



**MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO N. 231/2001 DI  
GGP SOLAR 2 S.R.L.**

**(Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre  
2025)**

## PARTE GENERALE

### SOMMARIO

<b>Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>PREMESSA .....</b>	<b>6</b>
La Società .....	6
Le Linee Guida di Confindustria .....	7
La responsabilità dell'ente .....	8
Reati Presupposto .....	9
Reati commessi all'estero .....	9
Sanzioni .....	9
Prerequisiti per l'esclusione della responsabilità dell'ente .....	10
Il Modello "post factum" .....	11
<b>Il MODELLO .....</b>	<b>11</b>
1. Struttura del modello organizzativo e Codice Etico .....	11
2. Il processo di predisposizione del Modello .....	12
3. Obiettivi del modello e Codice Etico ai sensi del d.lgs. 231/2001 .....	14
4. Natura del Modello .....	14
5. Modifiche e aggiornamenti del Modello.....	15
6. Contesto aziendale e adozione del Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 .....	15
7. Destinatari del Modello .....	15
8. Caratteristiche del Modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del Decreto.....	16
9. Rispetto delle norme di legge .....	17
<b>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>18</b>
1. Premessa .....	18
2. Corporate Governance .....	18
3. Deleghe e procure .....	19
4. Protocolli specifici .....	20
5. Organigramma e responsabili funzionali .....	20
6. Sistema di comunicazione, formazione e valutazione.....	22
7. Obbligo di collaborazione e procedure di segnalazione - whistleblowing....	24
7.1 La procedura di whistleblowing e i canali di segnalazione all'OdV (Organismo di Vigilanza).....	26

8.	Procedure di verifica .....	28
9.	Procedura preventiva .....	29
10.	Organismo di vigilanza .....	29
10.1	Nomina e requisiti dei membri .....	29
10.2	Funzioni dell'Organismo di Vigilanza .....	30
11.	Poteri Dell'Organismo di Vigilanza.....	32
12.	Il sistema sanzionatorio .....	32
	Principi generali .....	32
	Misure nei confronti di dipendenti/dirigenti.....	33
	Misure nei confronti di consulenti.....	34
	Misure nei confronti di amministratori e sindaci .....	34
	Misure nei confronti di terzi.....	34
	Misure applicabili in caso di violazione della normativa whistleblowing .....	35

## Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società in cui esiste un potenziale rischio di commissione di reati come definiti dal Decreto.
- **Autorità di Vigilanza:** enti che, per qualsiasi motivo, possono svolgere attività di controllo e monitoraggio.
- **CCNL:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato dalla Società.
- **Codice Etico Aziendale:** il Codice Etico Aziendale adottato dalla Società.
- **Consulenti:** soggetti che, per la loro competenza professionale, forniscono servizi intellettuali alla Società o per conto della Società in base a un mandato o altro accordo di collaborazione professionale.
- **Decreto Legislativo 231/01 o Decreto:** Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche o integrazioni.
- **Dipendenti:** soggetti con un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato con la Società.
- **Incaricato di pubblico servizio:** persona che "per qualsiasi motivo svolge un servizio pubblico", che è un'attività regolata allo stesso modo delle funzioni pubbliche, ma priva dei poteri tipici di tali funzioni (art. 358 c.p.), come ulteriormente definito di seguito.
- **Linee Guida Confindustria:** il documento di linee guida Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato a marzo 2014 e giugno 2021) per la costruzione di modelli organizzativi, di gestione e controllo ai sensi del Decreto.
- **Modello:** il modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 o, a seconda dei casi, il presente Modello della Società.
- **Organi Sociali:** l'organo amministrativo e il Collegio Sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organo previsto dall'articolo 6 del Decreto, incaricato di monitorare il funzionamento e l'osservanza del Modello e dei suoi aggiornamenti.
- **Pubblica Amministrazione:** l'Autorità Pubblica, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio, come ulteriormente definito nella Sezione Speciale.
- **Partners:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche che giuridiche, con cui la Società stipula qualsiasi forma di collaborazione regolata contrattualmente.

- **Policy Aziendali:** procedure, codici, manuali e altri documenti per la regolamentazione dei processi e delle attività della Società, come indicato nel presente Modello e aggiornato di volta in volta.
- **Pubblico Ufficiale:** persona che “esercita una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa pubblica” (art. 357 c.p.), come ulteriormente definito nella Parte Speciale.
- **Reati Presupposto:** reati a cui si applicano le disposizioni del D.Lgs. 231/01, anche dopo successive modifiche o integrazioni.
- **Responsabile Funzionale:** soggetti responsabili di una o più attività aziendali all’interno di aree funzionali. Questi includono Manager e/o Direttori responsabili dei dipartimenti della Società.
- **Società:** GGP Solar 2 S.r.l., con sede legale in Torino, Galleria San Federico 16, C.F. e P. IVA 02038540890.
- **Società Capogruppo:** la società che controlla direttamente o indirettamente la Società ai sensi dell’articolo 2359, commi 1 e 2, del Codice Civile.
- **Soggetti Apicali:** soggetti che ricoprono funzioni rappresentative, amministrative o direttive nella Società o in un’unità finanziaria e funzionale autonoma della stessa, nonché soggetti che, anche di fatto, gestiscono o controllano la Società.
- **Soggetti Sottoposti:** soggetti che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra descritti.
- **Direzione:** il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato.

## PREMessa

### La Società

Il gruppo Sonnedix è una azienda globale di energia rinnovabile che fornisce elettricità 100% pulita direttamente ai clienti, attraverso un portafoglio diversificato di impianti solari, eolici e di accumulo. Con quasi due decenni di crescita sostenibile, il gruppo Sonnedix continua ad acquisire, sviluppare, costruire e gestire progetti di energia rinnovabile a lungo termine, offrendo soluzioni innovative e su misura ai propri clienti. Sonnedix ha attualmente una capacità totale di oltre 11GW, inclusa una pipeline di sviluppo di oltre 6GW, in Cile, Francia, Germania, Italia, Giappone, Polonia, Portogallo, Spagna, Stati Uniti e Regno Unito.

In particolare, la Società si occupa di progettazione, realizzazione, gestione, locazione, manutenzione e compravendita di impianti (ivi compresi i terreni e gli immobili ove insistono) per la produzione di energia, anche da fonti alternative, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, impianti fotovoltaici, eolici e da biomasse, da realizzarsi sia in proprio che in joint-venture o per conto terzi, sia in Italia che all'estero; gestione, anche per conto di terzi, e locazione di immobili e loro diritti reali, compresa l'erogazione di servizi aventi ad oggetto la disponibilità degli stessi anche non esclusivamente ed anche in via strumentale.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società può avvalersi di fornitori esterni o di altre società del gruppo, a seconda delle necessità, poiché non impiega personale diretto.

Sonnedix è presente in Italia con le seguenti società: Sonnedix Italia Servizi S.r.l., Sonnedix PV1 S.r.l., Sonnedix Sant'Omobono S.r.l., Sonnedix Italia Ponte S.r.l., Sonnedix Italia Operation S.r.l. e le rispettive controllate.

Tutte le controllate hanno come unico azionista Sonnedix B.V., con sede ad Amsterdam. Sonnedix Earth S.a.S. è controllata al 90% da Sonnedix B.V. e al 10% da Sonnedix Italia Servizi S.r.l., mentre Sonnedix Italia Toro S.r.l. ha come unico azionista Sonnedix Toro B.V.

Il perimetro italiano non redige bilanci consolidati in quanto viene redatto a livello di Gruppo secondo principi IFRS.

Il Gruppo impiega circa 500 persone, di cui circa 90 in Italia.

Sonnedix partecipa a gare pubbliche nazionali ed europee e può ricevere incentivi dal Gestore dei Servizi Energetici (GSE) per i propri impianti di produzione.

### **Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 istituisce la "Regolamentazione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica". Il Decreto è stato oggetto di successive integrazioni e modifiche dalla sua emanazione, e il presente Modello tiene conto della versione in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Decreto ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità penale degli enti, che si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica che materialmente commette il fatto illecito. Tale responsabilità mira ad estendere le

conseguenze penali di determinati reati al patrimonio e agli interessi economici di quegli enti che traggono beneficio dagli atti illeciti commessi nell'interesse dell'ente stesso da parte dei suoi amministratori e/o dipendenti.

Prima dell'entrata in vigore del Decreto, infatti, a causa del principio della personalità della responsabilità penale, gli enti che avevano effettivamente beneficiato di atti illeciti commessi nel loro interesse da amministratori e/o dipendenti erano esclusi dalle conseguenze penali, salvo eventuali risarcimenti del danno.

### Le Linee Guida di Confindustria

Il Modello si basa sulle Linee Guida Confindustria, che possono essere così riassunte:

- identificazione delle aree a rischio, finalizzata a verificare in quali aree/settori dell'azienda possano essere commessi i Reati Presupposto;
- istituzione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi tramite l'adozione di specifici protocolli.

