'attività della Società, prevenendo e contrastando la possibile commissione delle fattispecie di Reato Presupposto;
  - (c) identificazione di principi etici e comportamentali volti alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di Reato Presupposto (sanciti nel Codice Etico adottato dalla Società e nel presente Modello);
  - (d) nomina di un Organismo di Vigilanza, incaricato di vigilare sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6, lett. b), del Decreto;
  - (e) adozione di un sistema sanzionatorio, da applicare in caso di inosservanza del Modello, al fine di garantire l'effettività dello stesso;
  - (f) svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione, divulgazione e

formazione (a tutti i livelli aziendali) sui contenuti del Modello e sulle regole comportamentali ivi contenute;

- (g) verifica del corretto funzionamento del Modello e tempestivo aggiornamento dello stesso e delle regole comportamentali ivi contenute.

### **3.3 L'aggiornamento del Modello**

- 3.3.1 Il Modello deve intendersi soggetto ad aggiornamenti in occasione di: (i) interventi normativi in materia; (ii) mutamenti nella struttura organizzativa della Società e nel business aziendale; (iii) aggiornamenti delle *best practice* in materia e delle Linee Guida di riferimento; (iv) interventi giurisprudenziali e dottrinali; (v) inosservanza o elusione del Modello o esiti di verifiche che ne attestino l'inidoneità alla prevenzione del rischio reato.
- 3.3.2 L'aggiornamento del Modello (inteso sia come modifica che come integrazione) è disposto dall'organo di amministrazione (e/o dall'amministratore a tal fine delegato), anche eventualmente a seguito di valutazioni e proposte da parte dell'ODV.
- 3.3.3 L'aggiornamento del Modello è tempestivamente comunicato all'ODV.

### **3.4 I destinatari del Modello**

- 3.4.1 Il Modello trova applicazione nei confronti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti (ivi inclusi i dirigenti) e di tutti coloro che operano in nome o per conto della Società o intrattengono rapporti contrattuali con la stessa (es. partner, distributori, intermediari, agenti, fornitori, consulenti, revisori, ecc.).

### **3.5 Le Linee Guida di Confindustria**

- 3.5.1 L'art. 6 del Decreto prevede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.
- 3.5.2 Nella predisposizione del Modello la Società si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria.
- 3.5.3 Tali Linee Guida individuano le seguenti fasi principali su cui poggiare il Modello:
  - (a) individuazione dei rischi potenziali, ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quale area/settore aziendale sia astrattamente possibile la realizzazione di Reati Presupposto;
  - (b) predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione di tali reati attraverso l'adozione di appositi protocolli idonei a ricondurre il rischio ad un livello "accettabile".
- 3.5.4 Nella predisposizione del sistema di controllo assumono rilevanza, tra le altre:

- (a) la segregazione dei ruoli e la tracciabilità di operazioni effettuate e controlli eseguiti, ossia la conformità ai seguenti principi cardine: (i) *“ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*; (ii) *“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*; (iii) *“i controlli devono essere documentati”*;
- (b) la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- (c) l'adozione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo;
- (d) l'adozione di procedure aziendali manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- (e) l'attribuzione di poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; conferimento di deleghe a soggetti idonei, da formalizzare in conformità alla normativa applicabile, con chiara indicazione dei poteri conferiti e, ove opportuno, degli eventuali limiti di spesa;
- (f) informazione e formazione del personale;
- (g) sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'insorgere di criticità generali e/o particolari.

#### **4. INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DA PARTE DI TECNO SERVICE S.R.L.**

##### **4.1 Mappatura delle Attività Sensibili, Gap Analysis e Action Plan**

- 4.1.1 Il Decreto prevede espressamente che il modello di organizzazione, gestione e controllo individui *“le attività nel cui ambito possano essere commessi reati”* (art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto).
- 4.1.2 Il processo di individuazione e valutazione di tali attività presuppone un'analisi della normativa vigente, dei processi aziendali e delle possibili modalità commissive dei Reati Presupposto rilevanti per la Società. Al fine di predisporre un Modello efficace e idoneo a prevenire la commissione di Reati Presupposto, la Società ha dunque proceduto ad un approfondito esame del proprio contesto aziendale tramite verifiche documentali ed interviste mirate a soggetti aziendali che, in ragione del ruolo dagli stessi svolto nei processi aziendali analizzati, risultano adeguatamente informati in merito all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento dei processi stessi, nonché ad un approfondito esame delle fattispecie di Reato Presupposto e delle relative possibili modalità di realizzazione, al fine di valutarne la rilevanza nel contesto di riferimento. Nello svolgimento dell'attività di *risk assesment* la Società ha adottato un approccio “per attività”, individuando le aree a rischio-reato e, per ciascuna di esse, le specifiche Attività Sensibili. Oltre alle Attività Sensibili sono stati individuati anche



