

ECOSTILLA S.r.l.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 231/01**

N° revisione 01/2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il: 15 dicembre 2023



PARTE GENERALE



Definizioni (in ordine alfabetico).	p. 05
Parte Generale	
1. La responsabilità amministrativa degli enti.	p. 06
1.1. Regime giuridico della responsabilità.	p. 06
1.2. La fattispecie normativa.	p. 07
1.2.1. Gli elementi positivi.	p. 07
1.2.2. Gli elementi negativi.	p. 08
1.3. Le sanzioni.	p. 08
1.4. I reati commessi all'estero.	p. 09
1.5. Il tentativo.	p. 09
1.6. Le vicende modificative della società.	p. 09
2. ECOSTILLA S.r.l.	p. 10
2.1. Attività.	p. 10
2.2. <i>Governance</i> .	p. 10
3. Il Modello della Società.	p. 11
3.1. Funzione del Modello.	p. 11
3.2. Linee Guida.	p. 12
3.3. Principi ispiratori del Modello.	p. 13
3.4. Realizzazione del Modello.	p. 13
3.5. Struttura del Modello.	p. 15
3.6. Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare.	p. 16
3.7. Adozione del Modello, modifiche e integrazioni.	p. 16
3.8. Destinatari del Modello.	p. 16
4. L'Organismo di Vigilanza.	p. 17
4.1. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.	p. 17
4.2. Cause di ineleggibilità, revoca e decadenza dalla carica.	p. 17
4.3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza.	p. 18
4.4. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.	p. 19
4.5. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.	p. 19
4.5.1. <i>Reporting</i> al Consiglio di Amministrazione.	p. 19
4.5.2. <i>Reporting</i> all'Organismo di Vigilanza.	p. 20
4.6. L'Organismo di Vigilanza in Società.	p. 21
5. Il sistema di <i>whistleblowing</i>	p. 22
5.1. La gestione del <i>whistleblowing</i> .	p. 22
5.2. Le sanzioni connesse al sistema del <i>whistleblowing</i> .	p. 24
6. Il Sistema disciplinare.	p. 24
6.1. Principi Generali.	p. 24
6.2. Definizioni e limiti della responsabilità disciplinare.	p. 25
6.3. Illeciti disciplinari.	p. 25
6.4. Destinatari e loro doveri: <i>iter</i> disciplinare.	p. 26
6.5. Principi generali relativi alle sanzioni.	p. 26

6.6.	Sanzioni nei confronti dei dipendenti.	p. 27
6.7.	Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.	p. 28
6.8.	Misure nei confronti del Revisore contabile.	p. 28
6.9.	Misure nei confronti dei soggetti esterni.	p. 28
7.	Comunicazione e Formazione.	p. 29
7.1.	Comunicazione.	p. 29
7.2.	Formazione.	p. 29



DEFINIZIONI (in ordine alfabetico).

Nel presente documento si intendono per:

Attività sensibile/i: operazioni ovvero atti che espongono ECOSTILLA S.r.l. al rischio di commissione dei Reati Presupposto previsti dal decreto legislativo 231/2001;

Area/Aree sensibile/i o a rischio: ambiti o settori aziendali che espongono ECOSTILLA S.r.l. al rischio di commissione dei Reati Presupposto previsti dal Decreto legislativo 231/2001. V., anche Processo/i a rischio;

Codice Etico: insieme dei principi fondamentali, espressione dell'etica di ECOSTILLA S.r.l., adottato dalla stessa, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di ECOSTILLA S.r.l.;

Collaboratori esterni: soggetti che svolgono attività per ECOSTILLA S.r.l. sulla base di un contratto

Decreto: il Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.;

Delega: atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative;

Destinatari: Consiglio di Amministrazione, Presidente e Amministratore Delegato, Amministratori, Dipendenti di ECOSTILLA S.r.l., Collaboratori esterni, lavoratori interinali, nonché coloro che intrattengano rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, con la Società;

Dipendenti: soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con ECOSTILLA S.r.l.

ECOSTILLA: ECOSTILLA S.r.l., con sede in Milano (MI), via Petrocchi n. 10 (v., anche Società o Ente);

Funzioni aziendali: aree di *business* di ECOSTILLA S.r.l., come da organigramma;

Linee Guida: Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008, aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia ed ulteriormente aggiornate nel giugno 2021;

Modello o MOGC: Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e composto da Parte Generale, Parte Speciale *Risk assessment* e Sistema documentale;

Organo Amministrativo: i membri, con o senza deleghe di poteri, del Consiglio di Amministrazione di ECOSTILLA S.r.l. ovvero il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato, gli Amministratori;

OdV o O.d.V.: Organismo di Vigilanza di ECOSTILLA S.r.l.;

Processi a rischio o strumentali o sensibili: processi aziendali nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere i Reati Presupposto;

Reato/i Presupposto: la/e fattispecie di reato/i al/ai quale/i si applica la disciplina del D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii.;

Responsabilità amministrativa: la responsabilità a cui può essere soggetta ECOSTILLA S.r.l. in caso di commissione di uno dei Reati Presupposto;

Ricevente: soggetto che, a qualsivoglia titolo, sia destinatario di Segnalazione in ambito *whistleblowing*;



Segnalante o Persona Segnalante o whistleblower: persona fisica che effettua la Segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;

Segnalazione: comunicazione scritta di informazioni sulle violazioni indicate dal D.Lgs. 24/2023;

Segnalazione (canali): canali idonei a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del Segnalante. Tra i canali di segnalazione la Società ha adottato il canale di segnalazione scritta da inviare tramite busta chiusa all'attenzione del Ricevente;

Sistema documentale: Protocolli e/o Procedure di comportamento, parti integranti del Modello, ovvero regole di condotta previste dal Modello e/o dal Codice Etico, volti a mitigare il rischio di commissione dei Reati presupposto, in aggiunta alle istruzioni operative aziendali, *policy* aziendali, procedure aziendali, ordini di servizio etc. ..., anch'essi idonei a prevenire il verificarsi del rischio reato;

Sistema sanzionatorio: insieme di regole volte a sanzionare la violazione del Modello, del Codice Etico e del Sistema documentale adottato dalla Società;

Società o Ente: ECOSTILLA S.r.l.;

Soggetti apicali o Apicali: soggetti che, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di ECOSTILLA S.r.l. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo della Società (membri del CdA, direttori generali, legale rappresentante etc.);

Sottoposti o Soggetti subordinati: coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei Soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati o temporanei, legati alla Società da rapporti di collaborazione e, pertanto, sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte di ECOSTILLA S.r.l.

Whistleblowing: segnalazione di condotte illecite, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società, di cui le persone (Segnalanti) sono venute a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno della Società stessa o in altra circostanza.

1. La responsabilità amministrativa degli enti.

1.1. Regime giuridico della responsabilità.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità a carico di società, associazioni ed enti in genere, per taluni reati, qualora commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica, apicale o dipendente.

Tale responsabilità, sebbene sia formalmente definita amministrativa, è in realtà sostanzialmente di natura penale, imputando conseguenze sanzionatorie direttamente all'ente e aggiungendosi a quella personale dell'autore del reato. I presupposti per l'attribuzione della responsabilità all'ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 sono i seguenti:

- l'ente rientra tra quelli a cui si applica il Decreto (art. 1);
- la commissione di un Reato Presupposto di cui al Decreto (art. 24 e ss.), nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- la posizione apicale (art. 6) o subordinata (art. 7) del soggetto autore del Reato Presupposto all'interno dell'ente;
- la mancata adozione o attuazione, da parte dell'ente, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- in alternativa, ma solo per il caso di reato commesso da un Soggetto apicale, il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'ente (o insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo) ed

elusione fraudolenta da parte del soggetto apicale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ente.

1.2. La fattispecie normativa.

Affinché si possa parlare di illecito amministrativo dell'ente è necessaria la presenza di specifici **elementi positivi**, in contemporanea con l'assenza di determinati **elementi negativi**.