Questo è supportato da un insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione dei vertici aziendali – dal management e dal personale aziendale, con l'obiettivo di fornire una ragionevole certezza che gli obiettivi di un buon sistema di controllo interno siano raggiunti.

I componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- codice etico aziendale;
- struttura organizzativa;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri di autorizzazione e firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e formazione del personale.

Il sistema di controllo deve inoltre rispettare i seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e adeguatezza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire autonomamente tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle regole e delle procedure previste dal modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza, i cui principali requisiti sono: autonomia, indipendenza e professionalità, continuità di azione;
- Obbligo da parte delle funzioni aziendali, e in particolare di quelle individuate come più "a rischio", di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, anche in modo strutturato o di segnalare anomalie o atipicità riscontrate nelle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso, l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche).
- Possibilità di implementare soluzioni organizzative all'interno di gruppi di società che centralizzino le risorse operative da dedicare alla vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 presso la capogruppo, anche nelle società del gruppo stesso, purché:
  - sia istituito un OdV in ciascuna controllata; oppure

- sia possibile per l'OdV della controllata avvalersi delle risorse operative della capogruppo dedicate alla vigilanza sulla base di un rapporto contrattuale predefinito; oppure
- le persone impiegate dall'OdV della capogruppo, quando svolgono controlli presso altre società del gruppo, agiscano come professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riferendo direttamente all'OdV di quest'ultima, con i vincoli di riservatezza tipici dei consulenti esterni.

Si precisa che la scelta di non seguire le Linee Guida Confindustria non invalida un modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Infatti, essendo redatto con riferimento alle specifiche caratteristiche di un determinato ente, può discostarsi dalle Linee Guida, che per loro natura non sono vincolanti.

Per scelta della Società, le considerazioni di seguito riportate tengono comunque conto delle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001" predisposte da Confindustria, con l'ultimo aggiornamento disponibile a giugno 2021.

### La responsabilità dell'ente

In particolare, il Decreto stabilisce la responsabilità dell'ente in tutti i casi in cui determinati reati ("Reati Presupposto") siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (ad esempio, amministratori, direttori generali);
- da soggetti in posizione di gestione di fatto, cioè persone che esercitano anche di fatto il controllo della Società, ossia coloro che, pur senza qualifiche formali, svolgono un ruolo di rilievo nell'organizzazione aziendale, al punto da poter influenzare la sua politica (es. soci occulti, amministratori di fatto);
- da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (ad esempio, dipendenti).

Per quanto riguarda le tipologie di reati cui si estende l'applicazione del Decreto, il legislatore ha circoscritto l'ambito ai reati elencati nel Decreto e descritti nel presente Modello.

Dal punto di vista sanzionatorio, la commissione dei suddetti reati comporta l'irrogazione di una sanzione pecuniaria all'ente e, nei casi più gravi, l'applicazione di sanzioni interdittive, come la sospensione dell'attività, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, l'esclusione da finanziamenti, contributi o sovvenzioni e la possibile revoca di quelli già concessi, nonché il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tuttavia, il legislatore ha previsto l'esonero dalla responsabilità amministrativa per l'ente che adotti un modello che sia, in teoria, idoneo a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

### Reati Presupposto

Le tipologie di Reati Presupposto che possono determinare la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/01 sono quelle strettamente indicate nel Decreto stesso, agli articoli 24 e seguenti, o previste da leggi specifiche.

Dal 2001 (data di entrata in vigore del D.Lgs. 231/01) ad oggi, una serie di interventi legislativi integrativi ha notevolmente ampliato l'elenco dei reati presupposto su cui si fonda la responsabilità amministrativa degli enti.

I reati presupposto da cui può derivare la responsabilità dell'ente sono elencati e analizzati in dettaglio nella Sezione Speciale del presente Modello, cui si fa espresso riferimento.

### Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'articolo 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per reati presupposto commessi all'estero.

Tuttavia, il Decreto subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- lo Stato in cui è stato commesso il reato non procede;
- la Società ha la sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente collegato alla Società;
- sono soddisfatte le condizioni generali per la perseguitibilità di un reato commesso all'estero, come previsto dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale.

### Sanzioni

Un ente riconosciuto responsabile può essere destinatario di una delle quattro tipologie di sanzioni, che differiscono per natura e modalità di esecuzione:

#### Sanzione pecuniaria:

Questa è sempre applicata quando il giudice accerta la responsabilità dell'ente. Diversamente da altri ambiti del diritto penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice tramite un sistema basato sulle "quote". Ogni reato ha un numero minimo e massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenendo conto delle "condizioni economiche e finanziarie" dell'ente, in modo da garantire l'efficacia della sanzione. La sanzione amministrativa per un reato è applicata dal giudice penale o dal giudice competente per la repressione dell'atto penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa nei casi in cui la responsabilità dell'ente sia per un illecito amministrativo commesso nel suo interesse o vantaggio.

#### Sanzione interdittiva:

Può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, ma solo se espressamente prevista per il reato in questione e solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto significativo dal reato, e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, oppure da un sottoposto, ma solo se la commissione del reato è stata resa possibile da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione dei reati.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- sospensione temporanea o definitiva dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni relative alla commissione del reato;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e possibile revoca di quelli già concessi;
- divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi.

Sebbene generalmente temporanee, con durata da tre mesi a un anno, le sanzioni interdittive sono di norma applicate in modo mirato all'attività specifica collegata al reato dell'ente. Possono anche essere applicate come misure cautelari prima della condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, se vi sono gravi indizi di responsabilità dell'ente e elementi concreti che fanno temere la reiterazione di reati dello stesso tipo.

#### Confisca:

Comporta l'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore equivalente.

#### Pubblicazione della sentenza:

Consiste nella pubblicazione della condanna, per estratto o per intero, a spese dell'ente, su uno o più giornali indicati dal giudice, nonché nell'affissione della sentenza nel Comune in cui l'ente ha la sede principale.

Sebbene irrogate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di natura amministrativa. Le sanzioni previste dal Decreto sono molto severe, sia per l'elevato importo delle sanzioni pecuniarie sia perché le sanzioni interdittive possono limitare fortemente l'attività ordinaria, impedendo vari rapporti d'affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente sono soggette a prescrizione dopo cinque anni dalla data del reato.

#### Prerequisiti per l'esclusione della responsabilità dell'ente

Il Decreto prevede la possibilità di esonero dalla responsabilità per l'ente se: A) dimostra di aver adottato e attuato efficacemente modelli organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire la commissione delle tipologie di reati considerate.

Tali modelli devono:

- individuare le attività nel cui ambito può essere commesso un reato;
- prevedere specifici protocolli per pianificare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, tali modelli devono dimostrare:

- l'istituzione di un organismo interno di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei modelli organizzativi adottati, nonché di curarne l'aggiornamento;
- che l'organismo di controllo non sia responsabile di omessa vigilanza sull'attuazione e sull'osservanza del modello;
- che sia stato predisposto un sistema di verifica periodica del modello per modificarlo quando necessario;
- che la persona che ha materialmente commesso il reato abbia agito eludendo fraudolentemente le previsioni del modello

### Il Modello "post factum"

Come previsto dall'articolo 12, comma 2 del Decreto, dopo la commissione di un reato incluso nel catalogo dei Reati Presupposto, l'ente può adottare e attuare un Modello idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

Nel caso di adozione di un Modello "post factum" prima dell'apertura del giudizio di primo grado, la sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà.

In particolare, il Modello "post factum" deve tener conto della situazione specifica che ha favorito la commissione del reato e non deve essere strutturato solo in termini prognostici e ipotetici (come il Modello "ante factum"), ma anche in considerazione dei dati di fatto desumibili dall'accusa: il Modello "post factum" deve eliminare le carenze organizzative che hanno reso possibile la commissione del reato.

\* \* \* \* \*

## II MODELLO

### 1. Struttura del modello organizzativo e Codice Etico

L'adozione del Modello è coerente con la convinzione della Società che ogni elemento utile al perseguimento dell'equità e della trasparenza nella gestione delle attività aziendali meriti attenzione, non solo dal punto di vista etico e sociale, ma anche per l'immagine della Società e per la piena tutela degli interessi degli stakeholder aziendali. Il Modello è l'insieme delle regole interne adottate dalla Società in base alle specifiche attività svolte e ai relativi rischi, e si compone di:

- analisi dei rischi di commissione dei Reati Presupposto secondo la matrice dei rischi allegata, che costituisce parte integrante del Modello;
- descrizione dei Reati Presupposto in relazione alle attività della Società;
- elenco delle attività e dei processi rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e considerati rilevanti per la Società;
- indicazione delle procedure organizzative e degli elementi di controllo specifici individuati per prevenire o limitare situazioni a rischio di reato connesse a tali eventi e processi;

- descrizione delle attività dell’Organismo di Vigilanza, individuato dalla Società per garantire il rispetto del sistema organizzativo adottato e per vigilare sull’operato dei Destinatari;
- sistema sanzionatorio in caso di violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- modalità di informazione e formazione in merito ai contenuti del Modello.

