



## ***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001***

<b>Documento:</b>	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>			
<b>File:</b>	<i>Modello 231_EDGE CONSULTING S.R.L.</i>			
<b>Versione:</b>	<b>1</b>	Adozione del documento	<b>Verifica dell'OdV del:</b>	-
			<b>Approvazione Amministratore Unico del:</b>	25.07.2016
<b>Versione</b>	<b>2</b>	Aggiornamento	<b>Verifica dell'OdV del:</b>	-
			<b>Approvazione Amministratore Unico del:</b>	30.01.2026

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSE.....</b>	<b>5</b>
1.1.	DEFINIZIONI .....	5
1.2.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL’8 GIUGNO 2001 .....	10
1.3.	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA .....	17
1.4.	EDGE CONSULTING SRL .....	18
1.5.	LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ.....	18
1.5.1.	<i>Assemblea dei soci</i> .....	19
1.5.2.	<i>Amministratore Unico</i> .....	22
1.5.3.	<i>Organismo di Vigilanza</i> .....	23
1.6.	ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO.....	24
<b>2.</b>	<b>RESPONSABILITÀ PER L’APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L’INTEGRAZIONE E L’IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO..</b>	<b>25</b>
<b>3.</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EDGE CONSULTING S.R.L .....</b>	<b>27</b>
3.1.	CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO.....	27
3.2.	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO .....	30
3.3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	32
3.4.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI ASSOCIAТИV.....	33
3.5.	IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO E DEI REATI TRIBUTARI.....	34
3.6.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	35
3.7.	PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	35
<b>4.</b>	<b>ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI.....</b>	<b>37</b>
4.1.	ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL’INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL’EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE .....	39
4.2.	MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI “A RISCHIO REATO” (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO).....	42
4.3.	PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	42
<b>5.</b>	<b>CODICE ETICO.....</b>	<b>45</b>
<b>6.</b>	<b>REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI .....</b>	<b>47</b>
<b>7.</b>	<b>FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>49</b>
<b>8.</b>	<b>INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>51</b>
<b>9.</b>	<b>LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>52</b>

9.1.	SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....	53
9.2.	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE.....	58
9.3.	MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO .....	58
9.4.	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ESPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	59
9.5.	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI .....	59
9.6.	GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)....	60
9.7.	RIFLESSI DEL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE SUL SISTEMA RETRIBUTIVO E PREMIALE .....	61
<b>10.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>63</b>
10.1.	L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	63
10.2.	ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	63
10.3.	DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DELL'ESPONENTE DELL'ODV .....	65
10.4.	REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO .....	68
10.5.	LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	68
10.6.	IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI.....	69
10.7.	I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	70
10.8.	LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	72
<b>11.</b>	<b>LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI .....</b>	<b>72</b>
11.1.	OBBLIGHI E REQUISITI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE INTERNA .....	73
11.1.1.	<i>La gestione del canale di Segnalazione interna .....</i>	74
11.1.2.	<i>Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione</i> 74	
11.1.3.	<i>Limitazione di responsabilità.....</i>	76
11.2.	REGISTRAZIONE, CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	77
11.3.	SEGNALAZIONI AVENTI AD OGGETTO LA PERSONA PREPOSTA ALLA RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	77



## **Allegati:**

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree “a rischio di reato”;
4. Esito Risk Assessment e Piano di gestione del Rischio (Mappa delle attività a rischio);

I Protocolli di organizzazione, gestione e controllo.

## 1. PREMESSE

### 1.1. Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- “**ANAC**”: Autorità Nazionale Anti Corruzione, istituita con la legge n. 190/2012 è l’autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell’attività amministrativa.
- “**Attività a rischio di reato**”: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- “**CCNL**”: il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.
- “**Codice Etico**”: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- “**Contesto lavorativo**”: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell’ambito dei rapporti di cui all’articolo 3, commi 3 o 4 del D. Lgs. 24/2023, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all’autorità giudiziaria o contabile;
- “**D. Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

- “*Destinatari*”: Organi societari (*membri del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e/o Revisore dei Conti*)<sup>1</sup>, Personale della Società, Fornitori e tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuato con la Società preponente.
- “*Dipendenti*”: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- “*Facilitatore*”: soggetto che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.
- “*Informazioni sulle violazioni*” informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’articolo 3, comma 1 o 2 del d. Lgs. 24/2023 (ovvero settore pubblico e settore privato), nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.
- “*Linee Guida*”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. 231/2001*, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001*” o “*Modello*”: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- “*Organi Sociali*”: l’Amministratore Unico della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

---

<sup>1</sup> Ivi compresa qualsiasi persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

- “*Organismo di Vigilanza*” o “*OdV*”: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
  - “*Personale*”: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “*stagisti*”, i volontari ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società<sup>2</sup>.
- “*Personale Apicale*”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, Organo Amministrativo e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- “*Personale sottoposto ad altrui direzione*”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
  - “*Persona segnalante*”: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.
  - “*Persona coinvolta*”: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.
  - “*Pubblica Amministrazione*” o “*P.A.*”: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
    - lo Stato (o Amministrazione Statale);
    - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione

---

<sup>2</sup> ai fini della normativa “*whistleblowing*” sono considerate anche le seguenti casistiche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso).

dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);
  - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- “**Protocollo**”: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- “**Reati**” o il “**Reato**”: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- “**Ritorsione**”: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.