1.2.1. Gli elementi positivi.

Il Decreto si applica ad ogni società o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica, fatta eccezione per lo Stato e gli enti che svolgono funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Di conseguenza, la responsabilità sorge qualora sia stato commesso un reato:

- compreso tra quelli indicati dal Decreto (artt. 24 e ss.);
 - **nell'interesse** o a **vantaggio** dell'ente, salvo che in quest'ultima ipotesi il reato sia stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
 - da parte di una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. **Soggetto apicale**) ovvero da un c.d. **Soggetto subordinato**, e cioè una persona fisica che è sottoposta all'interno dell'ente alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.
- Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (**artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001**).
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (**art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001**).
- Delitti di criminalità organizzata (**art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001**).
- Falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (**art. 25 bis D. Lgs. 231/2001**).
- Delitti contro l'industria ed il commercio (**art. 25 bis.1 del D. Lgs. 231/2001**).
- Reati societari (**art. 25 ter D. Lgs. 231/2001**).
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (**art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001**).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (**art. 25 quater.1 D.Lgs. n. 231/01**).
- Delitti contro la personalità individuale (**art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001**).
- Abuso di mercato (**art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001**).
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (**art. 25 septies D. Lgs. 231/2001**).
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (**art. 25 octies D. Lgs. 231/2001**).
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**art. 25 octies.1 D.Lgs. n. 231/01**).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25 novies D. Lgs. 231/2001**).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 decies D. Lgs. 231/2001**).
- Reati ambientali (**art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001**).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001**).
- Razzismo e xenofobia (**art. 25 terdecies D. Lgs. 231/2001**).
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25 quaterdecies D.Lgs. 231/2001**).
- Reati tributari (**art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001**).
- Reati di contrabbando doganale (**art. 25 sexiesdecies D.lgs. n. 231/2001**).
- Delitti contro il patrimonio culturale (**art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 231/01**).
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (**art. 25 duodevicies D.Lgs. n. 231/01**).

1.2.2. Gli elementi negativi.

Sebbene tutti gli elementi positivi si siano verificati, la responsabilità dell'ente **non sussiste** se il reato è stato commesso:

➤ da un **Soggetto apicale**, qualora l'ente provi:

- **l'adozione e l'efficace attuazione**, prima della commissione del fatto, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'elusione fraudolenta del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ente, da parte dei soggetti che hanno commesso un reato;
- l'affidamento a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (l'Organismo di Vigilanza) del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di gestione, organizzazione e controllo e di curare il suo aggiornamento;
- la non omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;

➤ da un **Soggetto subordinato**, qualora non vi sia stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza di tali obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.3. Le sanzioni.

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente sono:

i) la sanzione pecuniaria: consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, sulla base di un sistema per quote. Le quote non possono essere inferiori a 100 (cento) e superiori a 1.000 (mille), mentre l'importo della quota varia fra un minimo di € 258,22= ed un massimo di € 1.549,37= (art. 10 del Decreto). L'ammontare della sanzione non può, comunque, essere inferiore a € 10.329,00= e superiore – salvo casi specifici – a € 1.549.000,00= e deve essere determinata in concreto dal Giudice;

ii) le sanzioni interdittive consistono:

- nella interdizione dall'esercizio dell'attività, e comportano la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività o alla commissione dell'illecito;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si applicano, anche congiuntamente tra loro, solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto apicale ovvero da un Soggetto subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative o in caso di reiterazione degli illeciti.

Le **sanzioni interdittive non trovano** invece **applicazione** se, prima dell'apertura del dibattimento, l'ente:

- ha **risarcito integralmente il danno** e ha **eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato** ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- ha **eliminato le carenze organizzative** che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- ha **messo a disposizione il profitto** conseguito ai fini della confisca;

iii) la pubblicazione della sentenza di condanna: per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva;

iv) la confisca: consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi in ogni caso i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.



Quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Le sanzioni sono applicate al termine di un processo penale. Tuttavia, le **sanzioni interdittive** possono essere applicate anche in via **cautelare**, benché mai congiuntamente tra loro, su richiesta al Pubblico Ministero da parte del Giudice, quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- presenza di gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

1.4. Reati commessi all'estero.

L'art. 4 del Decreto stabilisce che l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero.

Affinché l'ente sia ritenuto responsabile:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 Codice Penale purché, nei suoi confronti, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5. Il tentativo.

Nei casi in cui i delitti sanzionati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D. Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6. Le vicende modificative della società.

Il Decreto disciplina anche le ipotesi di Responsabilità amministrativa nei casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione, e conferimento, d'azienda.

Orbene, nel caso di:

- **trasformazione** dell'ente: resta ferma la Responsabilità amministrativa per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto (art. 28 Decreto). Ne deriva che la nuova società sarà destinataria delle sanzioni applicabili alla società originaria per i fatti da questa commessi anteriormente alla trasformazione;
- **fusione**, anche per incorporazione: la società che ne risulta risponde dei reati dei quali era responsabile l'ente o gli enti partecipante/i alla fusione (art. 29 Decreto);
- **scissione**, anche parziale, dell'ente: resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi prima della data in cui la scissione ha avuto effetto. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, totale o parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dalla società scissa per i reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. In ogni caso le sanzioni interdittive si applicano agli enti cui è rimasto, o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso (art. 30 Decreto);
- **cessazione e conferimento** d'azienda: il cessionario è solidalmente obbligato con il cedente a pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore d'azienda. Inoltre, l'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni

pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era a conoscenza. Resta salvo il beneficio della preventiva escussione della società cedente (art. 33 Decreto).

2. ECOSTILLA S.r.l.

2.1. Attività.

ECOSTILLA S.r.l., presente sul mercato da oltre trent'anni, è un punto di riferimento per l'erogazione dei seguenti servizi:

- sanificazione;
- pulizie, civili ed industriali;
- disinfestazioni;
- *data center cleaning*, cioè luoghi nevralgici in cui risiedono i principali dati digitali (*data room*, *sale server* e centri di elaborazione dei dati, ospitanti apparecchiature informatiche);
- *facility manager*;
- servizi integrati di portierato, *receptionist*, *steward* e portierato;
- maggiordomo aziendale, persona che si fa carico di tutti gli impegni e le incombenze personali cui *managers* e dipendenti non riescono a far fronte.

Da marzo 2023 ECOSTILLA S.r.l. è "Società Benefit" con l'obiettivo di rappresentare e diffondere un modello di Facility management di eccellenza, così da determinare un positivo impatto economico, sociale e ambientale nel territorio ove opera. ECOSTILLA S.r.l. intende, altresì, perseguire, nello svolgimento della propria attività economica, una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, trasparente e sostenibile nei confronti di persone, territori, comunità e ambiente.

La Società ha sede in Milano, ove sono ubicati anche gli uffici, e la sua organizzazione le consente di operare su tutto il territorio nazionale.

ECOSTILLA S.r.l. è particolarmente attenta alla tutela ambientale e della prevenzione degli inquinamenti e del consumo di risorse e, per tale ragione, ha adottato un Sistema di Gestione Integrato per la qualità, l'ambiente e la sicurezza sul lavoro (anche SGI).

Inoltre, la Società possiede le seguenti certificazioni:

- ISO 9001-2015 certificazione qualità;
- ISO 14001-2015 certificazione ambiente;
- ISO45001-2018 certificazione salute e sicurezza.

2.2. Governance.

Le regole del governo societario sono contenute negli artt. 14 e ss. dello **Statuto**.