i processi c.d. “strumentali/funzionali”, nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni di fatto per la realizzazione di alcune tipologie di Reato Presupposto.

- 4.1.3 Completata la mappatura delle Attività Sensibili, la Società ha avviato un’attenta attività di analisi dei principi comportamentali, dei processi aziendali e dei protocolli operativi esistenti, volta a verificare la corrispondenza dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle finalità previste dal Decreto. Per ciascuna Attività Sensibile si è proceduto alla determinazione di: (i) “rischio inerente”, tramite astratta valutazione del possibile impatto del reato e del grado di probabilità di verifica dello stesso; (ii) “rischio residuo”, tramite ponderata valutazione del rischio alla luce dei sistemi di controllo interni.
- 4.1.4 Laddove siano state identificate Attività Sensibili non sufficientemente presidiate, ossia laddove i sistemi di controllo interni siano stati ritenuti insufficienti al fine di ricondurre il rischio ad un livello “accettabile” (“*Gap Analysis*”), la Società ha definito gli interventi più idonei a prevenire o mitigare in concreto il rischio reato (“*Action Plan*”).
- 4.1.5 I risultati dell’attività sopra descritta sono raccolti in uno specifico documento, soggetto a periodica revisione da parte dell’Organo di Amministrazione al fine di valutare eventuali esigenze di modifica e/o integrazione del Modello.
- 4.1.6 Il documento di Parte Speciale (“Attività Sensibili e presidi di controllo specifici”), costituente parte integrante del Modello, riflette gli esiti dell’attività di *risk assesment* svolta, individuando le Attività Sensibili e i presidi adottati al fine di prevenire o mitigare lo specifico rischio-reato.

## 4.2 Presidi di controllo

- 4.2.1 I presidi di controllo volti a prevenire e mitigare la possibile commissione delle fattispecie di Reato Presupposto sono distinti in:
- (a) presidi di controllo generali, applicabili trasversalmente a tutte le Attività Sensibili individuate;
  - (b) presidi di controllo specifici, applicabili a determinate Attività Sensibili (per i quali si rinvia alla Parte Speciale del Modello).
- 4.2.2 I presidi di controllo generali consistono in:
- (a) segregazione dei poteri: all’interno di ogni processo aziendale deve essere garantita la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo aziendale;
  - (b) definizione di ruoli e responsabilità: occorre declinare in modo chiaro ruoli e responsabilità all’interno della struttura organizzativa, avendo cura di garantirne conoscenza e divulgazione;

- (c) poteri autorizzativi e di firma: deve essere predisposto un sistema di regole per l'esercizio dei poteri di firma e autorizzativi (deleghe e procure) coerenti con i compiti, i ruoli e le responsabilità assegnate, così come definite nell'organigramma aziendale di cui deve esserne garantita la divulgazione;
- (d) regolamentazione: devono essere previste disposizioni aziendali idonee a fornire per ciascuna Attività Sensibile principi di comportamento di carattere generale, ruoli, responsabilità, modalità operative di svolgimento delle attività e relativi controlli;
- (e) monitoraggio e tracciabilità: deve essere assicurata la possibilità di controllare *ex ante* e ricostruire e documentare (e, quindi, verificare) *ex post* il processo di formazione e attuazione delle decisioni societarie, i controlli eseguiti, così come le modalità di gestione delle risorse finanziarie (idonee ad impedire la commissione dei reati).

