



***MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE
AI SENSI DEL DECRETO N. 231/2001 DI
SONNEDIX SAN MICHELE S.R.L.***

***(Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17 Dicembre
2024)***

PARTE GENERALE

SOMMARIO

Definizioni	4
PREMESSA	6
La Società.....	6
Il Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001	7
La responsabilità dell'ente.....	7
I reati commessi all'estero	8
Le sanzioni.....	8
Presupposti per l'esclusione della responsabilità dell'ente	9
IL MODELLO	10
1. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DEL CODICE ETICO	10
2. FINALITÀ DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO EX D.LGS 231/2001	10
3. NATURA DEL MODELLO	11
4. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	12
5. CONTESTO AZIENDALE E ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001.....	12
6. DESTINATARI DEL MODELLO	12
7. LE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, SECONDO IL DECRETO.....	13
8. RISPETTO DELLE NORME GIURIDICHE	14
9. MAPPATURA DEI RISCHI	15
A) SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	17
1. PREMESSA	17
2. CORPORATE GOVERNANCE	17
3. DELEGHE E PROCURE	18
4. I PROTOCOLLI SPECIFICI	19
5. ORGANIGRAMMA E RESPONSABILI DI FUNZIONE	22
6. FORMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE	24
7. DOVERE DI COOPERAZIONE E MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING.....	24
7.1 La procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni all'OdV.....	26
8. PROCEDURA VERIFICHE	29
9. PROCEDURA PREVENTIVA.....	30
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	30

10.1 nomina e requisiti dei componenti.....	30
10.2 funzioni dell'odv.....	31
POTERI DELL'ODV	34
11. SISTEMA SANZIONATORIO	34
PRINCIPI GENERALI.....	34
MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI/DIRIGENTI	35
MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI	35
MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI.....	36
12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	36

Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Autorità di Vigilanza:** enti che a qualunque titolo possono svolgere attività di controllo e vigilanza
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società, formato dalle policy disponibili sul sito internet <https://www.sonnedix.com/about/esg> (versione in vigore al tempo dell'approvazione del Modello e come di volta in volta aggiornato).
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **D. Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.), e come meglio definito in seguito.
- **Linee Guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato nel marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 o secondo l'utilizzo del termine, il presente Modello della Società.
- **Organi Sociali:** sia l'organo amministrativo che il collegio sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio.), e come meglio definito nella Parte Speciale.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

- **Policy Aziendali:** le procedure, i codici, i manuali e ogni altro documento per la regolamentazione dei processi e delle attività della Società, come indicate nel presente Modello e come di volta in volta aggiornate
- **Pubblico Ufficiale:** colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.), e come meglio definito Sezione Speciale.
- **Reati presupposto:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Responsabile di Funzione:** responsabile di una o più attività aziendali per aree funzionali. Sono individuati come tali i Manager e/o Direttori responsabili dei dipartimenti della Società
- **Società:** la società Sonnedix San Michele S.r.l.
- **Società Controllante:** società che direttamente o indirettamente controlla la Società ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2, c.c..
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Vertice aziendale:** Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato.

PREMESSA

La Società

Il gruppo multinazionale Sonnedix è un Renewable Energy Producer che opera nel campo dell'energia solare con il fine di alimentare attraverso energie rinnovabili ed ecosostenibili case, aziende e comunità in tutto il mondo.

Sonnedix Power Holdings Limited, la società madre del gruppo, e le sue consociate Sonnedix, sono controllate a maggioranza da alcuni investitori istituzionali con la consulenza di J.P. Morgan Asset Management. La sede principale del gruppo è situata a Londra, Regno Unito.

L'attività principale si struttura nello specifico in quattro aree: sviluppo aziendale, finanziamento dei progetti, ingegneria e costruzione, operazioni e gestione patrimoniale. Sinteticamente, si occupa della valutazione dei progetti per il mercato OCSE (ovvero il mercato dei Paesi sviluppati facenti parte dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico), dell'organizzazione di finanziamenti, della costruzione e della gestione delle centrali.