Al **Consiglio di Amministrazione** sono riservati, oltre ai poteri che per legge non possono essere delegati, le più ampie facoltà per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione e, in particolare:

- acquistare, vendere, permutare, conferire, affittare, dare in usufrutto aziende o rami di aziende;
- acquistare o vendere partecipazioni, anche di minoranza in altre società o imprese;
- nominare le cariche sociali nelle controllate, se esistenti;
- compravendere immobili ovvero costituire diritti sugli stessi in favore di terzi;
- concedere garanzie, fidejussioni, pegni ed ipoteche su beni di proprietà sociale;
- concludere accordi concernenti ogni licenza, attiva o passiva, di brevetto, *know how* e marchi commerciali e, in genere, ogni atto di acquisto e cessione o tutela di proprietà industriale e intellettuale;
- costituire Associazioni Temporanee di Impresa (ATI), in Italia e all'estero, per partecipare a gare per l'acquisizione di commesse e sottoscrivere ogni altra forma di cooperazione con enti e/o società;
- definire e predisporre il *business plan* aziendale e approvare il relativo *budget*;
- approvare operazioni con le parti correlate e autorizzare il Presidente del Consiglio di Amministrazione alla formalizzazione delle stesse;
- approvare e autorizzare la società a partecipare a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e/o Enti Pubblici, sia in Italia che all'estero, per la fornitura di beni e servizi, nonché, in caso di aggiudicazione, autorizzare l'Amministratore Delegato della Società alla sottoscrizione dei relativi contratti.



Al **Presidente del Consiglio di Amministrazione**, invece, sono conferiti poteri di gestione e coordinamento del Consiglio di Amministrazione, ex art. 2381 c.c., nonché i poteri di sviluppare ed attuare la politica di comunicazione aziendale e mantenere i rapporti con i portatori di interessi. Le attribuzioni al Presidente del CdA sono, comunque, prive di delega gestionale ed operativa.

All'**Amministratore Delegato** è attribuita la legale rappresentanza della Società: l'atto di nomina dell'Amministratore Delegato contiene tutti i poteri allo stesso conferiti, con indicazione dei limiti di spesa oltre i quali si rende necessaria la delibera consiliare, ovvero l'approvazione della maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

La revisione legale dei conti è esercitata da un professionista esterno e l'incarico è conferito dall'Assemblea dei soci. Il conferimento dell'incarico, la revoca, i compiti, i poteri e le responsabilità sono disciplinate dalle disposizioni di legge applicabili.

Inoltre, l'organigramma della Società individua le Funzioni aziendali: Amministrazione & contabilità, Risorse Umane, Operations, Business Development, Controllo di gestione.

In relazione alla salute e sicurezza sul lavoro, la Società ha individuato la figura datoriale, dotata dei poteri di legge ed ha istituito un servizio di prevenzione e protezione e si avvale di professionisti esterni al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza, oltre che un costante e completo allineamento alle disposizioni normative vigenti in materia. L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni assunte nell'ambito della Società (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01).

3. Il Modello della Società.

3.1. Funzione del Modello.

La decisione del Consiglio di Amministrazione di ECOSTILLA S.R.L. di adottare, e tenere costantemente aggiornato il Modello di organizzazione, gestione e controllo, oltre a rappresentare il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, è un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (soci, dipendenti, clienti, partner commerciali, fornitori *etc.*), e della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello costantemente aggiornato mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

Il Modello fa riferimento al sistema strutturato e organico di norme, procedure operative ed informatiche e controlli in vigore in Società, idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Più in particolare, mediante l'individuazione delle Attività/aree sensibili e la conseguente regolamentazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano nelle Attività/Aree sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, nei propri confronti ed anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto contrarie alle disposizioni di legge ed ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'assolvimento della propria attività;
- consentire alla Società, attraverso il monitoraggio delle Attività/Aree sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare il compimento dei Reati presupposto.

Oltre ciò, un efficace Modello presuppone:

- un'attività di sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli di un'approfondita conoscenza delle regole comportamentali in vigore in Società;



- la disponibilità aggiornata della mappa delle Attività/Aree sensibili;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali adeguate e proporzionate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente attendibili;
- la verifica e la documentazione delle operazioni sensibili;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione e attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

3.2. Linee Guida.

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 prevede che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Nell'elaborazione e nell'aggiornamento del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008, aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia ed ulteriormente aggiornate nel giugno 2021.

Le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo, i processi di *Risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi:

- Identificazione dei rischi potenziali, vale a dire analisi del contesto aziendale per individuare in quali a, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo preventivi;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale non conformità a punti specifici delle Linee Guida di riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dalla Società. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

3.3. Principi ispiratori del Modello.

Nell'elaborazione del Modello sono state considerate le procedure e i sistemi di controllo già esistenti ed operanti in Società. Il predetto insieme di procedure, regole, principi e prassi aziendali, che costituisce parte del Modello, è stato integrato seguendo i seguenti principi cardine:

- adozione del Codice Etico, espressione dei valori primari della Società, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in ambito aziendale cui tutti i Destinatari debbono conformarsi, e costituente la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo;
- sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale;
- rispetto del principio della individuazione dei compiti nell'esecuzione delle attività ritenute sensibili ai fini del Decreto;



- esistenza di deleghe formalizzate e relativi poteri di spesa coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, nello svolgimento delle Attività/Aree sensibili ai fini del Decreto, attraverso una articolazione delle funzioni che assicurino competenze tecniche di verifica, gestione e controllo del rischio;
- necessità di disposizioni/prassi operative aziendali tradotte in protocolli formali e regole idonee a disciplinare le Attività/Aree sensibili ai fini del decreto;
- garanzia di tracciabilità, verificabilità e documentabilità a posteriori delle attività rilevanti ai sensi del Decreto;
- attività di monitoraggio necessario all'aggiornamento periodico/tempestivo delle attività da considerare sensibili ai sensi del Decreto, oltre che di procure, deleghe di funzioni, nonché del sistema di controllo interno in coerenza con il sistema decisionale e l'intero impianto organizzativo;
- garanzia di comunicazione e formazione mirata alle regole comportamentali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli/Procedure istituite, con applicazione del Sistema disciplinare in caso di loro violazione;
- favorire la circolazione dei flussi informativi, onde identificare eventuali comportamenti difformi al Modello e/o al Codice Etico e/o dei Protocolli /Procedure, nel rispetto della riservatezza;
- verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello, così da poter procedere all'aggiornamento periodico dello stesso, sulla base della esperienza applicativa.

3.4. Realizzazione del Modello.

La predisposizione e l'aggiornamento del Modello è il risultato di un processo complesso ed articolato che comporta la realizzazione di una serie di attività finalizzate alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi conforme alle indicazioni contenute nel Decreto.

Nel séguito le attività svolte dalla Società per l'aggiornamento del Modello.

1) **Identificazione dei rischi (inventariazione degli ambiti aziendali di attività).** La Società ha proceduto alla identificazione delle fattispecie di Reato Presupposto astrattamente applicabili alla sua realtà. Indi ha proceduto ad individuare, per ogni categoria di Reato Presupposto, le Attività/Aree sensibili. Al fine di individuare in modo specifico e concreto le Attività/Aree a rischio la Società ha condotto un'analisi della documentazione aziendale (organigramma, principali procedure aziendali, procure, documentazione attinente al sistema della Società ed altra documentazione rilevante) e delle informazioni in possesso di soggetti chiave della struttura (Amministratori, Responsabili di funzione, ecc.). L'analisi in oggetto ha consentito alla Società anche di verificare l'esistenza e la coerenza di eventuali presidi di controllo già presenti (per esempio procedure esistenti, verificabilità, tracciabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli) nelle Attività/Aree a rischio.

2) **Analisi dei rischi.** Dopo l'individuazione delle Attività/Aree a rischio, la Società ha proceduto alla relativa analisi o *Risk assessment*, onde rilevare: i Reati Presupposto ipotizzabili; le Attività/Aree sensibili ad ogni singolo Reato presupposti, nonché le risorse aziendali coinvolte nella possibile realizzazione del Reato presupposto; il rischio lordo; i presidi di mitigazione del rischio, i soggetti responsabili del controllo, il rischio residuo. Sul punto, si rinvia alla Parte Speciale *Risk assessment* del presente Modello.

In ogni caso, è attribuito al CdA, con il supporto dell'OdV, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della mappatura delle Attività/Aree sensibili.