Con l’attuazione del Modello, la Società esprime la propria contrarietà a ogni forma di comportamento illecito, nonché la volontà di non trarre vantaggio da comportamenti illeciti, rendendo così consapevole il potenziale autore che sta commettendo un reato riprovevole e contrario agli interessi della Società, anche se apparentemente vantaggioso.

Grazie al monitoraggio costante delle attività, l’attuazione e l’applicazione del Modello consentiranno alla Società di prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati.

Sin dalla sua costituzione, la Società ha considerato la legalità e la correttezza valori fondamentali della propria cultura. Pertanto, prendendo atto della normativa vigente e condividendo la necessità di un sistema di procedure e controlli volto a prevenire i reati, ha avviato una serie di attività, descritte di seguito, per predisporre il Modello.

Le regole di condotta contenute nel Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico, sebbene il Modello abbia uno scopo diverso rispetto al Codice stesso. Mentre il Codice Etico Aziendale è uno strumento adottato autonomamente e generalmente applicabile dagli enti per esprimere i principi di “etica aziendale” che l’ente riconosce come propri e che tutti i dipendenti della Società sono tenuti a rispettare, il Modello risponde a specifici requisiti contenuti nel Decreto, volti a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

## **2. Il processo di predisposizione del Modello**

Il processo di elaborazione del Modello, in conformità alle disposizioni dell’articolo 6 del D.Lgs. 231/01 e alle raccomandazioni delle Linee Guida Confindustria, è stato svolto nelle seguenti fasi:

### *Identificazione delle aree a rischio e analisi dei rischi*

L’attività di mappatura dei rischi, espressamente richiesta dal legislatore, è essenziale per comprendere il contesto aziendale e individuare le aree/funzioni in cui possono verificarsi eventi criminosi secondo il Decreto.

Questo processo mira a rendere consapevoli soci, amministratori, sindaci, dipendenti e terzi delle aree in cui possono verificarsi condotte criminose, con diversi livelli di conoscenza e responsabilità.

Attraverso la revisione della struttura e delle operazioni aziendali, è stata effettuata una rilevazione delle aree di rischio, individuando attività e funzioni all’interno delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (le cosiddette “attività sensibili”).

Le aree principalmente considerate sono quelle in cui potrebbero essere commessi reati. Tali aree sono elencate di seguito e saranno ulteriormente trattate nella Sezione Speciale del presente Modello:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) Reati societari;
- c) Reati tributari;
- d) Violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
- e) Reati ambientali;
- f) Reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- g) Reati relativi a strumenti di pagamento diversi dal contante.

L'obiettivo della mappatura dei rischi era determinare analiticamente le potenziali aree di rischio legate alla commissione di reati da parte di soggetti che agiscono per conto della società, con la possibilità che la società stessa sia chiamata a risponderne ai sensi del D.Lgs. 231/2001. È stata quindi sviluppata una mappa dei rischi aziendali, tenendo conto delle attività svolte, delle procedure esistenti, dei sistemi di controllo interni ed esterni, rispetto all'intero spettro dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, nonché di quelli che potranno essere inclusi in futuro.

Nella mappatura dei rischi si è tenuto conto che la società è attualmente soggetta a tutte le procedure previste nelle sezioni speciali del Modello, come periodicamente aggiornate e definite congiuntamente come "Policy Aziendali".

Si è ritenuto necessario considerare nella mappatura dei rischi anche le aree già soggette a una o più delle suddette Policy Aziendali, al fine di integrare tali Policy nel presente Modello, insieme a eventuali future Policy che potranno essere approvate. Queste dovranno essere effettivamente e validamente seguite e rispettate ai fini del Modello.

Inoltre, nella copertura del rischio per ciascuna specifica area di attività, gli assessment non si sono limitati alla semplice lettura delle procedure in vigore, ma hanno verificato le attività effettive della Società, indipendentemente da quanto formalizzato.

Il risultato del lavoro sopra descritto ha fornito la mappatura dei rischi. Tale mappatura deve essere rivista e, se necessario, periodicamente aggiornata, e comunque aggiornata in caso di cambiamenti straordinari dovuti a eventi non ricorrenti, modifiche normative o variazioni nelle attività o nella struttura aziendale.

#### Analisi "As-is"

È stata effettuata un'analisi del sistema di controllo preventivo esistente nelle varie aree a rischio, al fine di formulare una valutazione della sua idoneità alla prevenzione dei rischi di reato.

In questa fase sono state individuate, tramite informazioni fornite dai vari dipartimenti aziendali e analisi della documentazione pertinente, le misure di controllo interno in essere (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.).

#### Gap analysis e piano delle attività

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e di un confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, le Linee Guida Confindustria e le best practice nazionali e internazionali), la Società ha individuato aree di integrazione e/o miglioramento del sistema di controllo, per le quali sono state definite opportune azioni.

### **3. Obiettivi del modello e Codice Etico ai sensi del d.lgs. 231/2001**

L'obiettivo principale del Modello è creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo volto a prevenire, ove possibile e realisticamente attuabile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello si integrerà con il sistema di governance della Società e rafforzerà il processo di promozione di una cultura aziendale basata su correttezza, trasparenza e legalità.

Il Codice Etico Aziendale, valido ai sensi del D.Lgs. 231/2001, stabilisce i principi fondamentali cui la Società, i suoi dipendenti e i terzi che hanno rapporti o prestano servizi per la Società devono attenersi.

La Società ha anche approvato documenti di applicazione generale, vincolanti per tutti i dipendenti e terzi che hanno rapporti o prestano servizi per la Società, come quello relativo alla procedura da seguire per la revisione e approvazione, legale e commerciale, di qualsivoglia contratto in base al relativo valore e oggetto. La versione aggiornata di tale documento sarà considerata applicabile e vincolante, come aggiornata dalla Società.

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali segnalazioni ricevute ai sensi della policy Whistleblowing (come descritto più avanti nel presente documento).

Il Modello si propone inoltre di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Fornire adeguata informazione a dipendenti, terzi che hanno rapporti o prestano servizi per la Società, soggetti che agiscono per conto della Società o che sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai sensi del Decreto, sulle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- Diffondere una cultura aziendale basata sulla legalità, poiché la Società vieta qualsiasi comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, in particolare quelle contenute nel proprio modello organizzativo;
- Garantire un'organizzazione aziendale efficace ed efficiente, con particolare attenzione alla trasparenza delle decisioni, all'attuazione di controlli preventivi e successivi, e alla gestione delle informazioni interne ed esterne;
- Attuare tutte le misure necessarie per eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio di commissione di reati.

### **4. Natura del Modello**

Il Modello costituisce il regolamento interno della Società ed è vincolante per la Società stessa.

Come indicato al paragrafo 1, il Codice Etico Aziendale, come sopra definito, si differenzia per natura, funzione e contenuto dal presente documento. Il suo scopo ultimo è stabilire le regole comportamentali e i valori etico-sociali che devono permeare la Società insieme al perseguitamento degli obiettivi aziendali, in linea con quanto illustrato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto delle disposizioni del Codice Etico Aziendale, costituendo un insieme di regole interne volte a diffondere una cultura basata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico Aziendale della Società, qui integralmente richiamato, rappresenta il fondamento essenziale del Modello, e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quelle previste dal Codice Etico Aziendale.

## **5. Modifiche e aggiornamenti del Modello**

L'aggiornamento e/o l'integrazione del Modello è di competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, e sempre previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza nei casi in cui:

- si siano verificate violazioni o elusioni delle disposizioni contenute nel Modello, tali da dimostrarne l'inefficacia o l'incoerenza nella prevenzione dei reati;
- siano intervenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nelle attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui la modifica del Modello sia necessaria o utile.

In ogni caso, qualsiasi evento che renda necessario modificare o aggiornare il Modello deve essere segnalato per iscritto dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, affinché possa adottare le decisioni necessarie.

Le modifiche alle procedure aziendali richieste per l'attuazione del Modello sono effettuate dalle funzioni competenti. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato sugli aggiornamenti e sull'attuazione delle nuove procedure operative.

## **6. Contesto aziendale e adozione del Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001**

Poiché l'etica rappresenta un elemento essenziale per la Società, al fine di mantenere standard elevati e minimizzare disfunzioni che potrebbero causare interruzioni del servizio, la Società ha adottato il presente Modello Organizzativo in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 231 dell'8 giugno 2001, come successivamente modificato e integrato. Questo stabilisce le regole aziendali necessarie per l'organizzazione, la gestione e il controllo.