## **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1 Nomina, composizione e durata**

5.1.1 Affinché il Modello spieghi efficacia, è necessario che l'ODV abbia:

- (a) autonomia e indipendenza: l'iniziativa di controllo deve essere autonoma, ossia libera da ogni forma di interferenza o condizionamento (economico o personale) da parte di qualunque componente dell'Ente e, in particolare, dell'organo dirigente; detti requisiti sono assicurati dal posizionamento dell'ODV in elevata posizione gerarchica, dall'assenza di compiti operativi (che per loro natura ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio), dai requisiti di cui al paragrafo 5.1.4 e dalle cause di ineleggibilità di cui al paragrafo 5.2.1.
- (b) professionalità: i componenti dell'ODV devono essere in possesso di un bagaglio di conoscenze tecniche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo allo stesso demandati;
- (c) continuità di azione: al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello è necessario che l'ODV svolga, anche attraverso l'espletamento di verifiche periodiche, una costante attività di vigilanza sul Modello stesso.

5.1.2 La nomina dell'ODV spetta all'organo di amministrazione della Società.

5.1.3 Le funzioni di ODV possono essere ricoperte, a scelta dell'organo di amministrazione da un organo monocratico o da un organo collegiale composto da un minimo di 2 (due) ad un massimo di 5 (cinque) componenti. Considerata la necessità di garantire la continuità dei flussi informativi tra l'organo di controllo e l'ODV, possono ricoprire la carica di membri dell'ODV anche i membri del Collegio Sindacale (o il sindaco unico).

5.1.4 Possono ricoprire l'incarico sia soggetti interni sia soggetti esterni alla struttura aziendale:

- (a) i componenti esterni dell'ODV devono essere individuati tra soggetti di comprovata esperienza e competenza in materia giuridica, economica, di organizzazione aziendale, di responsabilità amministrativa di impresa;
- (b) i componenti interni dell'ODV devono essere individuati tra soggetti in posizione organizzativa adeguatamente elevata e in possesso di adeguate conoscenze.

5.1.5 L'organo di amministrazione determina la composizione dell'ODV, nomina i suoi componenti e il suo Presidente e ne stabilisce i compensi.

5.1.6 La durata in carica dell'ODV viene stabilita dall'organo di amministrazione che lo ha nominato; alla scadenza del mandato, l'ODV continua a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'ODV.

5.1.7 I membri dell'ODV sono rieleggibili.

## **5.2 Cause di ineleggibilità, decadenza e sostituzione**

5.2.1 Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o decadenza dei componenti dell'ODV:

- (a) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio, convivenza o affinità entro il quarto grado con soci, componenti dell'organo di amministrazione e/o di controllo della Società (o di società dalla stessa eventualmente controllate);
- (b) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società (o su società dalla stessa eventualmente controllate);
- (c) l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza;
- (d) l'aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, o di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamento") in Italia o all'estero, in relazione a Reati Presupposto;
- (e) il ricorrere delle circostanze di cui all'art. 2382 c.c..

5.2.2 Costituiscono motivo di sostituzione e conseguente integrazione della composizione dell'ODV:

- (a) la rinuncia del componente dell'ODV o il suo decesso;
- (b) la revoca per giusta causa;
- (c) la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificazione;

- (d) in caso di soggetto interno alla struttura aziendale, eventuale dimissione, licenziamento o comunque cessazione del rapporto di lavoro.
- 5.2.3 Qualora si verifichi un motivo di ineleggibilità, decadenza e/o sostituzione in capo ad un componente dell'ODV, questi decade automaticamente dalla carica e l'organo di amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione. Il verificarsi di un motivo di ineleggibilità, decadenza e/o sostituzione in capo ad un componente dell'ODV non comporta la decadenza dell'intero organo, anche nel caso dovesse riguardare la maggioranza dei membri in carica, fermo restando l'obbligo dell'organo di amministrazione di procedere tempestivamente alla sostituzione degli stessi.
- 5.2.4 Fermo quanto sopra, l'organo di amministrazione può disporre la revoca dell'intero ODV in caso di:
- (a) omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da una sentenza di applicazione della pena su richiesta ("patteggiamento");
  - (b) grave inadempimento da parte dello stesso nello svolgimento dei propri compiti.