3) **Progettazione del sistema di controllo (Procedure per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni della Società).** La Società ha proceduto alla valutazione del sistema esistente al suo interno per la prevenzione dei Reati Presupposto in termini di capacità di contrastare efficacemente il rischio e ridurre lo stesso ad un livello accettabile. In funzione di ciò sono stati istituiti Protocolli/Procedure, finalizzati alla riduzione del rischio, ovvero a rendere il rischio accettabile, e contenenti disposizioni particolari volte a prevenire la commissione dei reati nell'ambito delle Attività/Aree sensibili (cd. Sistema documentale).

In relazione al sistema di controllo interno, questo si dovrà così articolare.

1. Primo livello di controllo: definisce e gestisce i controlli cc.dd. di linea, cioè insiti nei processi operativi, ed i relativi rischi. Questo livello di controllo è svolto generalmente dalle risorse interne della Società, in autocontrollo, e, per aspetti



specialistici, può comportare il ricorso a strutture esterne alla Società. Particolare attenzione, a questo livello di controllo, occorre in relazione al Servizio di Prevenzione e Protezione ex D.Lgs. n. 81/08;

2. Secondo livello di controllo: svolto da tecnici aziendali e diretti al monitoraggio del processo di gestione e controllo dei rischi legato all'operatività del sistema;

3. Terzo livello di controllo: non applicabile alla Società, ma a realtà più strutturate e di dimensioni medio grandi, volto a fornire *assurance*, cioè valutazioni indipendenti sul funzionamento del complessivo sistema di controllo interno, accompagnato da piani di miglioramento definiti in accordo col *management*.

I predetti principi si applicano attraverso **Procedure**, attuate per garantire l'efficacia del Modello, e così strutturati:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle Attività sensibili, modalità di archiviazione della documentazione rilevante, per cui ogni operazione, transazione ed azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;

- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'Attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente formalizzata e documentata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività sensibile deve essere verificabile a posteriori, anche tramite supporti documentali e devono essere disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;

- **Sistema organizzativo:** organigramma aziendale, della sicurezza e salute sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/08, dell'ambiente ex D.Lgs.n. 152/06, della *privacy* ex Regolamento UE 2016/679, in grado di dare evidenza dell'organizzazione aziendale, con definizione di compiti e responsabilità definite per le diverse articolazioni di funzione;

- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di spesa. I predetti poteri, inoltre, devono essere definiti e pubblicizzati, in modo adeguato, all'interno ed all'esterno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle predette spese. Da ultimo, l'atto attributivo di funzioni deve rispettare i requisiti eventualmente richiesti dalla legge (ad esempio, in materia di salute e sicurezza sul lavoro), nonché competenze professionali ed accettazione espressa;

- **Segregazione dei compiti:** all'interno di ogni processo aziendale rilevante, nessuno può gestire in autonomia l'intero processo, occorrendo una segregazione tra soggetto che autorizza, colui che esegue e colui che controlla, nei limiti consentiti dalla dimensione aziendale. La separazione (o segregazione) è garantita dalla presenza di più soggetti e attuata anche attraverso l'utilizzo di procedure manuali ed informatiche che abilitano certe operazioni solo a soggetti identificati ed autorizzati;

- **Poteri autorizzativi e di firma:** questi devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, con formalizzazione conforme alle disposizioni di legge, con chiara indicazione dei soggetti delegati e delle competenze loro richieste nonché dei poteri loro assegnati;

- **Attività di monitoraggio:** questa attività è di competenza dell'Amministratore Unico per quanto riguarda le procure aziendali e le deleghe di funzione. I Protocolli/Procedure, invece, prevedono l'esistenza di controlli anche da parte di soggetti esterni alla Società (quali OdV);

- **Comunicazione e formazione:** tutto il personale della Società deve essere messo a conoscenza dell'esistenza del Modello e del Codice Etico, oltre che dei poteri autorizzativi, dei Protocolli/Procedure, dei flussi informativi e, più in generale, di tutto ciò che contribuisce alla trasparenza delle operazioni aziendali. La comunicazione deve essere capillare e ripetuta periodicamente. Inoltre, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione, rivolto a tutto il personale della Società, modulato in funzione del livello di destinazione, che illustri le ragioni di opportunità, e quelle giuridiche, ispiratori delle regole.

Il rispetto dei Protocolli/Procedure, parti integranti del Modello, è obbligatorio per tutti i Destinatari ed il mancato rispetto comporta l'irrogazione di Sanzioni disciplinari.

3.5. Struttura del Modello.

Il Modello costituisce un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e relativi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle



attività identificate come Attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001. La sua funzione consiste quindi nella predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione (o tentata commissione) dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e ritenuti significativi per le attività della Società, anche attraverso dettagliate corrispondenze con procedure e prassi finalizzati a eliminare o ridurre i rischi presenti.

In base a quanto sopra indicato, la Società ha predisposto l'aggiornamento del Modello, così composto:

- **Parte Generale:** illustra i principi basilari della responsabilità degli enti e delle società, i principi e gli obiettivi del Modello, il ruolo e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità, cd. *whistleblowing*, ex D.Lgs. n. 24/2023, nonché il Sistema sanzionatorio previsto per l'ipotesi di violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o dei Protocolli/Procedure;
- **Parte Speciale Risk Assessment:** contiene l'analisi del rischio delle Aree/Attività sensibili, nonché la valutazione dei rischi suddivisa per Reato Presupposto;
- **Sistema documentale:** Protocolli/Procedure di presidio e di mitigazione dei rischi per le Aree/Attività sensibili.

3.6. Rapporto fra Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare.

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del **Codice Etico, parte integrante del Modello** stesso, pur rispondendo i due documenti a una diversa finalità.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico, documento ufficiale della Società, rappresenta uno strumento suscettibile di applicazione sul piano generale, allo scopo di esprimere i principi di 'deontologia aziendale' riconosciuti come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti. Tali principi, elementi essenziali del controllo interno preventivo, devono essere osservati da tutti i Destinatari. Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti, imponendo sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa.
- il Modello, pur ispirato ai principi del Codice Etico, risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di Reati Presupposto - per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una Responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo - e si applicano ai soggetti individuati come Destinatari del Modello.

Il Codice Etico è da considerarsi **elemento essenziale del Modello**, poiché le disposizioni contenute nel Modello presuppongono il rispetto del Codice Etico, formando insieme un *unicum* di norme interne, finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale. Pertanto, il Codice Etico è parte integrante del presente Modello.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova effettività nel Sistema disciplinare adottato dalla Società per le violazioni del Modello stesso, cui si rimanda.

3.7. Adozione, modifiche, integrazioni al Modello.

Il Consiglio di Amministrazione (anche CdA) ha competenza esclusiva, oltre che per l'adozione, anche per la modifica e l'integrazione del Modello e, nell'esercizio di tale funzione, si avvale dell'OdV, ex artt. 6, comma 1, lett. b) e 7, comma 4, lett. a) Decreto, agendo anche su segnalazione di tutti i Destinatari, che hanno la possibilità di formulare al CdA proposte relative all'aggiornamento o all'integrazione del Modello ed hanno il dovere di segnalare per iscritto fatti, circostanze o carenze organizzative che evidenzino la necessità di aggiornare o integrare il Modello. L'OdV contribuisce al necessario aggiornamento del Modello attraverso suggerimenti e proposte di adeguamento al CdA ed effettuando una successiva verifica, utile a valutare l'efficacia delle soluzioni proposte.

In ogni caso il Modello deve essere immediatamente modificato o integrato dal CdA, previa consultazione dell'OdV, ove:

- siano intervenute violazioni o elusioni del Modello che abbiano dimostrato la sua inefficacia o la sua incoerenza a prevenire i Reati Presupposto;



- sia sopraggiunta una modifica significativa dell'assetto interno della Società e delle modalità di svolgimento delle attività sociali;
- siano intervenute modifiche normative;
- lo stesso CdA ravvisi la necessità di integrazione o di modifica del Modello.

Il Modello della Società è stato approvato – nella sua prima versione – dal Consiglio di amministrazione della Società in data 18 maggio 2015

In data 15 dicembre 2023 il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato la presente versione del Modello, volto a recepire i Reati Presupposto introdotti dal legislatore successivamente al maggio 2015 e fino ad agosto 2023, e giudicati rilevanti per la Società.