## **7. Destinatari del Modello**

Il Modello della Società si applica a:

- coloro che, anche di fatto, svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- dipendenti e terzi che hanno rapporti o prestano servizi per la Società, anche se distaccati all'estero per attività;

- tutti i soggetti che collaborano con la Società con rapporto di lavoro parasubordinato, come collaboratori di progetto, lavoratori temporanei, ecc., o tramite contratti di agenzia;
- coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano per suo conto, come rappresentanti legali, consulenti, ecc., per le rispettive aree di attività;
- coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto vincolati da rapporti contrattuali, come partner in joint venture o soci coinvolti nella realizzazione o acquisizione di un progetto aziendale;
- fornitori di beni e/o servizi che hanno rapporti continuativi o occasionali con la Società.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello a una persona o a una categoria di soggetti terzi sono risolti dall'Organismo di Vigilanza, che può essere consultato dal responsabile dell'area/funzione coinvolta nel rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne integralmente le disposizioni e le procedure di attuazione, secondo quanto applicabile a ciascuno.

Il presente documento costituisce il regolamento interno della Società ed è vincolante per la Società stessa.

Le procedure e le regole comportamentali previste dal Modello devono essere seguite da tutti i dipendenti e non dipendenti della Società, nonché da tutti i terzi che intrattengono rapporti d'affari o prestano servizi per la Società, inclusi soggetti che, pur non appartenendo alla Società, agiscono per suo conto o nel suo interesse, come consulenti legali, consulenti, ecc., nelle rispettive aree di attività.

La Società, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, aggiornerà periodicamente il contenuto del Modello per allinearla agli sviluppi normativi, anche sulla base dell'esperienza pratica maturata, impegnandosi a informare tutti i destinatari di eventuali modifiche apportate.

La Società informerà i propri partner commerciali dell'adozione del Modello.

Dopo 10 giorni dall'affissione del Modello in un luogo accessibile ai dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato), collaboratori e terzi che hanno rapporti d'affari o prestano servizi per la Società, esso si considererà conosciuto da tutte le parti interessate.

## **8. Caratteristiche del Modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del Decreto**

La semplice adozione formale del Modello non è sufficiente a esonerare la società dalla responsabilità. Il Decreto individua alcuni principi generali senza specificare caratteristiche puntuali. Il Modello opera come esimente solo se è:

- efficace, cioè ragionevolmente idoneo a prevenire la commissione dei reati;
- effettivamente attuato, cioè il suo contenuto è applicato nelle procedure e nei sistemi di controllo interni della società.

In merito all'efficacia del Modello, esso deve:

- individuare le attività della società in cui possono essere commessi reati;
- includere attività di diffusione e formazione;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie che impediscono la commissione di reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello;
- specificare obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- prevedere misure in relazione alla natura e dimensione dell'organizzazione e alle attività svolte, per garantire che le attività siano conformi alla legge e che le situazioni di rischio siano rilevate ed eliminate tempestivamente.

Il Decreto prevede che il Modello sia sottoposto a verifica e aggiornamento periodici, sia in caso di violazioni significative delle disposizioni, sia in caso di cambiamenti rilevanti nell'organizzazione o nelle attività della società.

Anche se il Modello varierà e si adatterà in base alla natura, dimensione e specifiche attività della società, può essere inteso come un insieme di principi, strumenti e comportamenti che regolano l'organizzazione e la gestione della società, nonché gli strumenti di controllo.

## **9. Rispetto delle norme di legge**

I destinatari del Modello, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, devono svolgere le proprie attività con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto di tutte le norme di legge vigenti nell'ordinamento italiano, incluse quelle dell'Unione Europea, nonché delle specifiche procedure previste dal presente regolamento e dalle policy aziendali.

Allineare il proprio operato ai principi del Codice Etico Aziendale è un aspetto fondamentale della prestazione lavorativa. Nessun dipendente, collaboratore o terzo con rapporto con la Società o che presta servizi per essa, è autorizzato a perseguire alcun obiettivo in violazione delle leggi applicabili, in particolare utilizzando mezzi e risorse della Società o propri.

Qualsiasi risultato ottenuto in violazione della legge non sarà considerato "valido" ai fini di premi o avanzamenti di carriera, e qualsiasi premio già concesso sarà considerato ricevuto illecitamente.

Segue un riepilogo dei reati rilevanti secondo il D.Lgs. 231/2001:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (24);
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (24-bis);
- Reati di criminalità organizzata (24-ter);
- Reati contro l'industria e il commercio (25-bis-1);
- Reati societari (25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (25-quater);
- Mutilazione degli organi genitali femminili (25-quater-1);
- Reati contro la personalità individuale (25-quinquies);
- Abusi di mercato e relative violazioni amministrative (25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (25-octies);
- Reati relativi a strumenti di pagamento diversi dal contante (25-octies.1);
- Reati di violazione del diritto d'autore (25-novies);

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (25-decies);
- Reati ambientali (25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (25-terdecies);
- Frode nelle competizioni sportive, giochi d'azzardo o scommesse illegali, apparecchi da gioco illegali (25-quaterdecies);
- Reati tributari (25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (25-sexiesdecies);
- Reati contro il patrimonio culturale (25-septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e distruzione o saccheggio di beni culturali o paesaggistici (25-duodevicies);
- Responsabilità amministrativa delle società e degli enti derivante da reato (art. 12, legge n. 9/2013);
- Reati transnazionali (legge n. 146/2006).

## SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

### 1. Premessa

Dopo aver individuato le aree di rischio, il passo successivo consiste nello strutturare protocolli specifici, valutando e implementando un insieme di regole che guidino la formazione della volontà aziendale e le sue operazioni, nonché il sistema di controllo esistente e i necessari adeguamenti, con l'obiettivo di contrastare efficacemente i rischi individuati, riducendoli a un livello accettabile.

In particolare, un sistema di controllo preventivo deve:

- garantire che la società sia protetta da qualsiasi disfunzione organizzativa;
- impedire che chiunque all'interno della società possa invocare l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare reati derivanti da errore umano (per negligenza o mancanza di competenza) nell'interpretazione delle linee guida aziendali.

Il sistema di controllo preventivo deve essere strutturato in modo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente da chi pone in essere condotte illecite.

### 2. Corporate Governance

I sistemi organizzativi e la delega di poteri e responsabilità (deleghe e procure) sono fondamentali per garantire l'adeguatezza dei controlli preventivi. La società deve assicurare un processo decisionale formalizzato e ordinato, che consenta l'identificazione chiara e inequivocabile dei ruoli e delle responsabilità di ciascuno all'interno del processo decisionale.

Il sistema organizzativo e l'assegnazione di ruoli/responsabilità e poteri all'interno della società sono formalizzati nei seguenti documenti:

- organigrammi delle funzioni aziendali e relativi report funzionali;

- deleghe del Consiglio di Amministrazione a Manager e Responsabili di Dipartimento relative ai poteri di gestione aziendale;
- procure conferite a dipendenti di livello elevato (Direttori, Manager, ecc.) per specifiche attività o atti, come registrate nel libro delle procure aziendali e periodicamente aggiornate.

### **3. Deleghe e procure**

In linea di principio, il sistema delle deleghe e delle procure deve identificare chiaramente i compiti e le persone o funzioni responsabili.

Una "delega" è un atto interno che attribuisce incarichi, posizioni, funzioni e compiti, comunicati e conosciuti all'interno della società, identificati tramite organigrammi, job description, ordini di servizio, istruzioni e assegnazioni.

Una "procura" è un atto giuridico unilaterale con cui la società conferisce a una persona il potere di agire in suo nome.

I requisiti chiave del sistema di deleghe e procure includono: a) Chiunque interagisca con terzi per conto della società deve essere munito di idonea delega o procura. b) Ogni procura che conferisce rappresentanza deve corrispondere a una delega interna che descriva il relativo potere gestionale. c) Le deleghe devono allineare i poteri alle responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma. d) Le deleghe e le procure devono rispettare i requisiti formali e sostanziali previsti dalla legge. e) Ai delegati devono essere attribuiti poteri di spesa adeguati al ruolo. f) Le deleghe e le procure devono essere aggiornate tempestivamente. g) Le deleghe devono specificare le circostanze in cui cessano.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le seguenti tipologie di deleghe e procure che possono essere conferite di volta in volta ad amministratori, dipendenti o consulenti della Società:

- deleghe/procure generali o speciali;
- per compiti gestionali;
- per la gestione dei rapporti con i dipendenti;
- per la firma e l'esecuzione di specifici atti o documenti;
- per l'acquisto o la vendita di beni;
- per la nomina di avvocati o mandatari per la società;
- per la firma e la negoziazione di contratti;
- per la rappresentanza della società presso enti pubblici/privati;
- per la partecipazione a gare pubbliche/private;
- bancarie;
- ambientali (D.Lgs. 152/2006);
- salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).

L'Organismo di Vigilanza (OdV) revisiona periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, che il sistema delle procure in essere sia adeguato e appropriato, suggerendo eventuali modifiche.