Il Gruppo Sonnedix è poi impegnato in una serie di progetti SED (Social Economic Development), focalizzati in tre aree: formazione delle future generazioni, preservazione del territorio locale, miglioramento delle comunità attraverso l'utilizzo dell'energia solare.

Sonnedix San Michele S.r.l., nello specifico, si occupa della progettazione, realizzazione, gestione, locazione, manutenzione e compravendita di impianti per la produzione di energia, anche da fonti alternative.

Al fine dello svolgimento della sua attività, la Società si rivolge, a seconda delle necessità, a fornitori esterni o ad altre società del gruppo, non avendo personale dipendente.

Attualmente sono attivi circa 625 impianti Sonnedix in 10 paesi (Cile, Francia, Italia, Giappone, Spagna, Regno Unito, Stati Uniti d'America, Portogallo, Germania, Polonia).

Sonnedix è presente in Italia con le seguenti società: Sonnedix Italia Servizi S.r.l., Sonnedix San Giorgio 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 controllanti hanno come socio unico Sonnedix B.V. con sede ad Amsterdam. Sonnedix Earth S.a.S, invece, è controllata al 90% da Sonnedix B.V. e al 10% da Sonnedix Italia Servizi S.r.l., e Sonnedix Italia Toro S.r.l., invece, ha come socio unico Sonnedix Toro B.V.

Il Gruppo predispone i bilanci consolidati conformemente ai principi contabili IFRS, per l'intero Gruppo, separatamente redige anche dei bilanci consolidati per Sonnedix San Raffaele S.r.l. (Italia) e Sonnedix San Michele S.r.l. (Italia).

Il numero di dipendenti del Gruppo è di circa 500 persone e in Italia è pari a circa 90.

Sonnedix partecipa a gare pubbliche nazionali ed europee, e riceve incentivi da parte del Gestore dei servizi energetici (GSE) per i propri impianti di produzione.

Il Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Il D.lgs. 231/2001 stabilisce la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*. Il Decreto è stato oggetto di integrazioni e modifiche successive alla sua emanazione ed il presente Modello tiene in considerazione il testo 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 va così ad aggiungersi alla responsabilità penale della persona fisica che materialmente realizza il fatto illecito.

Tale responsabilità mira ad estendere le conseguenze sanzionatorie di taluni illeciti penali, al patrimonio e agli interessi economici di quegli enti i quali traggano vantaggio dagli illeciti compiuti nell'interesse dell'ente stesso dai propri amministratori e/o dipendenti.

Prima dell'entrata in vigore del Decreto, infatti, in virtù del principio di personalità della responsabilità penale, gli enti, i quali di fatto avessero tratto beneficio da fatti illeciti compiuti nel loro interesse dai propri amministratori e/o dipendenti, erano comunque esclusi dalle conseguenze sanzionatorie diverse dall'eventuale risarcimento del danno.

La responsabilità dell'ente

Nel dettaglio il Decreto sancisce la responsabilità dell'ente in tutti i casi in cui determinati reati, siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (ad esempio, amministratori, direttori generali);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (ad esempio dipendenti).

Quanto alla tipologia dei reati ai quali estendere l'applicabilità del Decreto, il legislatore ha delimitato l'ambito alle fattispecie elencate nel Decreto e descritte nel presente Modello.

Sotto il profilo sanzionatorio, per il compimento dei suddetti illeciti è prevista a carico dell'ente l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per le ipotesi di maggiore gravità, è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o

concessioni, l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di Reati Presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

Le sanzioni

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

Sanzione pecuniaria:

è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo ed un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione. La sanzione amministrativa da reato è applicata dal giudice penale ovvero dal giudice competente a giudicare l'autore del fatto illecito penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa, nei casi in cui si prevede la responsabilità dell'ente per l'illecito amministrativo commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

Sanzione interdittiva:

può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;

- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

Confisca:

consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.