- “*Segnalazione*”: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle Violazioni;
- “*Segnalazione esterna*”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna;
- “*Segnalazione interna*”: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna;
- “*Seguito*”: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- “*Sistema Disciplinare*”: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
- “*Società*”: Edge Consulting S.r.l.
- “*Violazioni*”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti.



## **1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea<sup>3</sup>, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecunaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato<sup>4</sup>:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode

---

<sup>3</sup> Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

<sup>4</sup> Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

nelle pubbliche forniture (art. 24<sup>5</sup>);

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*)<sup>6</sup>;
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25<sup>7</sup>);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis1*);
- Reati societari (art. 25-*ter*)<sup>8</sup>;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater1*);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*)<sup>9</sup>;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-

---

<sup>5</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) e dal D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto le fattispecie di reato previste dagli artt. 353 c.p. "Turbata libertà degli incanti" e 353-bis c.p. "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente".

<sup>6</sup> Articolo modificato dalla Legge 28 giugno 2024, n. 90 recante "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici" (c.d. "Legge sulla Cybersicurezza") che, tra le altre cose, ha introdotto nel perimetro dei reati presupposto la fattispecie di cui all'art. 629, comma 3, c.p. relativa all'"estorsione informatica" e ha sostituito il riferimento all'art. 615-quinquies c.p., ora abrogato, con il richiamo al nuovo delitto di cui all'art. 635-quater.1 **di "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico"**.

<sup>7</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) e successivamente dal d.l. 4 luglio 2024 n. 92, convertito con modificazioni con la L. 8 agosto 2024 n. 112 recante: «Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia.» e dalla L. 9 agosto 2024 n. 114 recante «Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, all'ordinamento giudiziario e al codice dell'ordinamento militare».

<sup>8</sup> Articolo modificato dal D.lgs. n. 19 del 2 marzo 2023, (il "Decreto") recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere" che ha introdotto nell'art. 25-ter "Reati societari" il delitto di "false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare".

<sup>9</sup> Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

*octies.1)<sup>10</sup>;*

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);<sup>11</sup>
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)<sup>12</sup>;
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)<sup>13</sup>;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)<sup>14</sup>.
- Delitti contro gli animali (art. Art. 25-undevicies)<sup>15</sup>

<sup>10</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". Il presente articolo è stato modificato dal D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto la fattispecie di reato prevista dall'art. 512-bis c.p. "Trasferimento fraudolento di valori", il quale è stato successivamente modificato dall'art. 3, comma 9 del Decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19 (convertito nella Legge 29 aprile 2024, n. 56) con l'inserimento di un secondo comma all'art 512-bis c.p. che estende la portata applicativa del reato punendo anche il soggetto che intende eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuendo fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni.

<sup>11</sup> il Decreto-legge n. 145 dell'11 ottobre 2024 ha apportato alcune modifiche al Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione) richiamato all' art. 25-duodecies del D.lgs. 231/01.

<sup>12</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF). Articolo modificato dal D.Lgs 26 settembre 2024 n. 141 recante "Disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione e revisione del sistema sanzionatorio in materia di accise e altre imposte indirette sulla produzione e sui consumi". La novella legislativa, abrogando il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale (D.P.R. 43 del 1973) ha introdotto alcune modifiche all'art. 25 sexiesdecies del D.Lgs 231/2001 in materia di contrabbando. Sono stati, inoltre, inseriti nel catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/01 i reati previsti dal testo unico delle accise (D.lgs. 504/1995).

<sup>13</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

<sup>14</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

<sup>15</sup> Articolo inserito dalla Legge n. 82 del 2025 entrata in vigore in data 1° luglio 2025.

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinquies* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso 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 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. In tali casi, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.



È esclusa l’irrogazione di sanzioni nei casi in cui l’ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento (art. 26 del Decreto). L’esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell’interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l’applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere inflitte anche in via cautelare, sono le seguenti:

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

Come anticipato, ai sensi dell’articolo 5 del Decreto, “*l’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio*”; ovvero l’ente è responsabile se dall’attività illegale abbia ottenuto benefici per l’impresa. L’ente, invece, non risponde se gli attori del Reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di

fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato<sup>16</sup>. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo<sup>17</sup>.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *"organismo di controllo interno all'ente"* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

---

<sup>16</sup> A. FILIPPINI, *Adempimenti consequenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

<sup>17</sup> G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione,



gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>18</sup>.

### ***1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria***

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia<sup>19</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (ed aggiornate a giugno 2021) e Farmindustria. Tali Linee guida sono allegate al presente documento quale **Allegato 2**.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

---

<sup>18</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

<sup>19</sup> Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



#### **1.4. EDGE CONSULTING SRL**

Edge Consulting Srl è una società di diritto italiano, con sede legale in Milano, che ha per oggetto sociale la prestazione, sia in Italia che all'estero, di servizi nei confronti delle industrie farmaceutiche, nel settore delle ricerche di mercato e dei sondaggi di opinione.

Fondata nell'anno 2004, la Società ha maturato esperienze soprattutto nel settore ospedaliero nell'ambito delle malattie infettive, nel settore dell'oncologia e nell'ambito delle malattie rare.