#### 4. Protocolli specifici

La Società ha adottato una serie di procedure aziendali, che fanno parte integrante del Modello, volte a garantire, nell'ambito delle attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, i seguenti principi di controllo:

- Separazione dei compiti tramite un'adeguata distribuzione delle responsabilità e l'istituzione di livelli autorizzativi idonei, al fine di evitare sovrapposizioni funzionali che concentrino attività critiche su un solo individuo;
- Assegnazione chiara e formale di poteri e responsabilità, con esplicita indicazione dei limiti operativi e di spesa, in coerenza con i compiti assegnati e le posizioni ricoperte nell'organizzazione;
- Esistenza di regole comportamentali volte a garantire che le attività aziendali siano svolte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, salvaguardando l'integrità del patrimonio aziendale;
- Implementazione di procedure relative alle attività aziendali sensibili, al fine di:
  - i) definire e regolare modalità e tempistiche di esecuzione di tali attività;
  - ii) garantire la tracciabilità e la verificabilità di atti, operazioni e transazioni tramite idonea documentazione, che attesti le caratteristiche e la motivazione dell'operazione e identifichi i soggetti coinvolti nelle varie fasi (autorizzazione, esecuzione, registrazione, verifica);
  - iii) garantire, ove necessario, che i processi decisionali siano oggettivi, per limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non collegate a criteri oggettivi predefiniti.

Le sezioni speciali del Modello individuano inoltre le Policy Aziendali e le procedure specifiche applicabili a tali sezioni speciali. Si precisa che tutte le Policy Aziendali, come integrate e modificate dalla Società di volta in volta, saranno considerate parte del Modello.

L'Organismo di Vigilanza (ODV) esamina periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema delle procedure specifiche in vigore, raccomandando eventuali modifiche qualora la procedura non garantisca il rispetto dei principi sopra indicati o qualora sussistano altre anomalie.

#### 5. Organigramma e responsabili funzionali

La Società, che fa parte del Gruppo Sonnedix, tramite la stipula di vari contratti con Sonnedix Italia Servizi S.r.l., riceve servizi di gestione amministrativa e operativa dalla Società tramite i suoi dipartimenti, ciascuno guidato da un Responsabile Funzionale. I Manager e/o Direttori responsabili dei dipartimenti di Sonnedix Italia Servizi S.r.l. agiscono, nell'ambito delle proprie responsabilità, come punti di riferimento e contatto per il monitoraggio delle attività nei seguenti dipartimenti:

- Finance;
- People;
- Legal;
- Operations;
- IT & Digital;
- Commercial;
- Growth.

La suddetta struttura organizzativa potrà essere modificata in futuro e si considera incorporata nel Modello come applicabile di volta in volta.

Il Consiglio di Amministrazione mantiene la facoltà di nominare Responsabili Funzionali alternativi o ulteriori soggetti responsabili e/o di delegare il compito di nomina dei Responsabili Funzionali.

Tale nomina ha valore esclusivamente ai fini del presente Modello e non modifica in alcun modo la gerarchia aziendale, né dà diritto a compensi particolari. La responsabilità è trasferita in base al ruolo ricoperto e non incide sulla classificazione assegnata.

I Responsabili Funzionali sono tenuti a:

- Seguire esemplarmente i principi e le procedure del presente Modello;
- Incoraggiare i propri collaboratori al rispetto delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- Vigilare sulle azioni dei propri collaboratori per prevenire e interrompere eventuali violazioni delle regole;
- Relazionare sulle proprie attività all'Organismo di Vigilanza (OdV), se ritenuto necessario o su richiesta dello stesso, dettagliando le operazioni svolte nelle aree sensibili;
- Collaborare con i superiori gerarchici per individuare azioni nell'ambito della propria funzione che possano costituire illeciti;
- Collaborare con l'OdV nella definizione e aggiornamento delle regole volte a prevenire la commissione di illeciti.

Per ogni singola operazione rientrante in un'attività sensibile, il Responsabile Funzionale è tenuto a conservare documenti contenenti tutte le informazioni rilevanti.

Per le operazioni ad alto rischio, il Responsabile Funzionale può creare un fascicolo informativo, sia in formato elettronico che cartaceo ("Fascicolo Informativo"), che deve essere immediatamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

Il Fascicolo Informativo deve includere tutte le informazioni rilevanti e necessarie a descrivere e documentare l'operazione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Descrizione dell'operazione e suo valore economico (se applicabile);
- Nome del Responsabile Funzionale e di tutti i soggetti coinvolti nell'operazione;
- Dichiarazione di conformità (redatta dal responsabile e da collaboratori non dipendenti e terzi che hanno rapporti o prestano servizi per la Società) che attesti la conformità dell'operazione ai principi contenuti nel presente Modello e nel Decreto;
- Eventuali deleghe di funzioni da parte del responsabile ad altri soggetti, con relativa dichiarazione di conformità;
- Indicazione delle principali attività svolte e da svolgere per il raggiungimento del risultato dell'operazione;
- Verifiche periodiche del Responsabile Funzionale per assicurare che quanto realizzato sia conforme al progetto approvato;
- In allegato, la documentazione rilevante per la certificazione di conformità da parte dell'Organismo di Vigilanza;

- In allegato, documenti relativi alla conformità delle attività svolte rispetto a quelle pianificate, o documenti giustificativi di eventuali scostamenti.

Il Fascicolo Informativo, insieme agli eventuali aggiornamenti in corso d'opera, sarà trasmesso periodicamente dal Responsabile Funzionale all'Organismo di Vigilanza una volta completata l'operazione e, in ogni caso, ogni sei mesi.

Pertanto, il Responsabile Funzionale determinerà, all'inizio del progetto, la frequenza con cui dovrà avvenire la certificazione di conformità durante l'operazione, che, a seconda della struttura del progetto, potrà essere settimanale, mensile, ecc.

## **6. Sistema di comunicazione, formazione e valutazione**

La comunicazione all'interno della Società e la formazione relativa al presente Modello sono affidate ai Responsabili di Funzione, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di responsabilità, che, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza della Società, ne assicurano la diffusione e la reale comprensione tra i destinatari attraverso i mezzi più appropriati.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti al presente documento saranno comunicati a tutto il personale aziendale tramite pubblicazione sulla intranet aziendale e attraverso una specifica comunicazione gestita dalla funzione Risorse Umane.

Per l'attuazione del presente Modello, la Società, con il supporto dei Responsabili delle Risorse Umane e, se richiesto, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (OdV), provvederà a:

- Selezionare il personale e i collaboratori anche in base alla loro integrità e correttezza morale;
- Inserire un'apposita informativa circa l'esistenza e l'obbligatoria applicazione del presente Modello nella lettera di assunzione di ciascun dipendente e nel contratto di ciascun collaboratore;
- Organizzare seminari di formazione annuali per aggiornamenti e sessioni generali per il personale dirigente o per coloro che ricoprono funzioni rappresentative nella Società (dirigenti, manager e dipendenti di livello elevato);
- Raccogliere e tracciare le note di servizio, nonché organizzare (in base al piano annuale delle attività) riunioni di servizio per introdurre e comunicare l'attuazione di nuove procedure di servizio e/o modifiche a quelle esistenti;
- Istituire, per il processo di selezione del personale dirigente, anche non dipendente (consulenti, rappresentanti, collaboratori), un sistema di valutazione coerente con le esigenze aziendali delineate nel presente Modello.

I neoassunti riceveranno un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello Organizzativo, D.Lgs. 231/2001, ecc.), per garantire che acquisiscano le conoscenze ritenute essenziali.

I neoassunti devono essere formati al momento dell'assunzione o entro sei mesi dall'assunzione.

Ogni ventiquattro mesi, o in caso di cambio di mansione che incida su comportamenti rilevanti ai fini del Modello, tutti i destinatari devono seguire corsi di aggiornamento.

A tal fine, sono individuate diverse modalità di svolgimento dei corsi, differenziate in base alle mansioni svolte dai destinatari.

#### *Corso di formazione per Soggetti Apicali*

Destinatari del corso: Amministratori, Procuratori e Dirigenti (come potenziali autori dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Contenuti del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/2001 e delle sue conseguenze in termini di responsabilità amministrativa della Società;
- illustrazione delle singole tipologie di reati previsti e puniti dalle disposizioni combinate del D.Lgs. 231/2001 e delle tipologie di reati ivi richiamate (casi pratici);
- analisi delle specifiche aree di rischio per la commissione dei suddetti reati;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti dal presente Modello;
- descrizione del rapporto tra vertici aziendali e Organismo di Vigilanza;
- illustrazione dei canali per la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- illustrazione dei canali di comunicazione per i flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici, previsti dal Modello;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti per i soggetti apicali in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione, il corso può svolgersi durante una riunione con l'Organismo di Vigilanza.

#### *Corso di formazione per dipendenti amministrativi e/o commerciali*

Destinatari del corso: dipendenti che svolgono mansioni d'ufficio, amministrative e/o commerciali (come potenziali autori dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001).