Pubblicazione della sentenza di condanna:

consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

Presupposti per l'esclusione della responsabilità dell'ente

Il Decreto prevede a favore dell'ente una forma di esonero della responsabilità qualora l'ente stesso:

- A) dia dimostrazione di aver adottato ed attuato efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire la realizzazione dei reati della specie di quelli considerati.

Detti modelli devono:

- individuare le attività nel cui ambito c'è la possibilità che vengano commessi reati
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- prevedere gli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo 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;

B) dia dimostrazione

- di aver istituito un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli di organizzazione adottati, nonché di curarne l'aggiornamento;
- che l'organismo di controllo non sia colpevole di omessa o insufficiente vigilanza in merito all'attuazione e all'osservanza del modello;
- di aver predisposto ed adottato un sistema di verifica periodica del modello per l'eventuale sua modifica ove necessaria;
- che l'autore materiale del reato abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del modello.

* * * * *

IL MODELLO

1. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DEL CODICE ETICO

Il Modello della Società è stato elaborato tenendo conto delle "Linee Guida" di Confindustria e della struttura aziendale della Società.

Il Modello è formato dalla presente Parte Generale, dalle Parti Speciali e dal Codice Etico ai sensi del D.lgs. 231/2001, come definiti nella presente sezione.

Il Modello prevede la costituzione di un Organismo di Vigilanza, il quale potrà dotarsi, nell'ambito della propria autonomia ed indipendenza, di un regolamento per il proprio funzionamento.

2. FINALITÀ DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO EX D.LGS 231/2001

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

In particolare, la Società ha adottato le seguenti policy, codici e documenti operativi:

- ESG Governance Policy and Standards - 2020
- ESG Social-Policy-and-Standards - 2020

- ESG Environmental Policy and Standards - 2020
- Modern-Slavery-Statement-2023.

Tutti i predetti documenti costituiscono il Codice Etico ai fini del D.lgs 231/2001 e costituiscono i principi fondamentali a cui la Società, tutti i dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società devono attenersi. I predetti documenti sono disponibili sul sito internet della Società alle pagine <https://www.sonnedix.com/esg-impact> e <https://www.sonnedix.com/modern-slavery-statement>, e si riterranno di volta in volta applicabili i documenti aggiornati e reperibili su tale pagina.

Tuttavia, si rileva come la Società abbia approvato anche documenti di generale applicazione, vincolanti per tutti i dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, come il documento 2021_SX_Approval Matrix in relazione alle autorizzazioni per l'esecuzione di contratti, in base al loro valore. Anche per tale documento si riterrà applicabile e vincolante la versione aggiornata di volta in volta dalla Società.

Il Consiglio di Amministrazione è obbligato a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa le segnalazioni ricevute secondo la policy Whistleblowing (come descritto nel seguito di questo documento).

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai Dipendenti, ai terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società vieta ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- assicurare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

3. NATURA DEL MODELLO

Il Modello costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

Il Codice Etico, come sopra definito, differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento ed ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata la Società in parallelo col

perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

4. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

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

- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In ogni caso, eventuali eventi che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

5. CONTESTO AZIENDALE E ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001

In considerazione del fatto che l'etica è un elemento imprescindibile per la Società, al fine di mantenere elevati i propri standard e minimizzare gli elementi di disfunzione che possono esser causa di disservizio, la Società ha adottato il presente Modello Organizzativo in conformità alle disposizioni del Decreto legislativo n.231 del 8 giugno 2001, come successivamente modificato ed integrato, fissando così le necessarie norme aziendali di organizzazione, gestione e controllo.

6. DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello della Società si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;

- ai Dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc. o tramite contratti di agenzia;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc., per le relative aree di attività;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, quali, ad esempio, Partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business;
- ai fornitori di beni e/o servizi che intrattengono rapporti sia continuativi che occasionali con la Società.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione, a ciascuno applicabili.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

Le procedure e le norme comportamentali previste dal presente Modello devono essere seguite da tutto il personale, dipendente e non, della Società, così come da tutti i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc., per le relative aree di attività.