Edge Consulting S.r.l., in particolare, effettua ricerche di mercato di tipo "quantitative", volte alla misurazione del mercato e la quantificazione di tale misurazione in termini numerici.

La Società si occupa anche di ricerche di mercato di tipo "qualitative", utilizzate per ottenere informazioni su atteggiamenti, comportamenti, sistemi di valori, preoccupazioni, motivazioni, aspirazioni, cultura o stile di vita dei medici.

Le ricerche di mercato sono effettuate dalla Società prevalentemente Online, in quanto le ricerche via Web rappresentano una migliore soluzione per sondaggi più rapidi e semplici, nonché facilmente catalogabili, offrendo a supporto un sistema di reportistica di analisi mediante dashboard semplici da usare e di facile lettura.

#### **1.5. La Governance della Società**

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "*tradizionale*".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali attualmente in carica:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- l'Amministratore Unico (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione

dell'impresa).

All'Amministratore Unico sono pertanto affidate la funzione di supervisione strategica che si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione, nonché quella di gestione che consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

### **1.5.1. Assemblea dei soci**

In posizione principale si colloca l'Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la volontà dell'azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi imprenditoriali.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguiti, ai sensi dell'articolo 2479 comma 2 codice civile<sup>20</sup>:

- 1) approva il bilancio e distribuisce gli utili;
- 2) nomina e revoca gli amministratori;
- 3) nomina i sindaci e il presidente del collegio sindacale (ove esistente) e, quando previsto, il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
- 4) delibera le modifiche dell'atto costitutivo;
- 5) decide di compiere operazioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo o una rilevante modifica dei diritti dei soci
- 6) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

L'Assemblea deve essere convocata dall'Organo Amministrativo, anche fuori dal comune in cui è posta la sede sociale, purché in territorio italiano o in un altro stato membro della Unione Europea.

La convocazione dell'Assemblea deve essere comunicata ai soci con avviso spedito almeno otto giorni prima e, se spedito successivamente, deve essere ricevuto dal socio

---

<sup>20</sup> Art. 2479, comma 2, codice civile "Decisioni dei soci".



almeno cinque giorni prima dell'adunanza. La convocazione avviene mediante lettera raccomandata a.r., o con altro mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.

L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza nonché i luoghi, eventualmente, ad esso collegati per via telematica, le materie all'ordine del giorno, se sia ammesso il voto per corrispondenza e le modalità di comunicazione del contenuto delle delibere, le altre menzioni eventualmente richieste dalla legge. In tutti i luoghi audio e/o video collegati in cui si tiene la riunione dovrà essere predisposto il foglio delle presenze.

Nell'avviso di convocazione potrà essere prevista una data di seconda convocazione per il caso in cui nell'adunanza precedente l'assemblea non risulti legalmente costituita.

In mancanza di formale convocazione, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita in forma totalitaria quando è rappresentato l'intero capitale sociale e tutti gli amministratori e sindaci, se nominati, sono presenti o informati e nessuno si oppone alla trattazione dell'argomento.

L'Assemblea dei Soci può altresì svolgersi anche in più luoghi, contigui o distanti, audio/video conferenza, vale a dire con gli interventi dislocati in diverse località audio/video collegati tra loro, con modalità delle quali dovrà essere dato atto nel verbale.

A tal fine, è necessario che:

- (a) siano presenti nello stesso luogo presidente e segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla redazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- (b) sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- (c) sia consentito al soggetto verbalizzante di partecipare adeguatamente agli



eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;

- (d) sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;
- (e) devono essere indicati nell'avviso di convocazione, salvo che si tratti di assemblea tenuta ai sensi dell'art. 2479 bis, ultimo comma, c.c., i luoghi audio e/o video collegati a cura della società, nei quali gli intervenuti potranno affluire;
- (f) in tutti i luoghi audio e/o video collegati in cui si tiene la riunione dovrà essere predisposto il foglio delle presenze.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro il termine di centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale e, qualora ricorrono i motivi previsti dalla legge, potrà essere convocata entro il termine di centottanta giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Ogni socio che abbia diritto di intervenire in Assemblea può farsi rappresentare, mediante delega scritta, da altra persona, anche non socio.

In tal caso, ai sensi dell'art. 2372 c.p., la rappresentanza deve essere conferita per iscritto e i documenti relativi devono essere conservati dalla Società.

L'Assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico e, in caso di sua assenza od impedimento, da persona designata dall'Assemblea stessa.

Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accettare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento dell'Assemblea ed accettare e proclamare i risultati delle votazioni.

Il verbale dell'Assemblea deve essere sottoscritto dal Presidente, dal segretario, se nominato o dal notaio, se richiesto dalla legge.

Il verbale deve indicare, ai sensi dell'art. 2375 c.c.:

- a) la data dell'Assemblea;
- b) l'identità dei partecipanti ed il capitale sociale da ciascuno rappresentato (anche mediante allegato);
- c) le modalità e i risultati delle votazioni;
- d) l'identità dei votanti con la precisazione se abbiano votato a favore, contro, o si siano astenuti, anche mediante allegato;
- e) su espressa richiesta degli intervenuti, la sintesi delle dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Le decisioni dei Soci, in forma assembleare e non, sono assunte con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale, salvo deroghe espressamente stabilite dallo statuto.