### **5.3 Poteri e funzioni**

- 5.3.1 Ai sensi dell'art. 6, comma I, lett. b) del Decreto, l'ODV è chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e a curare il suo aggiornamento. All'ODV sono dunque affidati i compiti di:
- (a) vigilare sull'effettività del Modello, ossia sulla sua concreta attuazione e sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello;
  - (b) monitorare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire la commissione di Reati Presupposto;
  - (c) monitorare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia del Modello;
  - (d) segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento a mutate condizioni (aziendali e/o normative); formulare suggerimenti e proposte di adeguamento; monitorare l'aggiornamento del Modello e verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- 5.3.2 Nello svolgimento dei propri compiti, l'ODV:
- (a) approva un programma di verifiche periodiche, ferma la facoltà, ove necessario e/o opportuno, di svolgere verifiche mirate non programmate;
  - (b) cura i flussi informativi di propria competenza con le funzioni aziendali;

- (c) verifica le iniziative poste in essere per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale;
- (d) svolge ogni altra attività richiesta dal Modello o dal Decreto.

5.3.3 Al fine di poter svolgere i propri compiti, l'ODV:

- (a) ha accesso, senza limitazione e senza necessità di preventive autorizzazioni, alle informazioni aziendali, fermo restando l'obbligo di riservatezza;
- (b) opera in stretta collaborazione con le funzioni aziendali; può richiedere informazioni ai responsabili delle competenti funzioni aziendali; può organizzare incontri con gli stessi per essere informato su tematiche rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza;
- (c) dispone di un budget annuale, approvato dall'organo di amministrazione su proposta dello stesso ODV. Le spese vengono autonomamente decise dall'ODV, demandando a chi dotato dei poteri di firma la sottoscrizione dei relativi impegni. Eventuali spese eccedenti il budget devono essere preventivamente autorizzate dall'organo di amministrazione;
- (d) ha facoltà di avvalersi, nel rispetto delle procedure interne, anche di professionisti esterni in possesso delle competenze tecniche specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

5.3.4 L'ODV non è dotato di compiti operativi e può disciplinare il proprio funzionamento mediante apposito regolamento.

## **5.4 Reporting dell'ODV verso il vertice societario**

5.4.1 L'ODV è chiamato a riferire al vertice societario in merito all'attuazione del Modello. In particolare, l'ODV riferisce all'organo di amministrazione e di controllo:

- (a) ove necessario, in occasione del verificarsi di eventi particolarmente rilevanti che ne consiglino una tempestiva trattazione;
- (b) semestralmente, attraverso apposita relazione sull'attuazione del Modello, sull'attività svolta, sulle eventuali carenze riscontrate, sugli eventuali aggiornamenti legislativi in materia e sulle eventuali proposte di modifica.

5.4.2 L'ODV può inoltre essere convocato in qualsiasi momento dall'organo di amministrazione e/o dall'organo di controllo per riferire in merito all'attuazione del Modello o a specifiche circostanze.

## **5.5 Flussi informativi verso l'ODV**

5.5.1 I destinatari del Modello sono tenuti a informare l'ODV in merito all'inosservanza del Modello e ad ogni evento che potrebbe generare responsabilità della Società ai sensi del Decreto. Fermo restando quanto previsto dalle procedure aziendali, devono

pertanto essere trasmesse quanto prima all'ODV, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, le seguenti informazioni:

- (a) provvedimenti e/o notizie: (i) provenienti da organi di polizia giudiziaria, tributaria o da qualsiasi altra autorità, che vedono il coinvolgimento della Società o di suoi soggetti apicali e dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati Presupposto (fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti); (ii) provenienti dall'autorità giudiziaria o da qualsiasi altra autorità nell'ambito di procedimenti attinenti a potenziali o effettivi eventi illeciti ai sensi del Decreto;
- (b) comunicazioni rivolte all'autorità giudiziaria in relazione a potenziali o effettivi eventi illeciti ai sensi del Decreto;
- (c) richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati Presupposto;
- (d) modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie (rilevanti ai sensi del Decreto e del Modello) o modifiche dell'organigramma aziendale;
- (e) notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate per inosservanza del Modello, nonché ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti (con le relative motivazioni);
- (f) segnalazione di infortuni gravi (incidenti mortali o con prognosi superiore a 40 giorni) occorsi a dipendenti, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società;
- (g) segnalazioni di condotte illegittime rilevanti ai sensi del Decreto e di violazioni del Modello.