- La Società, su istanza dell'Organismo di Vigilanza, aggiornerà periodicamente il contenuto del presente Modello al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative, anche sulla base delle esperienze applicative maturate, impegnandosi a comunicare a tutti i destinatari del presente Modello le eventuali modifiche apportate.
- La Società provvederà ad informare i soggetti con cui intrattiene rapporti commerciali dell'adozione del presente Modello.

Trascorsi 10 giorni dall'affissione del presente Modello in luogo accessibile al personale, dipendente, e non, ai collaboratori e ai terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, il medesimo verrà ritenuto come conosciuto da parte di tutti i soggetti interessati.

7. LE CARATTERISTICHE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, SECONDO IL DECRETO

La sola adozione formale del Modello non è condizione sufficiente come esimente per la responsabilità della società; il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il Modello opera quale esimente solo se è:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del Modello, è opportuno che al suo interno:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previste attività di diffusione e formazione;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il Modello sia sottoposto a verifica periodica e ad aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il Modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

8. RISPETTO DELLE NORME GIURIDICHE

I destinatari del modello nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, dovranno svolgere le proprie attività con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto di tutte le norme giuridiche vigenti nell'ordinamento italiano, ivi comprese quelle comunitarie recepite, e delle specifiche procedure previste dal presente regolamento oltre che dalle *policies* della Società.

Ispirare la propria attività lavorativa ai principi del codice costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa.

Nessuno dei dipendenti, collaboratori e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, è autorizzato a perseguire alcun obiettivo della stessa in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni della Società o propri.

Eventuali risultati conseguiti in violazione di norme non saranno ritenuti in alcun modo "utili" ai fini di premi e/o avanzamenti di carriera e questi saranno considerati, se già erogati, illecitamente percepiti.

Si riporta di seguito una sintesi dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001:

- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (24)*
- *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (24bis)*

- *Delitti di criminalità organizzata (24ter)*
- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (25)*
- *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (25bis)*
- *Delitti contro l'industria e il commercio (25bis-1)*
- *Reati societari (25ter)*
- *Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (25quater)*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (25quater-1)*
- *Delitti contro la personalità individuale (25quinquies)*
- *Reati di abuso di mercato (25sexies) e relativi illeciti amministrativi (L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9)*
- *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (25septies)*
- *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25octies)*
- *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (25-octies.1)*
- *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (25novies)*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (25decies)*
- *Reati ambientali (25undecies)*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25duodecies)*
- *Razzismo e xenofobia (25terdecies)*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (25quaterdecies)*
- *Reati tributari (25quinquiesdecies);*
- *Contrabbando (25sexiesdecies);*
- *Delitti contro il patrimonio culturale (25-septiesdecies)*
- *Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici (25-duodevicies)*
- *Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013);*
- *Reati transazionali (L. n. 146/2006).*

Si allega, come Allegato 1, il catalogo completo di tutti i reati presupposto.

9. MAPPATURA DEI RISCHI

La mappatura delle attività a rischio di reato, espressamente prevista dal Legislatore, è una attività necessaria per comprendere il contesto aziendale e per evidenziare in quali aree/funzioni e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli ai fini del Decreto.

Tale attività ha l'obiettivo di rendere consapevoli soci, amministratori, sindaci, dipendenti, e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, ciascuno con ovvi livelli di conoscenza e responsabilità, in merito alle funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono verificarsi comportamenti a rischi di reato.

Dall'esame della struttura e dell'operatività aziendale, è stato possibile effettuare una ricognizione delle aree di rischio, vale a dire l'identificazione di attività e funzioni aziendali nell'ambito delle quali possono astrattamente essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette "attività sensibili").