Nel caso a uno o più soci non dovesse competere il diritto di voto, per espressa previsione dello statuto, ovvero per legge (es. morosità, conflitto di interesse, etc) le loro partecipazione, anche se presenti in Assemblea, non possono essere computate ai fini del calcolo dei *quorum* sia costitutivi, sia deliberativi.

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 2368 e 2369 del Codice Civile.

### 1.5.2. Amministratore Unico

L'Amministratore Unico, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e determina in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)<sup>21</sup>.

All'Amministratore Unico competono tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società esclusi quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente ai soci, salvo le limitazioni e la diversa determinazione e ripartizione di poteri che l'assemblea ordinaria potrà fare all'atto della nomina.

A tale organo spetta, inoltre, il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento e per la miglior attuazione dell'oggetto sociale<sup>22</sup>.

---

<sup>21</sup> Articolo 2381 del codice civile.

<sup>22</sup> Articolo 2380 bis del codice civile.



L’Amministratore Unico può essere anche non socio.

L’Amministratore Unico resta in carica per il periodo stabilito dai soci all’atto della nomina od a tempo indeterminato, salvo rinuncia, revoca od altra causa di cessazione.

All’Amministratore Unico, è attribuita la rappresentanza della società e la firma sociale, di fronte ai terzi ed in giudizio, salvo le limitazioni risultanti dallo Statuto o dall’atto della nomina, con facoltà di promuovere azioni giudiziarie ed amministrative, in ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione, e di nominare all’uopo avvocati e procuratori alle liti.

### **1.5.3. Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza è l’organismo interno all’ente previsto dall’articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L’Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull’efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull’osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest’ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

L’Organismo di Vigilanza è nominato con determina dall’Organo Amministrativo che ne definisce la durata in carica.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all’ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell’Organismo di Vigilanza.



### ***1.6. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello***

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

L’Organo Amministrativo dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell’attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull’attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico;
- i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).



## **2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>23</sup>.

L'Organo Amministrativo ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza dell'Organo Amministrativo della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio (confronta § 4.3), possono essere approvate dall'Organo Amministrativo o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

È competenza dell'Organo Amministrativo attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

---

<sup>23</sup> In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in Impresa c.i., n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in il Fisco n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.



L'Organo Amministrativo deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine l'Organo Amministrativo si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.



### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EDGE CONSULTING S.R.L.**

#### ***3.1. Caratteristiche salienti del Modello***

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l’adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell’ambito di “attività sensibili” (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un’attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, L’Organo Amministrativo ritiene che l’adozione e l’effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell’esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.



È, altresì, convinzione dell’Organo Amministrativo che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest’ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma/funzionigramma aziendale.

La conoscenza e la diffusione dell’organigramma/funzionigramma aziendale e degli altri documenti organizzativi sono garantite tramite l’intranet aziendale.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari e del Personale Apicale della Società.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l’attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell’inserimento di diversi livelli di controllo.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l’istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l’integrazione e il coordinamento delle attività di quest’ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.



Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato.

Sempre in tema di controlli, il Modello prevede l’obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l’effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell’attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell’attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l’obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, l’Organo Amministrativo, l’Organismo di Vigilanza, e tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell’attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l’obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l’individuazione

delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

### ***3.2. Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento***

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, l’Organo Amministrativo ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l’adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - definizione delle Attività a rischio di reato;
  - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
  - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
  - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
  - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell’Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l’efficacia e l’effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.



I seguenti capitoli 3.3., 3.4., 3.5., illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie dell’igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, dei reati associativi, del riciclaggio, dell’autoriciclaggio e dei Reati tributari, strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.



### ***3.3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro***

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, che vede al suo vertice il datore di lavoro che ha provveduto a formalizzare le nomine del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti ai servizi di emergenza.

La Società ha altresì istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.



È inoltre previsto un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti all'Organo Amministrativo.

È infine previsto il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

### ***3.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi***

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti;



- Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

### ***3.5. Il sistema di prevenzione del Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari***

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari.

Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti.

Sono infine rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.



### ***3.6. Il sistema di deleghe e procure***

La responsabilità per lo svolgimento di ogni attività della Società e che impegni la medesima dovrà sempre far capo ai soggetti forniti di formali e specifici poteri.

Come anche rilevato nelle Linee Guida di Confindustria per una buona pratica, l’organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma è l’Organo amministrativo della Società, nella fattispecie l’Amministratore Unico.

Pur in considerazione della ridotta dimensione societaria e della conseguente essenzialità della struttura interna e gerarchica, la Società ha definito i limiti di spesa assegnati ai titolari di deleghe o procure in stretta coerenza con il livello di responsabilità del destinatario della delega o della procura speciale.

All’Amministratore Unico è attribuita la firma sociale e la rappresentanza della Società. Ad eventuali altri soggetti delegati e/o ai procuratori nominati è fatto divieto di assumere decisioni e/o concludere operazioni di alcun genere, eccedendo i limiti delle deleghe o procure agli stessi conferite.

Il sistema delle deleghe e procure vigente al momento dell’adozione del presente Modello è riportato in apposito allegato dello stesso.