3.8. Destinatari del Modello.

Sono Destinatari del Modello e del Codice Etico tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società pertanto: Organo Amministrativo, Dipendenti, Collaboratori esterni.

L'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza, sono Destinatari del Modello e del Codice Etico in quanto, rivestendo funzioni di rappresentanza e/o di amministrazione e/o di direzione e/o controllo di ECOSTILLA S.r.l., rientrano tra i soggetti individuati nell'art. 5 comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano, inoltre, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, sono comunque legati alla stessa da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei Reati presupposto.

I predetti soggetti sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

4. L'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6 comma 1, lett. b) Decreto individua, tra gli elementi essenziale del Modello, l'Organismo di Vigilanza e prevede che debba trattarsi di *'un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo'* avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

4.1. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

I requisiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere così identificati:

- **autonomia e indipendenza:** l'OdV agisce in piena autonomia nella effettuazione dei controlli, senza alcuna interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente della Società, in particolare del vertice societario. L'OdV, inoltre, è inserito come unità di *staff* in una posizione gerarchica la più elevata possibile e deve essere previsto un rapporto al massimo vertice aziendale operativo. I predetti requisiti vengono garantiti anche attraverso il conferimento all'OdV di un *budget* di spesa, di un riconoscimento economico per l'attività svolta e la dotazione, in autonomia, di un proprio Regolamento. All'OdV non dovranno essere conferiti compiti operativi che, per la loro natura, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio. In caso di composizione collegiale mista, con partecipazione di un soggetto interno alla Società, il requisito della indipendenza dell'O.d.V. dovrà, quindi, essere valutato nella sua globalità;
- **professionalità:** l'OdV deve avere un bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche necessari per svolgere efficacemente la propria attività. A tal fine è necessario che l'OdV abbia **connotazione specialistica** e competenze significative nel campo di attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandato, nonché la competenza in materie giuridiche, preferibilmente in ambito penalistico;
- **continuità di azione:** requisito in grado di garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, e che può concretizzarsi con la designazione, come membro dell'OdV collegiale, di un soggetto interno alla Società, il quale può offrire un contributo costante. La costante attività dell'OdV è garantita dal fatto che lo stesso può operare direttamente e autonomamente all'interno della Società e può avvalersi delle strutture aziendali o esterne di volta in volta identificate.

4.2. Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dalla carica.

La carica di componente dell'OdV non potrà essere ricoperta da coloro che:

- a)** sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b)** sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero concordato, ex artt. 444 c.p.p. ss., una pena detentiva per uno dei Reati Presupposto di cui al Decreto ovvero a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli incarichi direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- c)** sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267, ora D.Lfs. n. 14/2019;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la PA, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p., salvo sia intervenuta l'estinzione del reato;
- d)** svolgono attività aziendali di carattere gestionale ed operativo e che costituiscono oggetto dell'attività di controllo;
- e)** risultano legati o coinvolti nei processi decisionali dell'Organo Amministrativo così da poterne compromettere la loro indipendenza;
- f)** il coniuge, i parenti, gli affini entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo e con i Sindaci della Società;
- g)** si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile;
- h)** abbiano rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica;
- i)** direttamente e/o indirettamente versino in conflitto con gli interessi della Società.

Il verificarsi, in data successiva all'intervenuta nomina, di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità alla permanenza in carica e la conseguente **decadenza** automatica.

L'OdV o i singoli componenti dell'OdV può/potranno essere **revocato/i solo per giusta causa**, vale a dire per grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico, mediante delibera del CdA, sentito l'interessato.

Costituiscono motivi di **revoca** per giusta causa dalla carica di componente dell'OdV, fra l'altro:

- omessa reiterata partecipazione alle riunioni dell'OdV senza giustificato motivo;
- omessa redazione del piano annuale di verifiche, previste dall'OdV stesso, in ottemperanza a quanto previsto dal presente Modello;
- omessa redazione delle relazioni informative semestrali al CdA sull'attività svolta;
- omessa segnalazione al CdA di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), Decreto - risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

Il sopravvenire di una delle cause di **decadenza** deve essere tempestivamente comunicato al CdA da parte dell'interessato ed il CdA dovrà provvedere, altrettanto tempestivamente, alla sua sostituzione. In caso di **revoca**, il CdA provvederà tempestivamente alla nomina del/i soggetto/i revocato/i. In entrambi i casi, come nell'ipotesi di **recesso volontario o morte** dell'OdV o di uno o più dei suoi componenti, è **prorogato** il precedente OdV.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

4.3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza.



Il Decreto non stabilisce il numero dei componenti dell'OdV. Per tale ragione, il numero dei componenti è lasciato alla quantificazione del Consiglio di Amministrazione, che deciderà avuto riguardo ai seguenti parametri:

- dimensione, dislocazione territoriale e complessità organizzativa della Società;
- numero delle Aree a rischio;
- numero di Protocolli/Procedure da controllare;
- dislocazione territoriale delle Aree a rischio.

4.4. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

I **compiti** attribuiti all'OdV sono contenuti negli artt. 6 e 7 Decreto, e consistono nella:

- verifica dell'**effettività** del Modello e del Sistema documentale, affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano a quanto in esso previsto;
- verifica dell'**efficacia** del Modello e del Sistema documentale, al fine di verificare che lo stesso sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- verifica dell'**adeguatezza** del Modello e del Sistema documentale, cioè della sua reale, non solo formale, capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi nel tempo del **mantenimento** dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello e del Sistema documentale;
- necessità di **aggiornamento** del Modello e del Sistema documentale in senso dinamico (suggerimenti, proposte, *follow up*).

Per l'espletamento dei propri compiti, l'OdV ha il dovere di redigere un proprio Regolamento, in cui sono indicate le regole per il proprio funzionamento e le modalità di gestione dei flussi informativi. L'OdV dovrà garantire almeno semestralmente un flusso di informazioni, per il tramite di apposita relazione, al CdA.

Per l'espletamento dei propri compiti l'Organismo di Vigilanza ha il **potere** di disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti aziendali, riservati e non, a informazioni o dati, a procedure, dati contabili o a ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili. L'OdV, infatti, deve avere libero accesso a tutti i documenti e a tutti i locali aziendali, senza necessità di alcun consenso preventivo – ma previa comunicazione, ove non si tratti di controllo 'a sorpresa' -, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti. Pertanto, l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero, se ritenuto necessario, di consulenti esterni. È fatto obbligo a qualunque Destinatario, a fronte di una richiesta dell'OdV o al verificarsi di eventi rilevanti, di fornire ogni informazione richiesta.

L'attività posta in essere dall'OdV non è sindacabile da alcun Destinatario, fermo il dovere del CdA di vigilare sull'adeguatezza degli interventi dell'OdV.

4.5. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.

4.5.1. Reporting al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV ha la responsabilità di **comunicare** al Consiglio di Amministrazione:

- **con cadenza almeno annuale** il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- con **cadenza semestrale** una relazione dell'attività svolta, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e, se da questi richiesto, ad altri organi di controllo sociale;
- **immediatamente** in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o a eventuali criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza ovvero riferite dai Destinatari.

La relazione semestrale deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi dell'attività svolta nel semestre dall'OdV;
- se esistenti, una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo al Sistema documentale;
- una descrizione delle eventuali nuove Attività/Aree a rischio individuate;
- una informativa in merito all'eventuale commissione di Reati presupposto;



- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello, con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione di eventuali mutamenti del quadro normativo, o significative modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, comportanti un aggiornamento del Modello;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento a violazioni del Codice Etico, del Modello e del Sistema documentale;
- la segnalazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- il rendiconto delle spese sostenute.

Gli originali ovvero le copie delle relazioni/comunicazione e/o segnalazioni sono custodite nell'archivio dell'OdV, al fine anche di evitare l'accesso a soggetti estranei.