Le aree maggiormente prese in considerazione sono state quelle in cui si può configurare potenzialmente il compimento di reati. Tali aree sono qui di seguito riportate e saranno ulteriormente trattate nella Parte Speciale del presente Modello:

- a) Reati contro la P.A.;
- b) Reati societari;
- c) Reati tributari;
- d) Violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro;
- e) Reati ambientali;
- f) Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- g) Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Obiettivo della mappatura è stato quello di determinare analiticamente le possibili aree di rischio di commissione di reati da parte dei soggetti che operano per conto della società con possibile contestazione a carico della società stessa di una responsabilità rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001. Pertanto, si è provveduto a elaborare una mappa dei rischi dell'impresa che tenesse conto: dell'attività esercitata, delle procedure già in essere, dei sistemi di controllo interno ed esterno già esistenti, il tutto nei confronti dell'intero spettro dei reati coperti dal D.lgs. 231/2001 e di quelli di prevedibile futuro inserimento.

Nell'esecuzione della mappatura dei rischi si è tenuto conto che la società è attualmente soggetta a tutte le procedure, come indicate nella parte generale e nelle sezioni speciali del Modello e come di volta in volta aggiornate, congiuntamente definite come "Policy Aziendali".

Si è ritenuto necessario prendere in considerazione nella mappatura dei rischi anche le aree già assoggettate ad una o più delle citate Policy Aziendali, al fine di incorporare nel presente Modello tali Policy Aziendali, ed altre policy aziendali che siano approvate in futuro, che dovranno quindi essere effettivamente e validamente seguite e rispettate anche ai fini del Modello.

Peraltro, non si è tenuto conto, ai fini della copertura del rischio di ogni specifica area di attività, dei controlli della revisione contabile, le cui procedure non prevedono l'ipotesi di fraudolenta omissione di segnalazione di fatti e documenti da parte della società e non sono formalizzate né standardizzate in ambito aziendale.

Il risultato del predetto lavoro ha fornito la mappatura dei rischi.

Tale mappatura dei rischi dovrà essere revisionata ed eventualmente aggiornata periodicamente, e comunque in caso di necessità di aggiornamento straordinario per eventi non ricorrenti, novità legislative e modifiche dell'attività o della struttura aziendale.

A) SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. PREMESSA

La fase successiva all'identificazione delle aree aziendali a rischio di reato come indicato precedentemente comporta la strutturazione di protocolli specifici, ossia la valutazione ed implementazione del sistema di regole disciplinanti le modalità di formazione della volontà della Società e la sua operatività nonché del sistema di controllo esistente e il suo eventuale adeguamento, allo scopo di contrastare efficacemente i rischi identificati, riducendoli ad un livello accettabile.

In particolare, un sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- verificare che la Società si sia messa al riparo da qualsiasi disfunzione organizzativa;
- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto a negligenza o imperizia) nella interpretazione delle direttive aziendali.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente dal/dai soggetto/i che esegue/ono il comportamento delittuoso.

2. CORPORATE GOVERNANCE

I sistemi organizzativi e di attribuzione di poteri e responsabilità (deleghe e procure), in quanto espressione del più generale sistema di governo societario, sono fondamentali per garantire l'adeguatezza dei controlli preventivi. La Società deve, infatti, garantire un assetto formalizzato e ordinato del processo di formazione delle decisioni e dell'attuazione delle stesse, in modo da consentire in ogni momento l'individuazione chiara e univoca del ruolo e delle responsabilità di ciascun soggetto all'interno del processo decisionale.

Il sistema organizzativo e di attribuzione dei ruoli/responsabilità e dei poteri nella Società è formalizzato nei seguenti documenti:

- **organigrammi** delle funzioni aziendali e corrispondenti riporti funzionali;

- **deleghe** del CdA agli Amministratori e ai Responsabili di Funzione in relazione ai poteri di gestione aziendale;
- **procure** con potere di rappresentanza conferite ad alcuni apicali (Amministratori/Dirigenti/Quadri) per l'esercizio di specifiche attività o specifici atti e come depositate e risultanti al Registro delle Imprese e di volta in volta aggiornate,

3. DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato dalla chiara identificazione dei compiti e delle persone o delle funzioni incaricate del loro svolgimento.