### ***3.7. Principi generali per la gestione delle risorse finanziarie***

Ai fini di una corretta gestione delle proprie risorse finanziarie e affinché queste non possano essere utilizzate per la commissione dei reati indicati nel Decreto (in particolare in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e reati societari) le procedure della Società si basano sui seguenti principi:

- la Società non accetta e non effettua pagamenti ai propri fornitori e/o consulenti scientifici in contanti;
- la Società non accetterà o parteciperà ad attività di riciclaggio di provenienza illecita;
- la Società, per quanto consente la dimensione limitata, è attenta ad un’opportuna segregazione dei compiti tale per cui gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da figure diverse (e comunque mai gestite in totale autonomia da una sola persona);



- La gestione della liquidità deve essere improntata alla conservazione del patrimonio, con divieto di compiere operazioni finanziarie a rischio;
- Le operazioni che comportano l'utilizzazione di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate, correttamente registrate e verificabili.

Nella gestione delle risorse finanziarie dovranno essere sempre osservati i limiti di spesa risultanti dalle deleghe conferite dall'Organo amministrativo della Società.

#### **4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI**

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e dell'Organo Amministrativo (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

$$\text{Rischio di Reato} = F(\text{Probabilità della Minaccia; Vulnerabilità; Impatto})$$

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in

funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.

- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa. Le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

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

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3 e 4**, denominati "*Mappa delle aree a rischio di reato*" e "*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*".

- La mappa delle Aree a rischio di Reato, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto;
- L'Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio, include:
  - la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
  - le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
  - il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

#### ***4.1. Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente***

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
3. Valutazione della Probabilità della Minaccia:
  - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:



- a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
  - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
  - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
    - Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
  5. Valutazione del possibile Impatto:
    - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

#### **Informazioni societarie**

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
- Verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
- Verbali e relazioni ufficiali della Società di Revisione o del revisore contabile degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;

#### **Governance, poteri e servizi in outsourcing**

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Assetto di Deleghe e Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa
- Organigramma e Funzionigramma;

- Contratti service con terzi (rilevanti).

### **Personale**

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

### **Sistemi di Gestione e Procedure**

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure tesoreria;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività “core”;
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure antiriciclaggio e antiterrorismo;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette “aree grigie” delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.



#### **4.2. Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)**

Le principali informazioni inerenti all’individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell’**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell’asse delle ordinate l’organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell’asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un’ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli “*Esiti del Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio*”).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La Mappa delle attività è esposta nel documento “*Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio*” (riportato nell’**Allegato 4** del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate.

#### **4.3. Piano di gestione del rischio**

Sulla base degli esiti dell’attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il “Piano di gestione del rischio”, che - come detto - identifica i



protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l’abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*”).

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l’abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l’esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell’implementazione dei protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;



- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**Allegato 5** del Modello: *“Organizzazione Gestione e Protocolli generali”*.



## 5. CODICE ETICO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Destinatari).

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificate dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

Infine la Società aderisce e rispetta:

- il Code of Conduct e le Linee Guida "Adverse Event Reporting" istituite da EPHMRA (European Pharmaceutical Market Research Association), l'associazione che riunisce i professionisti della ricerca di mercato farmaceutica per promuovere standard professionali ed etici d'eccellenza nel settore;



- i codici di condotta ESOMAR (l'International Code of Marketing and Opinion Research) ossia un insieme di regole etiche e professionali che definiscono gli standard per la ricerca e l'analisi dei dati a livello globale, con l'obiettivo di garantire trasparenza, integrità e rispetto per i soggetti coinvolti e la protezione dei dati personali.

## 6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e attività a rischio di reato, di cui agli **Allegati 3 e 4**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi l’Organo Amministrativo ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli indicati nell’**Allegato 5** denominato “Protocolli Generali”, in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);
- la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa;
- la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
- la “proceduralizzazione” delle Attività a rischio di reato, al fine di:
  - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
  - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell’operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell’operazione);

- garantire, ove necessario, l'“oggettivazione” dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscono un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.



## 7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dall'Amministratore Unico in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- la sottoscrizione da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è stata predisposta una specifica area della rete informatica aziendale e/o



altri mezzi informatici di condivisione documenti in uso presso l’azienda (sistemi in cloud) dedicata all’argomento e aggiornata (nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all’Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).



## 8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.



## 9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli Preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare (si veda il documento "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare" in Allegato 5) deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, l'Organo Amministrativo classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione del Codice Etico;
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;



2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati, ovvero violazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti.

### ***9.1. Sanzioni per il Personale dipendente***

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e dei Protocolli Preventivi ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate e applicate



nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento<sup>24</sup>.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

Le sanzioni sono applicate, nel rispetto del sistema di deleghe e procure, dall'Amministratore Unico/Datore di Lavoro, anche su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione e licenziamenti) del CCNL, nei seguenti termini.

**A) Ammonizione verbale**

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Lieve inosservanza delle procedure aziendali e dei controlli aziendali;
- Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli, dei controlli aziendali e delle procedure aziendali.

Si ha “lieve inosservanza” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

**B) Ammonizione scritta**

---

<sup>24</sup> Vedi in Allegato 5 “Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001”.