Contenuti del corso:

- spiegazione del D.Lgs. 231/2001 e delle sue conseguenze in termini di responsabilità amministrativa della Società;
- spiegazione delle singole tipologie di reati previsti e puniti dalle disposizioni combinate del D.Lgs. 231/2001 e dei reati ivi richiamati (casi pratici);
- analisi delle specifiche aree di rischio per la commissione dei suddetti reati;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti dal presente Modello;
- descrizione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- illustrazione dei canali per la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- illustrazione dei canali di comunicazione per i flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici, previsti dal Modello;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti per i dipendenti in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello.

#### *Corso di formazione per dipendenti operativi*

Destinatari del corso: dipendenti che svolgono mansioni operative (come potenziali autori di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Contenuti del corso:

- illustrazione del D.Lgs. 231/2001 e delle sue conseguenze in termini di responsabilità amministrativa della Società;
- illustrazione delle singole tipologie di reati previsti e puniti dalle disposizioni combinate del D.Lgs. 231/2001 e delle tipologie di reati ivi richiamate (casi pratici);
- analisi delle specifiche aree di rischio per la commissione dei suddetti reati;
- analisi dei protocolli di prevenzione previsti dal presente Modello;
- descrizione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- illustrazione dei canali per la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello e/o del Codice Etico;
- illustrazione dei canali di comunicazione per i flussi informativi periodici e continuativi, specifici e generici, previsti dal Modello;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti per i dipendenti operativi in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello.

Al termine della fase espositiva, tutti i partecipanti ai corsi (ad eccezione dei membri del Consiglio di Amministrazione, la cui formazione è di livello diverso rispetto agli altri partecipanti) sono tenuti a sostenere un test di apprendimento nominativo, costituito da domande a risposta multipla sugli argomenti trattati; un tasso di errore superiore al 50% comporta la necessità di ulteriore formazione, che non sarà considerata aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione, tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze. Per quanto riguarda i consulenti, l'obbligo formativo si considera assolto tramite la diffusione della documentazione richiamata nel Modello.

La mancata organizzazione e/o partecipazione ai corsi di formazione e informazione senza giustificato motivo costituisce violazione del presente Modello e comporterà l'attivazione del sistema disciplinare.

## **7. Obbligo di collaborazione e procedure di segnalazione - whistleblowing**

Con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, intitolata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il legislatore, nel tentativo di armonizzare le disposizioni per il settore pubblico con la suddetta legge, ha introdotto specifiche previsioni per i soggetti tenuti al D.Lgs. 231/2001 e inserito tre nuovi commi (2-bis, 2-ter e 2-quater) all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'articolo 6 prevede:

- Il comma 2-bis stabilisce che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:

- Uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione.
  - Almeno un canale alternativo che assicuri, tramite strumenti informatici, la riservatezza dell'identità del segnalante.
  - Il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
  - Nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni per chi viola le misure di tutela del segnalante o effettua segnalazioni con dolo o colpa grave.
- Il comma 2-ter prevede che gli atti discriminatori nei confronti di chi effettua segnalazioni ai sensi del comma 2-bis possano essere denunciati all'Ispettorato del Lavoro per i provvedimenti del caso, sia dal segnalante sia dall'organizzazione sindacale indicata dal segnalante.
  - Il comma 2-quater stabilisce che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è espressamente nullo. Allo stesso modo, è nullo qualsiasi mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

La norma prevede inoltre che, in caso di controversie relative all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante, l'onere della prova spetta al datore di lavoro, che deve dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione.

La legge sul whistleblowing ha introdotto un quadro normativo nell'ordinamento italiano volto a rafforzare l'efficacia degli strumenti di contrasto alla corruzione e a tutelare più efficacemente i segnalanti, incentivando la segnalazione di condotte illecite o violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo. Essa impone al datore di lavoro l'onere di provare, in caso di controversie relative a sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o misure organizzative adottate dopo la segnalazione, che tali misure sono basate su ragioni estranee alla segnalazione stessa ("inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

Il 10 marzo 2023 il Consiglio dei Ministri ha approvato in via definitiva il D.Lgs. n. 24/2023, di 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 in materia di protezione delle

persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il Decreto riunisce in un unico testo normativo l'intero quadro regolatorio dei canali di segnalazione e delle tutele per i whistleblower, fissando standard minimi di protezione e introducendo maggiori garanzie per i segnalanti sia nel settore pubblico che privato.

In particolare, il Decreto:

- L'articolo 23 "Abrogazione di disposizioni" abroga i commi 2-ter e 2-quater dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001;
- L'articolo 24 "Disposizioni transitorie e di coordinamento" sostituisce il comma 2-bis dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il Decreto, in attuazione della suddetta Direttiva UE, impone alle aziende di attivare un canale interno di segnalazione in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e di qualsiasi persona menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Impone inoltre specifici obblighi informativi verso i propri dipendenti. Inoltre, le aziende devono individuare soggetti responsabili della gestione delle segnalazioni e della supervisione del relativo processo di indagine.

### **7.1 La procedura di whistleblowing e i canali di segnalazione all'OdV (Organismo di Vigilanza)**

È necessario integrare nel Modello un sistema di gestione delle segnalazioni che garantisca la tutela dell'identità del segnalante e il suo diritto alla riservatezza, inclusa l'introduzione di specifiche sanzioni nel sistema disciplinare in caso di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante per aver segnalato, in buona fede e sulla base di elementi fattuali ragionevoli, comportamenti illeciti o violazioni del Modello o del Codice Etico Aziendale.

In conformità al D.Lgs. n. 24/2023, la Società ha adottato una specifica Whistleblowing Policy "Speak up", che contiene tutte le informazioni richieste riguardo al canale, alle procedure e alle condizioni per effettuare segnalazioni sia interne che esterne.

La Società garantisce che chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di qualsiasi atto illecito e/o irregolarità rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e decida di effettuare una segnalazione sia tutelato.

L'oggetto delle segnalazioni comprenderà:

- Condotte illecite che costituiscono uno o più reati che possono comportare la responsabilità della società ai sensi del Decreto;
- Condotte che, pur non costituendo reato, violano le regole di condotta, le procedure, i protocolli o le disposizioni previste dal Modello o dai suoi allegati.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili per consentire alle autorità designate di procedere alle verifiche necessarie e opportune (articolo 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001).

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite diversi canali, tra cui:

- Superiore diretto;
- Funzione People;
- Responsabile della funzione legale;

- Rappresentante legale per ciascuna giurisdizione;
- Piattaforma Ethico.

Le segnalazioni possono essere inviate tramite il Sonnedix Web Integrity Portal, la Sonnedix Integrity Hotline o tramite il sito Ethico all'indirizzo <https://www.mycompliancereport.com/MCR>.

Le segnalazioni sono ricevute e gestite da un fornitore di servizi indipendente (Ethico), disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

Non è necessario fornire il proprio nome e possono essere utilizzati dispositivi elettronici diversi dai PC aziendali per effettuare la segnalazione. Una volta effettuata la segnalazione, viene assegnato un numero di protocollo che consente di monitorare lo stato della segnalazione online o telefonicamente.

Il fornitore indipendente inoltra la segnalazione tramite il sito Ethico al team Ethics & Compliance di Sonnedix.

Se la segnalazione è rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il team Ethics & Compliance di Sonnedix informa l'OdV, che verificherà le segnalazioni ricevute tramite i canali di whistleblowing.

La Whistleblowing Policy adottata dalla Società dettaglia i compiti e le attività di chi riceve le segnalazioni, finalizzati a verificarne la validità. Tutte le segnalazioni sono oggetto di approfondita indagine e portate a conclusione.

È sempre possibile porre domande o fornire feedback direttamente al team Ethics & Compliance o per posta (anche in forma anonima) a Sonnedix, 90 Union Street, First Floor, London, SE10NW, UK, all'attenzione di: Sonnedix Ethics & Compliance Team.

Per incentivare l'utilizzo dei sistemi di segnalazione interna e promuovere una cultura della legalità, con corsi di formazione e locandine, la Società fornisce ai propri dipendenti informazioni chiare, precise e complete sulla procedura interna di segnalazione adottata.

Ogni dipendente o collaboratore della Società, oltre agli obblighi di segnalazione agli organi del gruppo specificati nelle procedure aziendali, è tenuto a segnalare tempestivamente e in modo riservato:

1. Segnalare all'OdV e al proprio superiore gerarchico qualsiasi comportamento o azione che possa costituire un reato, in particolare omissioni, inesattezze o falsificazioni nei registri contabili o nei documenti giustificativi;
2. Segnalare immediatamente all'OdV e al proprio superiore gerarchico qualsiasi violazione delle norme di legge o aziendali di cui venga a conoscenza in qualsiasi modo e adottare tutte le misure appropriate di propria competenza per porre immediatamente fine agli effetti dell'attività fraudolenta, in attesa dell'intervento dell'OdV;
3. Evitare di diffondere qualsiasi informazione di cui siano a conoscenza e che abbiano segnalato all'OdV, mantenendo la massima riservatezza sui nomi delle persone coinvolte;
4. Contribuire attivamente all'attuazione, all'innovazione e alla completezza del Codice;
5. Non seguire ordini o istruzioni dei superiori che violino le norme del presente regolamento o altre norme ivi elencate.