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri organi di controllo hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, per essere informati sulle attività di quest'ultimo. Analogamente, l'OdV può richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi di controllo.

4.5.2. Reporting all'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6, comma 2, lett. d) Decreto prevede un obbligo di informazione nei confronti dell'OdV e, in assenza di chiarimenti da parte della relazione di accompagnamento, come anche indicato nelle Linee Guida, si procede in via interpretativa, per quanto *'L'obbligo di informazione sembra concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamenti a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dell'evento'*.

L'obbligo di informazione all'OdV è un ulteriore strumento di vigilanza dell'efficacia del Modello e di accertamento delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Le comunicazioni verso l'OdV avvengono mediante due strumenti principali:

- a) Segnalazione ad evento;**
- b) Flussi informativi periodici.**

a) Segnalazione ad evento.

Ciascun Destinatario del Modello, nel rispetto delle procedure adottate dalla Società, è tenuto ad effettuare apposita segnalazione all'OdV relativa alla commissione, anche presunta, di un Reato presupposto, o al ragionevole pericolo di commissione di un Reato presupposto. La segnalazione deve avvenire **tempestivamente, senza ritardo**, al momento in cui si è venuti a conoscenza della commissione del Reato presupposto. La segnalazione deve essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti e correlata da specifica documentazione, ove esistente. L'OdV prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, fatta eccezione per le segnalazioni di contenuto generico e/o confuso. Per ogni segnalazione, conformemente a quanto previsto per il *whistleblowing*, dovrà essere garantito il rispetto del principio di riservatezza.

b) Flussi informativi periodici.

Tutti i Destinatari del Modello, nel rispetto dei doveri di diligenza e degli obblighi di fedeltà previsti per legge (artt. 2104 e 2105 c.c.), comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, ciascun **Responsabile di funzione**, qualora riscontri ambiti di miglioramento nella definizione o nell'applicazione del Sistema documentale, redige, invia e trasmette **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza una 'nota' (es. relazione, report, mail, checklist, ecc.) avente come minimo il seguente contenuto:

- una descrizione, anche sintetica, sullo stato di attuazione del Sistema documentale delle Attività/Aree a rischio di propria competenza;
- una descrizione, anche sintetica, delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione del Sistema documentale e delle azioni di miglioramento dell'efficacia intraprese;
- l'indicazione, anche sintetica, dell'eventuale necessità di modifiche al Sistema documentale;
- gli eventuali ulteriori contenuti, come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV



L'obbligo di fornire informazioni all'OdV riguarda tutte le funzioni aziendali che potranno comunicare:

- *report* periodici, riepilogativi delle attività di controllo svolta;
- schede di sintesi;
- relazioni tecniche;
- valutazioni specifiche;
- qualsiasi altro documento che identifichi anomalie e atipicità riscontrate nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

Con riferimento al **Consiglio di Amministrazione**, le informazioni dirette all'OdV potranno riguardare:

- l'emissione e l'aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle Attività/Aree a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni suo aggiornamento (se previste o individuate);
- gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
- operazioni comunque significative nell'ambito delle Attività/Aree di rischio;
- tutte le indicazioni utili a valutare l'implementazione del sistema sicurezza (es. ivi compresi l'analisi degli infortuni e la valutazione dei rischi) e ambiente;
- i rapporti predisposti dai Destinatari, nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice etico;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, o per gravi accadimenti commessi dal dipendente ai danni della Società;
- qualsivoglia richiesta di assistenza legale inoltrata dai componenti dell'Organo Amministrativo, dai Dirigenti e/o dai Consulenti e/o altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal predetto Decreto, che riguardano direttamente o indirettamente la Società;
- qualsivoglia comunicazione da parte della Polizia Giudiziaria o dalle Autorità;
- le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali;
- ogni informazione a qualsiasi titolo utile per l'esercizio delle attività di vigilanza.

Quindi, il **Consiglio di Amministrazione** dovrà comunicare, **con cadenza semestrale**, gli **esiti dei controlli già effettuati** e non limitarsi alla mera trasmissione di informazioni. I flussi informativi così organizzati permettono di esercitare un'azione di controllo; mentre all'OdV (quale meccanismo di *assurance*) consentono di valutare solo le risultanze relative ai controlli effettuati.

L'OdV, inoltre, sarà destinatario di tutta la periodica reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché in materia ambientale.

Le comunicazioni di cui al presente paragrafo possono essere inviate all'OdV tramite:

- invio di una mail all'**indirizzo di posta elettronica** appositamente istituito: OdV@ecostilla.com;
- lettera raccomandata indirizzata a: OdV c/o ECOSTILLA S.r.l., via Petrocchi n. 10, 20127, Milano (MI).

Ogni informazione e/o segnalazione e/o *report* è coperto da riservatezza ed è conservata dall'OdV in un apposito *database* informatico e/o cartaceo il cui accesso è vietato a soggetti terzi, salvi gli obblighi di astensione previsti dalla legge.

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può emanare disposizioni integrative per l'istituzione di appositi canali di comunicazione nei suoi confronti.

4.6. L'Organismo di Vigilanza in Società.

L'Organismo di Vigilanza della Società è **monocratico**. La Società, infatti, pur svolgendo attività su quasi tutto il territorio nazionale, per la tipologia di lavoro svolto, ha una struttura organizzativa non complessa: nella sede legale sono concentrati gli uffici mentre la parte operativa effettua le trasferte e difficilmente è in contatto con terzi soggetti. L'attività sociale, infatti, viene svolta presso altre società, dopo la loro chiusura. Inoltre, dal *Risk assessment* è emerso un numero di Aree/Attività a rischio legate prevalentemente all'operatività degli uffici ed il



Sistema documentale da verificare, anche in virtù del possesso, da parte della Società, delle già indicate Certificazioni, non è elevato.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Nella scelta del soggetto da nominare, il CdA verifica il possesso dei requisiti di cui al presente Modello, esaminando le informazioni fornite dai candidati alla nomina di OdV o, comunque, a disposizione della Società. Alla delibera del C.d.A. sono comunque allegati i *curricula* del componente dell'OdV scelto. La nomina del componente dell'OdV dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente. All'atto di accettazione della carica, il membro dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegna a svolgere le funzioni ad esso attribuite, garantendo la necessaria continuità di azione, l'indipendenza ed autonomia, nonché a comunicare immediatamente al CdA qualsiasi avvenimento idoneo ad incidere sulla permanenza dei requisiti sopra indicati.

Unitamente alla nomina dell'OdV e su proposta dello stesso, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* annuale affinché lo stesso possa adempiere alle attività prescritte dal D. Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, aggiornamento delle procedure, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Indi, per ogni anno successivo, l'OdV redige un piano annuale di spesa da sottoporre al CdA entro 90 (novanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società. In caso di situazioni eccezionali o d'urgenza, l'OdV, di sua iniziativa, può estendere la propria autonomia di spesa, con successiva relazione al CdA.

L'OdV ha un incarico annuale ed è, di regola, rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'OdV. La rinuncia alla carica ha effetto dal momento in cui viene designato dal CdA altro OdV.

5. Il sistema *whistleblowing*.

5.1. La gestione del *whistleblowing*.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023 la materia del *whistleblowing* – precedentemente contenuta nella L.n. 197/2017 - ha subito una importante modifica. Il predetto decreto di recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019 disciplina, ancora più dettagliatamente, la **protezione dei soggetti che segnalano**:

- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello.

La novella pone un distinguo tra l'attivazione di canali di:

- segnalazione interno, con gestione che può essere affidata a una persona o un ufficio interno autonomo, dedicato e con personale specificatamente formato, ovvero a un soggetto esterno, anch'esso autonomo;
- segnalazione esterno, con il coinvolgimento dell'ANAC,

e sottolinea l'importanza della **garanzia della riservatezza** dell'identità della Persona Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa comunicazione.