#### 5.5.2 Devono inoltre essere trasmesse all'ODV:

- (a) dai responsabili delle diverse funzioni aziendali, periodicamente, report con riferimento agli esiti delle attività di controllo dagli stessi svolte, dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- (b) da parte dell'organo di controllo, informative *ad hoc*, nel caso in cui esso, in occasione della sua attività di controllo, rilevi carenze e inosservanze del Modello.

#### 5.5.3 Resta ferma la facoltà dell'ODV di richiedere informazioni e incontri ai responsabili delle funzioni aziendali.

## **5.6 Verbalizzazione e archiviazione**

- 5.6.1 Delle riunioni dell'ODV deve essere redatto verbale, conservato dall'ODV stesso.
- 5.6.2 Tutte le informazioni e i documenti raccolti e acquisiti nell'espletamento dei propri compiti (incluse le segnalazioni) devono essere conservate e custodite dall'ODV in apposito archivio (cartaceo e/o telematico), nel rispetto della normativa in materia di privacy.

## **6. GESTIONE DELLE SEGNALEZIONI (C.D. “WHISTLEBLOWING”)**

### **6.1 Oggetto e modalità di comunicazione**

- 6.1.1 L'art. 6, comma 2 bis, del Decreto dispone che il Modello preveda, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019:
  - (a) canali di segnalazione interna, ossia strumenti che – garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione – consentano di presentare, a tutela dell'Ente, segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto;
  - (b) il divieto di ritorsione, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
  - (c) il sistema disciplinare, individuando sanzioni nei confronti di chi (tra le altre) viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- 6.1.2 I destinatari del Modello sono tenuti a segnalare condotte illegittime rilevanti ai sensi del Decreto e violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
- 6.1.3 La segnalazione deve essere circostanziata e contenere una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, indicando, ove possibile, luogo e tempo della violazione, generalità e qualifica del soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati, l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione, l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti, e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
- 6.1.4 Per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, la Società ha adottato apposita procedura individuando nell'ODV l'organo deputato alla gestione delle segnalazioni. Tale procedura costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello.



## **7. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

### **7.1 Attività di diffusione e comunicazione**

- 7.1.1 È data ampia divulgazione del Modello sia all'interno che all'esterno della Società.
- 7.1.2 Il Modello (incluso il Codice Etico) è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, è affisso nelle bacheche aziendali ed è, in ogni caso, reso sempre disponibile a tutti i dipendenti nell'apposita sezione della rete intranet aziendale.
- 7.1.3 Il Modello – nella sua Parte Generale – è inoltre reso disponibile a tutti gli utenti del sito internet della Società (ove è prevista un'apposita sezione dedicata) ed è portato inoltre a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza del Modello da parte della controparte terzi è di volta in volta previsto da apposite clausole contrattuali, che impegnano la controparte al rispetto del Decreto e del Modello adottato dalla Società prevedendo apposito rimedio (quale, ad esempio, il diritto di recesso, il diritto alla risoluzione, la facoltà di sospensione dell'esecuzione del contratto e/o clausole penali, salvo il diritto al risarcimento del danno) per il caso di inadempimento.
- 7.1.4 Ciascun componente degli organi sociali sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione ai principi e ai contenuti del Modello. La dichiarazione viene archiviata e conservata dall'ODV.

### **7.2 Attività di formazione**

- 7.2.1 La formazione sui contenuti del Decreto e sul Modello è condizione essenziale al fine di assicurare l'efficacia e la corretta attuazione dello stesso. Coerentemente, la Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Decreto e Modello e la loro comprensione da parte del management e dei dipendenti mediante le attività ritenute più consone alla corretta divulgazione (corsi e-learning, eventi formativi in aula o webinar, e-mail e note informative interne, ecc.).
- 7.2.2 Il programma di formazione si pone l'obiettivo di diffondere la conoscenza dei Reati Presupposto, le fattispecie configurabili, i presidi di controllo e l'importanza di una corretta attuazione del Modello. L'attività di formazione tiene conto dei bisogni formativi che derivino dall'evoluzione normativa e dell'aggiornamento del Modello, nonché del livello di rischio delle diverse attività svolte dai destinatari dell'attività formativa, dalla posizione e dal ruolo ricoperto. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.
- 7.2.3 Il programma di formazione è gestito dalla funzione e/o dagli organi societari competenti che riferiscono al riguardo all'ODV. L'ODV monitora l'attività di formazione, l'effettiva partecipazione alla stessa e la relativa tracciabilità.



## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1 Funzione**

- 8.1.1 La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa (ex art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto).
- 8.1.2 Costituisce inosservanza del Modello la messa in atto di qualsiasi azione o comportamento – commissivo od omissivo, colposo o doloso, anche in eventuale concorso con altri – non conforme alle prescrizioni del Modello (ivi compresa la mancata osservanza dei presidi di controllo di cui alla Parte Speciale e/o del Codice Etico). L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di Reato Presupposto.
- 8.1.3 Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.
- 8.1.4 Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso gestito dalla funzione e/o dagli organi societari competenti che riferiscono al riguardo all'ODV.

### **8.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente**

- 8.2.1 L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. ed illecito disciplinare.
- 8.2.2 Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dai vigenti CCNL applicabili.
- 8.2.3 In caso di inosservanza del Modello da parte del personale dipendente, la Società si attiene alle prescrizioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e alle previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

8.2.4 Ad ogni notizia di violazione del Modello verrà attivato il procedimento finalizzato all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica. Nel caso in cui, all'esito del suddetto procedimento, dovesse essere accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa. Si terrà a tal riguardo conto: (i) della gravità della violazione commessa (con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto a seguito della condotta censurata); (ii) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di colpa; (iii) del comportamento complessivo dell'autore della violazione, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari; (iv) del livello di responsabilità e autonomia dell'autore della violazione; (v) delle altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

8.2.5 Le sanzioni applicabili al personale dipendente sono quelle previste dal CCNL applicabile (quali, a titolo esemplificativo, rimprovero verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio, licenziamento con preavviso o per giusta causa).

8.2.6 Il procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione sono comunicati all'ODV da parte del Responsabile della funzione Risorse Umane.

### **8.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

8.3.1 In caso di accertata inosservanza del Modello da parte di dirigenti troveranno applicazione le previsioni di legge e quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili. Laddove la violazione sia tale da fare venir meno il rapporto di fiducia, la sanzione consiste nel licenziamento per giusta causa.

### **8.4 Sanzioni nei confronti di amministratori e sindaci**

8.4.1 Qualora venga a conoscenza di potenziali inosservanze del Modello da parte di uno o più membri dell'organo di amministrazione e/o dell'organo di controllo, l'ODV, sempreché non ritenga tali inosservanze manifestamente infondate, ne dà tempestiva notizia ai suddetti organi, i quali – qualora all'esito dell'istruttoria dagli stessi svolta (con l'astensione del soggetto coinvolto) ritengano fondate le violazioni in questione – promuoveranno, per quanto di rispettiva competenza, le iniziative ritenute più adeguate, in relazione alla gravità della violazione e conformemente ai poteri e compiti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dal Modello e dall'eventuale ulteriore normativa interna.

8.4.2 Tali iniziative possono includere, a seconda della gravità del fatto, la revoca delle deleghe e procure conferite e la convocazione dell'assemblea per l'eventuale revoca della carica.

### **8.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'ODV**

8.5.1 Qualora l'ODV venga a conoscenza di potenziali inosservanze del Modello da parte di uno o più dei propri membri, gli altri – ovvero, qualsiasi amministratore o sindaco

che ne fosse a conoscenza – ne daranno tempestiva notizia all’organo di amministrazione e di controllo per la necessaria istruttoria. A conclusione dell’istruttoria, qualora le inosservanze non siano state ritenute infondate, l’organo di amministrazione, sentito l’organo di controllo, assume gli opportuni provvedimenti, inclusa l’eventuale revoca dell’incarico.

## **8.6 Sanzioni nei confronti degli altri destinatari**

- 8.6.1 L’inosservanza da parte di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società è sanzionata in base a quanto disposto dalle relative clausole contrattuali che, impegnando le controparti al rispetto del Modello, prevedono appositi rimedi per il caso di inadempimento.

## **9. IL CODICE ETICO**

- 9.1.1 Al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori che dovrebbero ispirare gli affari sociali, la Società si è dotata di un Codice Etico, ossia di un insieme di principi di deontologia aziendale e di regole comportamentali coerenti con i valori di legalità, trasparenza e cultura del rispetto riconosciuti come propri.
- 9.1.2 All’osservanza del Codice Etico sono tenuti tutti i destinatari del Modello.