Ogni segnalazione di violazioni o sospette violazioni deve essere effettuata da ciascun dipendente al proprio superiore diretto. Se la segnalazione non porta ad alcun provvedimento o il dipendente si sente a disagio nel segnalare al proprio superiore diretto, la segnalazione può essere effettuata direttamente all'OdV tramite e-mail all'indirizzo odvggpsolar2@ipglex.it. Le segnalazioni possono anche essere inviate per posta all'"Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01" presso la sede legale della Società. L'OdV può prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ma solo se sufficientemente dettagliate e ritenute credibili e fondate, a suo insindacabile giudizio. I consulenti esterni, gli agenti, i partner o altre persone che non hanno un rapporto di lavoro con la Società sono tenuti a effettuare le segnalazioni direttamente all'OdV; tale obbligo di segnalazione deve essere specificato in apposite clausole inserite nei contratti con tali persone.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e determina le azioni necessarie, eventualmente ascoltando il segnalante e/o il responsabile della presunta violazione e/o qualsiasi altra persona ritenuta utile, fornendo una motivazione scritta per qualsiasi conclusione raggiunta.

La Società e i destinatari della segnalazione agiscono per proteggere i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione o comportamento discriminatorio, diretto o indiretto, per motivi direttamente o indirettamente connessi alla segnalazione.

Le segnalazioni non rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 saranno inoltrate agli organi aziendali competenti, sempre nel rispetto dei principi di legge, al fine di garantire la corretta gestione di tutte le comunicazioni ricevute.

Fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei propri diritti, la Società adotterà tutte le precauzioni necessarie per garantire la riservatezza dell'identità degli informatori in buona fede, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

## **8. Procedure di verifica**

I Responsabili di Funzione, o coloro che ricoprono posizioni apicali all'interno della Società, devono inviare le seguenti segnalazioni per iscritto all'Organismo di Vigilanza, che le raccoglierà:

- Tutte le segnalazioni, incluse quelle effettuate da terzi, relative alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti che si discostano dai principi stabiliti nel presente Modello;
- Qualsiasi provvedimento e/o informazione ricevuta da autorità giudiziarie o da qualsiasi altra autorità, e/o qualsiasi informazione che lasci presumere l'avvio di indagini su reati previsti dal Decreto nei confronti della Società, dei suoi vertici, dei loro sottoposti, dei dipendenti, di terzi che abbiano rapporti o prestino servizi per la Società, e anche contro ignoti se la responsabilità della Società possa essere anche solo astrattamente ipotizzata.

Le informazioni devono essere fornite per iscritto.

Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza valuterà, in piena autonomia, se inoltrare la segnalazione al Consiglio di Amministrazione, o in caso di conflitto di interessi, a determinati membri del Consiglio di Amministrazione o al Sindaco Unico, e/o ad altri organi competenti del gruppo. Valuterà inoltre la rilevanza della segnalazione e avvierà un'indagine interna, analizzando la documentazione esistente

e/o richiedendo ulteriore documentazione ai vari Responsabili di Funzione, e potenzialmente intervistando il segnalante e/o il presunto autore della violazione.

Al termine della valutazione, l'Organismo di Vigilanza redigerà un documento scritto che indichi la validità o meno della segnalazione e lo invierà agli organi di gestione della società.

Questi organi valuteranno la validità e la gravità del comportamento al fine di adottare le misure più opportune.

## **9. Procedura preventiva**

Per ogni procedura, la Società richiede l'applicazione dei seguenti principi:

- Circolazione costante delle informazioni relative ai progetti, indipendentemente dalla possibilità di utilizzare il fascicolo informativo a seconda della tipologia di attività;
- Conservazione costante e regolare della documentazione e delle comunicazioni relative alle attività svolte;
- Il Responsabile di Funzione deve essere responsabile delle attività svolte da chi da lui delegato;
- Consultazione obbligatoria con il Responsabile di Funzione e/o con l'Organismo di Vigilanza in caso di incertezza sulla procedura.

## **10. Organismo di vigilanza**

### **10.1 Nomina e requisiti dei membri**

All'interno della Società è stato istituito un organismo di vigilanza e controllo (l'Organismo di Vigilanza), composto da un numero variabile di membri, da 3 a 9, sia interni che esterni, in possesso di adeguati requisiti professionali e di indipendenza, nominati dal Consiglio di Amministrazione a seguito della determinazione del numero, della composizione e della durata dell'organo. In assenza di tale determinazione, la durata dell'incarico si intende di tre anni dalla data di nomina. Questo organo, indipendente dagli organi gestionali e dalla gerarchia organizzativa della società, dispone di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Può essere composto da soggetti appartenenti alle seguenti categorie: (i) professionisti e consulenti esterni indipendenti dalla Società; (ii) dipendenti e terzi che abbiano rapporti o prestino servizi per la Società, purché non abbiano deleghe gestionali o ruoli operativi nella Società che possano creare conflitti di interesse con le loro attività; (iii) membri di altri organi di controllo o revisione della Società, se tali organi esistono.

Non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile, nonché il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori fino al quarto grado.

In caso di revoca, dimissioni o perdita dei requisiti necessari per la nomina, o nel caso in cui la carica di un membro dell'Organismo di Vigilanza diventi vacante, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare i sostituti, con la stessa durata degli altri membri dell'organo.

Per garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, non possono essere nominati membri i dipendenti con contratto a termine o in prova.

## **10.2 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) verificare l'idoneità del Modello e la sua effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, studiando e proponendo eventuali modifiche, aggiornamenti o integrazioni del Modello quando necessario in relazione a cambiamenti nelle condizioni aziendali e/o normative;
- b) vigilare sulla corretta e uniforme applicazione e comprensione del Modello all'interno della Società e delle relative procedure, individuando eventuali deviazioni comportamentali;
- c) verificare la conoscenza del Codice Etico Aziendale da parte dei soggetti con cui la Società intrattiene rapporti d'affari;
- d) svolgere indagini sulle attività aziendali e, di conseguenza, sviluppare e proporre aggiornamenti, se necessario, alla mappatura dei rischi per le attività a rischio elevato;
- e) predisporre, mantenere, raccogliere e aggiornare le informazioni relative al rispetto delle disposizioni del presente Modello;
- f) in caso di violazione del Modello, informare il Consiglio di Amministrazione, o in caso di conflitto di interessi, solo alcuni membri del Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, e/o altri organi competenti del gruppo, affinché siano adottate le misure opportune o necessarie;
- g) coordinarsi con gli organi aziendali in merito alla procedura di whistleblowing;
- h) informare gli organi aziendali competenti di eventuali segnalazioni/violazioni rilevanti ai sensi del Decreto;
- i) predisporre una relazione annuale sulle attività svolte, sull'attuazione del presente Modello, incluse proposte di modifica dello stesso, attività e iniziative da intraprendere.

## **10.3 Flussi informativi verso la Direzione**

L'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione del Modello, sull'emergere di eventuali criticità, sulla necessità di aggiornamenti e adeguamenti del Modello e sulla segnalazione di eventuali violazioni riscontrate.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza redige una relazione scritta annuale contenente le seguenti informazioni specifiche:

- Un riepilogo delle attività e dei controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza durante l'anno;
- Eventuali discrepanze tra le procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- Eventuali nuove aree in cui possono essere commessi reati previsti dal Decreto;

- La verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni relative a potenziali violazioni del Modello e i risultati delle indagini su tali segnalazioni;
- Le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, specificamente relative ad attività a rischio elevato;
- Una valutazione generale del Modello, incluse eventuali proposte di modifica e miglioramento della sua forma e contenuto, e del suo effettivo funzionamento;
- Eventuali modifiche al quadro normativo;
- Un riepilogo delle spese sostenute.

Oltre a quanto sopra, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono richiedere in qualsiasi momento incontri con l’Organismo di Vigilanza. L’Organismo di Vigilanza, a sua volta, può richiedere incontri con i suddetti organi quando lo ritenga opportuno.

#### **10.4 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza**

##### A. Comunicazioni periodiche

L’Organismo di Vigilanza, tramite l’istituzione di una procedura operativa, può determinare le altre tipologie di informazioni che i Responsabili di Funzione coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere, insieme alla frequenza e alle modalità di tali comunicazioni.

L’Organismo di Vigilanza deve ricevere informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari avviati in relazione a qualsiasi “notizia di violazione” del Modello e le sanzioni applicate (incluse le azioni intraprese nei confronti di Dipendenti e terzi che abbiano rapporti o prestino servizi per la Società), o informazioni sull’archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

##### B. Segnalazioni

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento sono tenuti a comunicare direttamente con l’Organismo di Vigilanza per segnalare casi di condotte illecite o potenziali violazioni del Modello, tramite un indirizzo e-mail dedicato: odvggpsolar2@ipplex.it, oppure tramite comunicazione scritta al seguente indirizzo: Corso Buenos Aires, 54, 20124 Milano. Si rimanda all’articolo 7.1 “La procedura di whistleblowing e i canali di segnalazione”, che precede.