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza colposa delle procedure aziendali e dei controlli aziendali;
- Tolleranza di inosservanze colpose commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, dei controlli aziendali e delle procedure aziendali;

Si ha “**inosservanza colposa**” nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

**C) Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione**

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le Attività a rischio di reato;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
- Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell’Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**D) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro**

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli Preventivi previsti dal Modello;
- Inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e dei controlli aziendali;
- Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei Protocolli Preventivi, dei controlli aziendali e delle procedure aziendali;

- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.

**E) Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D. Lgs. 231/2001**

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per un Reato, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dalla Società per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

**F) Licenziamento individuale**

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi Protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:

- a) comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale quali: violazione della normativa interna, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e dei Protocolli, adozione, nell'espletamento di attività nelle aree "a rischio reato", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;

- b) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti dell'autore quali: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio reato", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli, della normativa interna e diretti in modo univoco al compimento di una condotta illecita in relazione ai Reati richiamati dal Decreto;
- c) comportamenti tali da provocare grave nocimento materiale o all'immagine della Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea quali: adozione, nell'espletamento delle attività "a rischio reato", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, della normativa interna e/o dei Protocolli, tale da determinare il concreto rischio di applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

La tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, sono applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Deve essere assicurato, inoltre, il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire alla funzione deputata, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli



garantito il diritto di essere sentito dalla Società; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale o scritta non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

### ***9.2. Misure nei confronti del Personale dirigente***

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli Preventivi, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili sono adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi previsti dalle lettere b) e c) del paragrafo 9.1., lett. F), la Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, prenderà in considerazione l'ipotesi di risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

### ***9.3. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico***

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dell'Amministratore Unico della Società, l'Organismo di Vigilanza informa l'Assemblea dei Soci e questa provvederà ad assumere le opportune iniziative.



In casi di gravi violazioni dell’Amministratore non giustificate<sup>25</sup>, il fatto può considerarsi giusta causa per la sua revoca. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

#### ***9.4. Misure nei confronti dell’esponente dell’Organismo di Vigilanza***

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dell’esponente dell’Organismo di Vigilanza, nell’ambito delle funzioni di OdV, l’Organo Amministrativo, provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell’accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dall’Organo Amministrativo, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell’incarico, salvo l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure possono essere quelle previste dai CCNL applicabili o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell’incarico.

La Società può altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

#### ***9.5. Misure nei confronti dei soggetti terzi***

---

<sup>25</sup> Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell’incolumità fisica di persone, ecc.



Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti devono prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società è considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa delle misure e/o sanzioni previste dal Decreto.

#### ***9.6. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)***

A partire dalla revisione del Modello 2023, la Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

In conformità con le previsioni di legge, la Società si impegna a tutelare la Persona Segnalante nei termini e con i modi di cui ai paragrafi 11.1.2 e ss., nonché rispetto a quanto disciplinato nella procedura di gestione delle Segnalazioni.

Ai sensi di legge, le tutele previste dalla normativa di riferimento (ad oggi D. lgs. n. 24/2023) e richiamate dal presente Modello (nonché nella procedura di gestione delle segnalazioni) non sono garantite, e alla Persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la



sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati della Persona Segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui allo stesso Modello.

#### ***9.7. Riflessi del Sistema sanzionatorio e disciplinare sul sistema retributivo e premiale***

Il sistema retributivo e premiale della Società contempla, ove formalizzato, la *compliance* normativa quale componente delle condizioni di maturazione di diritti a eventuali premi nell'ambito del sistema retributivo.

Ciò è espressione della politica imprenditoriale della Società stessa, che non accetta l'assunzione di rischi di illeciti presupposto del regime di responsabilità degli enti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema sanzionatorio determina quindi riflessi anche in riferimento al sistema premiale, eventualmente adottato dalla Società.

In tale ottica, l'eventuale riconoscimento di premi al raggiungimento di obiettivi di produzione deve ritenersi subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del



Destinatario, la Società stessa - oltre ad applicare le sanzioni del caso - agirà in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario stesso.

Per tale scopo, il sistema premiale, laddove introdotto, deve essere formalizzato per iscritto, in particolare per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e deve altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

Salvo applicazione di sanzioni più gravi, il sistema premiale, se attuato, deve prevedere quale criterio di decurtazione del premio maturato:

- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di responsabilità degli enti e in relazione al Modello o suoi Protocolli preventivi;
- la mancata partecipazione a sessioni formative in materia di Procedure inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza informatica e privacy e altre materie per le quali vi è rischio di Reato e/o è previsto dal legislatore un obbligo di formazione;
- la violazione di norme del Modello, del Codice Etico, di Protocolli preventivi o procedure operative richiamate dal Modello stesso.



## 10. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 10.1. *L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza*

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno e/o esterno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'Organo Amministrativo.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che deve svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo monocratico *ad hoc*, istituito dall'Organo Amministrativo come da delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

### 10.2. *Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza*

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo l'Organo Amministrativo ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al



fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell’Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza dell’organismo intesi come:
  - soggettività funzionale autonoma dell’organismo stesso;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - assenza di compiti operativi;
  - collocazione in posizione di staff all’Organo Amministrativo.
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l’Organismo deve possedere:
  - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, *flow charting* di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza di un riferimento interno identificato con cui l’Organismo di Vigilanza interagisce per lo svolgimento delle proprie attività.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, l’Organo Amministrativo ha ritenuto di conferire le attribuzioni ed i poteri dell’Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ad un organismo monocratico.