L'obiettivo del D.Lgs. n. 24/2023 è il **divieto di ritorsioni** a carico del Segnalante e la previsione di sanzioni – diversamente gradate e applicabili dall'ANAC – per tre differenti ipotesi:

- i) quando siano accertate ritorsioni, oppure quanto si accerti che la Segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o, ancora, è stato violato l'obbligo di riservatezza (sanzione da € 10.000 a € 50.000);



- ii) quando viene accertato che non sono stati istituiti canali di segnalazione, né sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle Segnalazioni (sanzione da € 10.000 a € 50.000);
- iii) quando si accerti la responsabilità penale del Segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia (sanzione da € 500 a € 2.500).

Alla luce della intervenuta riforma, la Società si è adeguata al nuovo dettato normativo attraverso:

- a) la attivazione di un canale di segnalazione interno che garantisce, anche attraverso il ricorso alla crittografia, la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa comunicazione;
- b) l'individuazione, quale destinatario delle Segnalazioni, di un soggetto esterno, autonomo, specificamente formato e dotato di budget per l'attività di valutazione, vale a dire un **Comitato di gestione** (anche Ricevente);
- c) l'adozione di apposita procedura per la gestione di Segnalazioni illecite e irregolarità, parte integrante del Modello, e da intendersi qui integralmente richiamata;
- d) l'adeguamento del Modello e del Codice Etico al D.Lgs. n. 24/2023, nel rispetto delle disposizioni inerenti al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 679/2016.

Pertanto, tutti i soggetti elencati nella sopra indicata procedura, cui si rimanda, e che ricomprende, fra gli altri, dipendenti, soci, azionisti, Consiglio di Amministrazione, Amministratori, soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, collaborano a qualsiasi titolo con la Società, organi di controllo, potranno effettuare Segnalazioni inerenti a:

- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello.

Sono **escluse**, invece, dal perimetro di applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del Segnalante (o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile) che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Le Segnalazioni potranno essere effettuate attraverso:

- raccomandata a/r in busta chiusa indirizzata **Comitato di gestione Ecostilla s.r.l., Avv. Silvia Costantino**, con l'espressa indicazione sulla busta e nell'oggetto della missiva, della seguente dicitura '*riservata confidenziale – segnalazione whistleblowing*', al seguente indirizzo: via Vincenzo Monti n. 8, 20123, Milano (MI).

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al Ricevente di effettuare le dovute verifiche e gli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di Segnalazione.

A tal fine, la Segnalazione dovrà contenere i seguenti elementi:

1. i dati identificativi del Segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
2. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione;
3. le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di Segnalazione, se note e conosciute;
4. le modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti oggetto di Segnalazione;
5. le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati, se conosciuti;
6. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
7. l'allegazione/indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
8. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

9. la chiara indicazione di voler mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

Per i dettagli tecnici ed operativi, si rinvia al testo della specifica procedura adottata dalla Società.

La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nelle Segnalazioni viene espletata dal Ricevente, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, anche attraverso l'audizione del Segnalante e/o dei soggetti menzionati nella Segnalazione, e con facoltà di coinvolgere – ove necessario – le funzioni aziendali competenti, previa anonimizzazione della Segnalazione.

A conclusione della fase istruttoria, il Ricevente assume, motivandole, le decisioni conseguenti, e procede a:

- archiviare la Segnalazione (ad esempio, qualora risulti essere una Segnalazione non rilevante);
- richiedere alla funzione aziendale deputata l'attivazione di eventuali iniziative disciplinari e sanzionatorie a seguito di quanto accertato - oltre che gli interventi opportuni sul Modello - informando il Segnalante e fornendo analoga notizia alla persona segnalata, con comunicazione autonoma e riservata.

5.2. Le sanzioni connesse al sistema di *whistleblowing*.

Nel rispetto della nuova disciplina, il Modello stabilisce il divieto di qualsivoglia atto discriminatorio, anche minacciato o tentato nei confronti dei Segnalanti. A tale proposito, la Società ha previsto, nel sistema sanzionatorio adottato col Modello, l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti:

- del soggetto che violi le misure di protezione previste dal D.Lgs. n. 24/2023;
- del Segnalante che effettui, con dolo o colpa grave, Segnalazioni infondate ovvero effettui Segnalazioni diffamatorie o caluniose, accertate con sentenza di condanna, anche di primo grado.

Pertanto, il Ricevente, potrà richiedere al Consiglio di amministrazione, l'applicazione del sistema disciplinare nel caso di violazione del divieto di ritorsioni o discriminazioni in danno al Segnalante. Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati alla Società.

6. Il Sistema disciplinare.

6.1. Principi generali.

L'efficace attuazione del Modello necessita di un adeguato **sistema sanzionatorio**. Infatti, ai sensi degli artt. 6, commi 2, lett. e), 2 *bis*, lett. d) e 7, comma 4, lett. b), Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un **sistema disciplinare** idoneo a **sanzionare** il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Requisiti indispensabili del sistema sanzionatorio sono:

- **Specificità ed autonomia:** la **specificità** si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o delle Procedure/Protocolli (o Sistema documentale), indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato. L'**autonomia** si traduce nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (ad esempio, un giudizio penale). La Società è tenuta a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento dell'eventuale giudizio penale instauratosi;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema deve essere efficiente ed efficace in senso preventivo del reato;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata e alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari.

6.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare.

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del Decreto e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore; assicura altresì che l'*iter* procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è conforme al disposto dell'art. 7 della L. n. 300, del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori).

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti esterni), le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

6.3. Illeciti disciplinari.

I comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle singole regole comportamentali del presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Assumono rilievo, a mero titolo esemplificativo, gli illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto del Sistema documentale e/o prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del Decreto;
- mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico;
- redazione incompleta o non veritiera della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico e dal Sistema documentale;
- favorire o agevolare la redazione, da parte di altro soggetto, incompleta o non veritiera della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico, dal Sistema documentale;
- omissione della redazione della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico, dal Sistema documentale;
- violazione e/o elusione dei sistemi di controllo interno, posta in essere in qualsiasi modo, come ad esempio, la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione del Sistema documentale;
- impedire il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV su questioni e tematiche che esponano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ovvero rilevino, in modo univoco, il compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ovvero determinino l'applicazione, a carico della Società, di sanzioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 2001;
- in ambito *whistleblowing*, tra le altre, la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del Segnalante; l'adozione di atti ritorsivi o discriminatori, diretti ovvero indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione; l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di Segnalazioni che si rivelino infondate o di Segnalazioni diffamatorie o caluniose, accertate con sentenza di condanna, anche di primo grado.

6.4. Destinatari e loro doveri: *iter* procedurale.

I Destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello stesso. I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e le misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel Modello e nel Sistema documentale.

Ogni eventuale violazione dei suddetti rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un **inadempimento contrattuale** in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c., con conseguente applicazione dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2476 c.c.;



- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale che potrebbe legittimare la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il **procedimento** per l'irrogazione delle sanzioni, nel séguito elencate, tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Il procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione restano di competenza dell'Amministratore Delegato.

I principi che reggono il procedimento sanzionatorio sono improntati ai criteri di:

- **legalità e tipicità:** le sanzioni adottabili sono quelle specificate dal Modello e l'addebito che le giustifica deve corrispondere all'addebito contestato;
- **integrabilità:** il sistema sanzionatorio del Modello si integra con il sistema disciplinare stabilito dal CCNL applicabile alle diverse categorie di lavoratori presenti in Società;
- **pubblicità:** la Società deve dare massima e adeguata conoscibilità del sistema sanzionatorio. L'OdV verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra individuati, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente Sistema disciplinare;
- **contraddittorio:** gli addebiti dovranno essere contestati per iscritto ed in modo specifico e dovrà essere garantito, in ogni caso, il diritto di difesa al soggetto al quale sia contestato l'addebito;
- **tempestività:** il procedimento disciplinare che ne consegue e l'eventuale applicazione della sanzione devono avvenire entro un tempo certo e ragionevole;
- **gradualità:** le sanzioni sono previste in misura differente per corrispondere adeguatamente alla diversa gravità dell'infrazione commessa.