Quando anonime, le segnalazioni devono essere precise, non generiche, e fornire descrizioni dettagliate dei fatti e dei soggetti coinvolti.

Le segnalazioni devono essere valutate dall’Organismo di Vigilanza, che avvierà un processo di verifica della veridicità e validità della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee a garantire la riservatezza dell’identità di chi trasmette informazioni all’Organismo di Vigilanza, purché le informazioni siano veritieri e utili per individuare comportamenti difformi dalle procedure previste dal Modello e dal sistema di controllo interno. Tuttavia, i comportamenti contrari ai principi di legge saranno debitamente sanzionati.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare i segnalanti in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. In ogni caso, la riservatezza dell'identità del segnalante sarà garantita, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di soggetti che possano essere stati falsamente o dolosamente accusati.

## **11. Poteri Dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può svolgere, secondo le proprie necessità e con piena autonomia, tutte le attività che ritenga opportune e necessarie, tra cui, a titolo esemplificativo: a) condurre indagini interne di propria iniziativa o a seguito di segnalazioni, anche acquisendo documentazione e informazioni aziendali, oppure tramite controlli periodici e audit mirati sulle attività a rischio elevato; b) ottenere informazioni sulle attività svolte all'interno della Società, anche tramite incontri con i responsabili delle altre funzioni aziendali, nonché esaminare le segnalazioni e i "fascicoli informativi" ricevuti dai Responsabili di Funzione; c) informare e coordinarsi con gli organi aziendali competenti in merito ai risultati dei controlli, anche proponendo l'adozione di rimedi e/o misure disciplinari opportune; d) verificare, con le funzioni aziendali competenti, la definizione dei programmi di formazione per il personale e il contenuto delle comunicazioni periodiche rivolte sia ai dipendenti che ai non dipendenti e agli organi aziendali, volte a fornire le necessarie informazioni e conoscenze sulle norme previste dal Decreto e dalle eventuali successive modifiche e/o integrazioni; e) predisporre un piano annuale delle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza svolgerà i propri compiti di monitoraggio, controllo e formazione, avvalendosi anche di tutte le funzioni aziendali necessarie al raggiungimento dei propri obiettivi.

L'Organismo di Vigilanza manterrà la massima riservatezza su tutte le informazioni ricevute e sulle indagini in corso, adottando tutte le misure necessarie per evitare ritorsioni nei confronti di dipendenti, terzi con rapporti o che prestano servizi per la Società, o altri soggetti che abbiano collaborato con esso.

## **12. Il sistema sanzionatorio**

### **Principi generali**

La definizione di un adeguato sistema sanzionatorio con funzione deterrente, applicabile in caso di violazione delle regole previste dal presente Modello, costituisce, ai sensi dell'articolo 6, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale per l'esonero della responsabilità dell'ente.

Le Linee Guida Confindustria specificano inoltre che: *"Un punto chiave nella costruzione del modello è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle regole del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal modello. Infatti, per poter beneficiare dell'effetto esimente del modello,*

*l'ente deve garantire che esso non sia solo adottato ma anche efficacemente attuato. L'attuazione efficace richiede, tra l'altro, l'adozione di un 'sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello', sia per i soggetti apicali (articolo 6, comma 2, lettera e) sia per i soggetti sottoposti all'altrui direzione (articolo 7, comma 4, lettera b)."*

La definizione di un sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con funzione deterrente, applicabile in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dal Codice Etico Aziendale, rende efficiente anche l'azione dell'Organismo di Vigilanza e mira a garantire l'efficacia stessa del Modello.

Si precisa che l'esercizio del potere disciplinare deve sempre rispettare i principi di:

- proporzionalità, commisurata alla gravità dell'infrazione contestata;
- contraddittorio, garantendo il coinvolgimento dell'interessato: una volta contestato l'addebito, in modo tempestivo e specifico, all'interessato deve essere data la possibilità di fornire giustificazioni a difesa del proprio comportamento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, di competenza del Consiglio di Amministrazione, è indipendente dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nei casi in cui la condotta da censurare costituisca reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari deve, per quanto possibile, basarsi sui principi di tempestività, immediatezza ed equità.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Modello, anche se finalizzata al perseguimento di un interesse aziendale o derivante da un ordine impartito da un superiore, costituisce inadempimento contrattuale e illecito disciplinare.

In caso di accertata violazione del Modello, la Società applicherà le seguenti sanzioni disciplinari, indipendentemente da qualsiasi accertamento di responsabilità in sede penale.

Il presente Modello deve essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e terzi che abbiano rapporti o prestino servizi per la Società e, pertanto, deve essere esposto secondo le modalità previste dall'articolo 7, comma 1 della Legge 300/70, mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

### Misure nei confronti di dipendenti/dirigenti

La tipologia, l'entità delle sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno saranno commisurati al livello di responsabilità e autonomia del dipendente/dirigente, al grado di negligenza e imprudenza, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari, all'intenzionalità della condotta e alla gravità della stessa, con riferimento al livello di rischio cui l'ente può ragionevolmente considerarsi esposto ai sensi del Decreto a causa della condotta censurata.

A prescindere dalla possibilità per l'ente di adottare misure disciplinari diverse e più gravi, i seguenti comportamenti saranno sanzionati almeno come segue:

- **Multa:** In caso di dipendente che adotti comportamenti non conformi alle disposizioni del presente Modello o non osservi le procedure prescritte, come, a titolo esemplificativo, la violazione dell'obbligo di collaborazione di cui all'articolo 5, la mancata redazione di report, la tenuta impropria delle registrazioni, ecc.

- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione:**

- i) nel caso di dipendenti che reiterino le violazioni di cui sopra, la sanzione sarà la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, se le azioni del dipendente violano o espongono la società al rischio di sanzioni amministrative, indipendentemente dalla liceità della condotta sottostante;
- ii) per i responsabili di funzione che omettano di segnalare comportamenti potenzialmente illeciti verificatisi nell'ambito delle proprie responsabilità.
- **Licenziamento con preavviso:** Per i dipendenti che, in aree ad alto rischio, causino danni alla società violando le regole del presente Modello attraverso comportamenti non conformi alle sue disposizioni.
- **Licenziamento senza preavviso:** Nel caso in cui un dipendente, indipendentemente dall'area di attività o dal fatto che vi sia stato danno per la società, ponga in essere comportamenti costituenti uno dei reati previsti dal Decreto.

### Misure nei confronti di consulenti

Qualsiasi violazione delle regole del presente Modello da parte di consulenti esterni della Società (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, collaboratori occasionali, lavoratori a progetto, consulenti) sarà sanzionata in base alle specifiche clausole inserite nei rispettivi contratti, fatto salvo il diritto della Società di richiedere il risarcimento di eventuali danni causati da tali comportamenti.

### Misure nei confronti di amministratori e sindaci

Nel caso in cui uno o più amministratori violino le regole del Modello, o in caso di violazioni da parte di uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, che dovranno adottare i provvedimenti più opportuni, inclusa, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla legge.

### Misure nei confronti di terzi

Qualsiasi comportamento in violazione del Modello o del Codice Etico Aziendale da parte di terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società (partner commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori, società di revisione, ecc.), in relazione alle regole a loro applicabili, sarà sanzionato secondo le specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, con la risoluzione del rapporto, fatto salvo ogni diritto al risarcimento dei danni subiti dalla Società.

La Società farà tutto il possibile per inserire nei contratti da stipulare con i propri partner commerciali specifiche clausole che indichino chiaramente le responsabilità in caso di mancato rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, nonché la possibilità di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Modello di cui vengano a conoscenza nel corso del rapporto.

### Misure applicabili in caso di violazione della normativa whistleblowing

Ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 24/2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) può irrogare sanzioni da euro 10.000,00 a euro 50.000,00 a chiunque sia responsabile di:

- mancata istituzione dei canali di segnalazione;
- mancata adozione di procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, o adozione di procedure non conformi a quelle stabilite dal D.Lgs. n. 24/2023;
- mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- comportamenti ritorsivi nei confronti del segnalante;
- ostacoli alla segnalazione o tentativi di ostacolarla;
- violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante.

ANAC può inoltre irrogare sanzioni da euro 500,00 a euro 2.500,00 quando sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile del segnalante per diffamazione o calunnia in caso di dolo o colpa grave, salvo che la stessa persona sia già stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia o comunque per gli stessi reati commessi con la segnalazione all'autorità giudiziaria.

**Per prevenire tali sanzioni, chiunque sia responsabile di violazioni del Modello per le parti relative alle segnalazioni whistleblowing sarà sanzionato secondo la categoria di appartenenza tra quelle elencate in questo capitolo.**