L’Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito il “Regolamento dell’Organismo di Vigilanza”).



Con la determina di approvazione del presente Modello e di nomina dell’Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

#### **10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dell’esponente dell’OdV**

L’Organo Amministrativo ha provveduto alla nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico, mediante apposita delibera che ne determina inoltre la durata in carica.

In caso di scadenza del mandato, l’Organismo di Vigilanza può continuare a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nomina di un nuovo esponente dell’Organismo medesimo.

L’Organismo di Vigilanza monocratico resta in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione dell’Organo Amministrativo che lo ha nominato. Tale principio non si applica allorché il rinnovo dell’Organo Amministrativo dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell’Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa all’Organo Amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l’adeguatezza dell’Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, l’esponente dell’Organismo di Vigilanza, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non deve rivestire incarichi esecutivi o delegati nell’amministrazione della Società;
2. non deve svolgere funzioni esecutive per conto della Società;

3. non deve intrattenere significativi rapporti di affari<sup>26</sup> con la Società, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
4. non deve far parte del nucleo familiare dell’Amministratore Unico o dell’azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. non deve risultare titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l’esercizio del controllo sulla Società;
6. non deve essere stato condannato, ovvero essere sottoposto ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

L'esponente dell'Organismo di Vigilanza è tenuto a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente all'Organo Amministrativo l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decade automaticamente dalla carica l'esponente dell'Organismo di Vigilanza che:

- ricade nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- venga dichiarato ai sensi di legge incapace, interdetto o inabilitato;
- sia condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, l'esponente dell'Organismo di

---

<sup>26</sup> Si considerano “significativi” i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



Vigilanza non può essere revocato dall’Organo Amministrativo se non per giusta causa.

Sono condizioni di revoca per giusta causa:

- la mancata esecuzione di attività nell’arco di sei mesi senza giustificato motivo;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- l’imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica dell’esponente dell’Organismo di Vigilanza, quest’ultimo ne dà comunicazione tempestiva all’Organo Amministrativo il quale prende senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo all’esponente dell’Organismo di Vigilanza, di comunicare tempestivamente all’Organo Amministrativo il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di nominare un nuovo Organismo.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica l’esponente dell’Organismo di Vigilanza non può intrattenere significativi rapporti di affari con la Società ad eccezione dell’eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell’incarico di componente dell’OdV.

Non si intendono “rapporti di affari” il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l’essere componente di consigli d’amministrazione, l’esercitare l’attività di controllo sindacale o dell’organismo di controllo contabile, nell’ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell’assunzione del ruolo di esponente dell’Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente documento, si considerano “significativi” i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



#### ***10.4. Regole di convocazione e funzionamento***

Le regole di convocazione e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l’OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all’interno dell’Organismo, si rimanda al Regolamento dell’Organismo di Vigilanza.

#### ***10.5. Le funzioni e i poteri dell’Organismo di Vigilanza***

La responsabilità ultima dell’adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti all’organizzazione, alla gestione e al sistema dei controlli interni aziendali è dell’Organo Amministrativo, quale organo preposto all’adeguatezza organizzativa ai sensi dell’articolo 2381 del codice civile.

Mentre l’Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull’efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull’effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest’ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l’Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.



Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dall’Organo Amministrativo i poteri d’iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all’Organismo stesso la possibilità di svolgere l’attività di vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

#### ***10.6. Il reporting agli Organi Sociali***

L’Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all’Organo Amministrativo in merito all’attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l’Organismo di Vigilanza riporta direttamente all’Organo Amministrativo, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L’Organismo di Vigilanza presenta annualmente all’Organo Amministrativo il piano di attività per l’anno successivo. L’Organo Amministrativo può condividere o, alternativamente, può richiedere all’OdV un’integrazione delle verifiche incluse nel piano, esclusa qualsiasi forma di limitazione o esclusione di attività previste.

L’Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale all’Organo Amministrativo il rapporto consuntivo sull’attività svolta nell’anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l’attività svolta dall’OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L’Organismo di Vigilanza propone all’Organo Amministrativo, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l’efficacia del Modello.

In caso di urgenza l’Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente all’Organo Amministrativo in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali dell'Organo Amministrativo, l'OdV non è tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma viene archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

L'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

#### **10.7. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Personale Apicale e Sottoposto in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I "Flussi informativi" riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società su base periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente all'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Nuovi prodotti e servizi;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- Rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, Codice Etico e/o normativa aziendale;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, salute e sicurezza, privacy & security, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali);
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.



I Flussi informativi debbono pervenire all’Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall’Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella [organismodivigilanza@edgeconsulting.it](mailto:organismodivigilanza@edgeconsulting.it)

#### **10.8. Libri dell’Organismo di Vigilanza**

L’OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo all’Organo Amministrativo, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione e report previsti nel presente Modello sono conservati dall’OdV per un periodo di 10 anni in un apposito archivio digitale e/o cartaceo gestito dall’Organismo di Vigilanza ed accessibile dal solo esponente dell’OdV.

L’accesso ai documenti informatici dell’OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente all’esponente dell’Organismo di Vigilanza stesso.