6.5. Principi generali relativi alle sanzioni.

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, deve considerare:

- la gravità dell'inadempimento;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario (come la commissione di illeciti e/o la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto).

6.6. Sanzioni nei confronti dei dipendenti.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del **Contratto Collettivo Nazionale Multiservizi** si prevedono le seguenti sanzioni:

a) ammonizione verbale: nei casi di lieve inosservanza del Sistema documentale, ovvero comportamento di lieve negligenza non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero omissioni di Segnalazione o tolleranza di lievi irregolarità nell'osservanza del Codice Etico, del Modello e del Sistema documentale commesse da altri lavoratori;

b) ammonizione scritta: nei casi di non grave trasgressione del Sistema documentale o di colposa inosservanza attraverso un comportamento non conforme o non adeguato (a titolo esemplificativo, non esaustivo: omessa o ritardata comunicazione all'OdV delle informazioni dovute ai sensi del Modello), nonché ripetute mancanze punite col richiamo verbale e omessa Segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi nell'osservanza del Modello, del Codice Etico e del Sistema documentale commesse da altri lavoratori;

c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione: nel caso di recidiva nella violazione del Sistema documentale o nel tenere un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché nel caso di



effettuazione, con colpa grave, di una Segnalazione ex D.Lgs. n. 24/2023, che si rivela infondata o la violazione, per colpa grave, delle misure di protezione del Segnalante ex D.Lgs. n. 24/2023;

d) sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro::

in caso di violazione del Sistema documentale o adozione di un comportamento non conforme al Modello, integrante il compimento di atti contrari all'interesse della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'omissione o il rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Modello; l'inosservanza delle disposizioni dei poteri di firma e del sistema delle deleghe), ovvero mancanze punibili con il rimprovero scritto che, per circostanze oggettive, per conseguenze, per recidiva, rivestano carattere di maggiore rilevanza, nonché nei casi analoghi ove il lavoratore è recidivo in mancanze sanzionate con il rimprovero scritto, ovvero nei casi di omessa Segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi nell'osservanza del Modello, del Codice Etico e del Sistema documentale, commesse da altri lavoratori, o tali da esporre la Società a una situazione oggettiva di pericolo o da determinare conseguenze negative in capo alla stessa, nonché nel caso di recidiva nell'effettuazione, con colpa grave, di una Segnalazione ex D.Lgs. n. 24/2023, che si rivela infondata o la violazione, per colpa grave, delle misure di protezione del Segnalante ex D.Lgs. n. 24/2023;

e) licenziamento senza preavviso: per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro (c.d. **giusta causa**), consistenti nel tenere un comportamento di dolosa violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e del Sistema documentale, tale da determinare la concreta applicazione delle misure di cui al Decreto nei confronti della Società, nonché l'effettuazione dolosa o gravemente colposa di una Segnalazione di cui al D.Lgs. n. 24/2023, che si riveli infondata e particolarmente gravosa verso il soggetto segnalato, ovvero l'effettuazione di una Segnalazione diffamatoria o calunniosa accertata con sentenza di condanna, anche di primo grado, o la violazione dolosa delle misure di protezione del Segnalante di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

6.7. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al Codice Etico, al Modello e al Sistema documentale poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso l'esterno, così come la violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2476 c.c.

L'Assemblea dei soci è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del/dei componente/i del Consiglio di Amministrazione che:

- abbia/abbiano violato le disposizioni del Modello, del Codice Etico e del Sistema documentale;
- abbia/abbiano effettuato con dolo o colpa grave Segnalazioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023, rivelatesi infondate, ovvero Segnalazioni calunniose o diffamatorie accertate con sentenza, anche di primo grado;
- abbia/abbiano violato le misure a protezione di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

L'Assemblea dei soci deciderà circa l'irrogazione e l'eventuale tipologia della sanzione, secondo il principio di proporzionalità.

È comunque fatta salva per l'Assemblea dei soci l'esperibilità dell'azione di responsabilità e la conseguente eventuale revoca delle cariche e richiesta risarcitoria del danno subito in base alle norme del Codice Civile applicando la relativa normativa.

6.8. Misure nei confronti del Revisore contabile.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, del Modello e del Sistema documentale, ovvero nonché in caso di effettuazione con dolo o colpa grave di Segnalazioni che si rivelano infondate, Segnalazioni calunniose o diffamatorie accertate con sentenza di condanna, anche di primo grado, da parte del Revisore contabile, il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, potrà assumere gli opportuni provvedimenti, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, in caso di violazione tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea dei soci l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge. Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati alla Società.



6.9. Misure nei confronti dei soggetti esterni.

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (a titolo esemplificativo, i Collaboratori esterni, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i *partner* etc. ...) in contrasto con la legge, il Codice Etico, il Modello e il Sistema documentale tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La medesima sanzione della risoluzione anticipata è prevista nei confronti dei soggetti esterni in caso di effettuazione, con dolo e/o colpa grave, di una Segnalazione ex D.Lgs. n. 24/2023, che si riveli infondata ovvero di Segnalazioni caluniose o diffamatorie accertate con sentenza di condanna, anche di primo grado.

A tal fine, **i contratti stipulati dalla Società con i suddetti soggetti esterni devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e del Modello e dell'obbligo di attenersi a questo, ovvero, se trattasi di soggetto straniero o operante all'estero, di rispettare la normativa internazionale e locale di prevenzione dei rischi che possono determinare la responsabilità conseguente alla commissione di reati in capo alla Società.**

I contratti con i soggetti esterni conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione connesse all'inadempimento di tali obbligazioni, fermo restando il diritto della Società di rivalersi per gli eventuali danni verificatisi in conseguenza di dette condotte.

È compito della Funzione aziendale che si avvale dei soggetti esterni annotare ogni dato ed ogni notizia che consenta di conoscere e valutare i comportamenti dei medesimi. Nell'ipotesi in cui l'OdV ne faccia richiesta, i medesimi dati devono essere messi a sua disposizione.

7. Comunicazione e formazione.

7.1. Comunicazione.

Perché possa considerarsi effettivamente implementato, il Modello ed il Codice Etico, come le loro successive modifiche, sono portati a conoscenza dei Destinatari dall'Amministratore Unico, attraverso la **comunicazione** interna alla Società.

Il Modello ed il Codice Etico sono:

- resi disponibili attraverso la pubblicazione sul sito internet;
- pubblicati **sul portale dedicato ai dipendenti** della Società;
- depositati in apposita area, debitamente identificata, all'interno degli uffici della Società.

Per i soggetti esterni alla Società, i contratti che regolano i rapporti con la Società devono prevedere apposite forme di comunicazione del Modello, del Codice Etico e, ove interessati, del Sistema documentale. Per costoro, inoltre, i contratti in oggetto devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto del Modello, del Codice Etico e del Sistema documentale.

7.2. Formazione.

A seguito dell'aggiornamento del Modello e del Codice Etico, inoltre, la Società si impegna ad attuare periodici programmi di **formazione** di dipendenti e di membri degli organi sociali, mediante sessioni mirate per assicurare una loro adeguata conoscenza, comprensione e applicazione. Il livello di formazione deve essere modulato con un diverso grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati alla formazione ed al loro diverso coinvolgimento nelle Attività/Aree sensibili.

La formazione è promossa e supervisionata dall'OdV che potrà avvalersi del supporto operativo interno alla Società ovvero di consulenti esterni e potrà essere erogata con le seguenti modalità:

- lezioni in presenza, da privilegiare, soprattutto per i soggetti maggiormente esposti nelle Aree/Attività a rischio, con predisposizione di registro di presenza, test di apprendimento e rilascio del certificato di partecipazione;
- modalità *e-learning*: in caso di ricorso a tale modalità è necessario che siano assicurati test intermedi di presenza e verifica nonché il test finale di apprendimento dei contenuti del corso. Inoltre, deve essere costituito un sistema di monitoraggio dell'effettiva formazione dei partecipanti.

La partecipazione alla formazione ha carattere obbligatorio e la mancata partecipazione comporta l'applicazione del Sistema disciplinare.