### **11. LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI<sup>27</sup>**

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

Sono oggetto di Segnalazione le seguenti circostanze (“Violazioni”):

- 1) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto e

---

<sup>27</sup> D. Lgs. 24/2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”



adottato dalla Società, che non rientrano nei numeri 2), 3), 4) e 5) dell’art. 2 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 24/2023.

Le Segnalazioni possono avvenire attraverso esclusivamente un canale interno, presentando una Segnalazione di una Violazione al soggetto preposto all’istruttoria.

Essendo il soggetto preposto alla ricezione e istruttoria distinto dall’Organismo di Vigilanza, quest’ultimo deve essere informato in merito a eventuali Violazioni che possano risultare utili per l’assolvimento dei compiti dell’Organismo di Vigilanza.

### ***11.1. Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione interna***

Tutti i Destinatari sono incoraggiati a Segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali che ledono l’interesse e l’integrità della Società (*rectius* Violazioni come definite dal presente documento) di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Tale obbligo si applica anche nei confronti di Destinatari che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico di natura giuslavoristica (i.e. Personale), di natura libero professionale o consulenziale, o come tirocinanti (retribuiti e non) (i.e. Sottoposti) ovvero in qualità di persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (i.e. Apicali).

Si ricorda, inoltre che ai fini della normativa “*whistleblowing*”, essa trova applicazione anche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

**Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.**



### **11.1.1. La gestione del canale di Segnalazione interna**

Le modalità di gestione delle Segnalazioni interne sono disciplinate da specifica procedura e supportata da un canale di comunicazione/segnalazione, ovvero, una piattaforma web, a cui può accedere solamente la persona preposta alla ricezione delle segnalazioni (garantendo in tal modo la tutela dei dati inerenti all'identità della Persona segnalante nei confronti di eventuale Personale che possa coadiuvare la persona preposta alla ricezione delle segnalazioni nelle sue attività).

In via eccezionale e qualora non sia possibile per la Persona segnalante utilizzare il canale per la gestione delle segnalazioni individuato dalla Società, la segnalazione potrà essere realizzata, previa richiesta scritta della Persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole e concordato con persona preposta alla ricezione delle segnalazioni. In tali casi, previo consenso della Persona segnalante, la Segnalazione interna potrà essere documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Le informazioni di cui al presente paragrafo, nonché della procedura di gestione delle Segnalazioni, sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili ai Destinatari, anche nel caso in cui questi non frequentino i luoghi di lavoro della Società, nonché in una sezione dedicata del sito internet della stessa ([www.edgeconsulting.it](http://www.edgeconsulting.it)).

### **11.1.2. Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione**

Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della Persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il



consenso espresso della stessa Persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

È vietata nei confronti della Persona segnalante qualsiasi Ritorsione.

Ai sensi di legge, il divieto di Ritorsione e, comunque, le misure di protezione normativamente previste nei confronti della Persona segnalante, si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;
- b) alle persone del medesimo Contesto lavorativo della Persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione trovano applicazione quando al momento della Segnalazione, o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, la Persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate o denunciate, fossero vere e afferissero a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza nel Contesto lavorativo e la Segnalazione è stata effettuata sulla base della normativa alle stesse applicabile ai sensi del D. Lgs. 24/2023.



I motivi che hanno indotto la persona a Segnalare o denunciare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le condizioni previste per la protezione si applicano anche nei casi di Segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, se la Persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito Ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del D. lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

La Persona segnalante può comunicare all'ANAC le Ritorsioni che ritiene di avere subito, che a sua volta informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di Ritorsione sono nulli e la Persona segnalante che sia stata licenziata a causa della Segnalazione o la denuncia ha diritto a essere reintegrata sul posto di lavoro.

### **11.1.3. Limitazione di responsabilità**

Ai sensi di legge, non è punibile la Persona segnalante che rivelò o diffonda informazioni sulle Violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3<sup>28</sup> del D. lgs. 24/2023, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero rivelò o diffonda informazioni sulle Violazioni che offendono la reputazione della Persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la Violazione, e la Segnalazione o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023 nonché della procedura

---

<sup>28</sup> L'articolo 1, comma 3 del D. lgs. 24/2023 prevede: "Resta ferma l'applicazione delle disposizioni nazionali o dell'Unione europea in materia di:

- a) informazioni classificate;
- b) segreto professionale forense e medico;
- c) segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali."



adottata dalla Società.

In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la Persona segnalante non incorrono in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle Informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o che non sono strettamente necessari a rivelare la Violazione.

### ***11.2. Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni***

La persona preposta alla ricezione delle segnalazioni stabilisce le modalità di registrazione delle Segnalazioni relative alle Violazioni (disciplinate altresì dalla procedura *whistleblowing*); tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi delle Persone segnalanti e delle Persone coinvolte, del Seguito della Segnalazione e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dalla persona preposta alla ricezione delle segnalazioni. Le modalità di custodia e archiviazione del Libro Segnalazioni e Istruttorie è disciplinata da apposita procedura.

### ***11.3. Segnalazioni aventi ad oggetto la persona preposta alla ricezione delle segnalazioni***

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano la persona preposta alla ricezione delle segnalazioni sono disciplinate all'interno della procedura *whistleblowing*.