Si intende per "**delega**" quell'atto interno avente natura descrittiva volto all'attribuzione di cariche, posizioni, funzioni e compiti, comunicato e conosciuto all'interno della Società, identificato, a titolo di esempio, attraverso organigrammi aziendali, *job description*, ordini di servizio, istruzioni e incarichi. Si intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con terzi devono essere dotati di delega o procura in tal senso;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) le deleghe e le procure dovranno rispettare i requisiti formali e sostanziali ove previsti per legge;
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate;
- g) le deleghe contengono l'indicazione delle circostanze che causano la cessazione/decadenza delle stesse

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le seguenti tipologie di deleghe e procure, che potranno essere rilasciate di volta in volta ad amministratori, Dipendenti o Consulenti della Società:

- Deleghe e/o procure generali o speciali;

- Per il conferimento di poteri di gestione;
- Per la gestione dei rapporti con il personale dipendente;
- Per la sottoscrizione e l'esecuzione di determinati atti o documenti;
- Per la compravendita di beni mobili o immobili;
- Per la nomina di avvocati, difensori e/o procuratori per la Società;
- Per la sottoscrizione e/o la negoziazione di contratti in genere;
- Per poteri di rappresentanza nei confronti di enti pubblici e/o privati;
- Per il conferimento di poteri per la partecipazione a gare di appalto con soggetti pubblici e/o privati;
- Bancarie;
- Ambientali ai sensi del D.lgs 152/2006;
- In ambito sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008;

L'ODV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

4. I PROTOCOLLI SPECIFICI

La Società ha adottato un complesso di procedure aziendali finalizzate a garantire, nell'ambito delle attività aziendali sensibili ai sensi del D.lgs. 231/2001, i seguenti principi di controllo:

1. separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
2. chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e di spesa e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
3. 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;
4. implementazione di procedure riguardanti le attività aziendali sensibili, al fine di:
 - i) definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - ii) garantire la tracciabilità e la comprovabilità 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);

iii) garantire, ove necessario, che i processi decisionali siano oggettivi, al fine di limitare le decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi.

La Società, alla data di approvazione del presente Modello ha adottato le Policy Aziendali di seguito elencate che costituiscono parte integrante del Modello. Nelle sezioni speciali dello stesso sono inoltre individuate le Policy Aziendali e le procedure specifiche applicabili ai fini di tali sezioni speciali. Si precisa che saranno considerate parte del Modello tutte le Policy Aziendali così come integrate e di volta in volta modificate e aggiornate dalla Società.

Policy Aziendali Generali

- 20200211_SX_ESG Governance Policy and Standards. Il presente documento contiene la regolamentazione applicabile nelle seguenti aree:
 - The Governance Policy
 - The Governance standards
 - Corporate Governance guidelines
 - Code of Ethics and Business Conduct
 - Anti-Bribery and Corruption:
 - Gifts & hospitality
 - Payments for routine action
 - Political contributions
 - Charitable donations
 - Global Partners
 - Compliance violations - consequences of misconduct
 - Whistleblowing Policy
 - Corporate risk management
 - Corporate Handbook
 - Contractor HSEC Management Standard
 - HSEC Incident reporting and investigation
 - ESC Management system standard
 - Compliance Audit and Assurance
- 2020_SX_ESG Social Policy and Standards. Il presente documento contiene la regolamentazione applicabile nelle seguenti aree:

- The Social Policy
- Communities and people:
 - Community and stakeholder and engagement standard
 - Human rights, child and forced labour standard
 - Responsible supply chain, design and procurement standard
 - Socio-economic development activities standard
 - Community investment standard
 - Third party grievance and communications standard
- Health and safety:
 - Construction, operations & Maintenance hse standard
 - Fire & emergency planning standard
 - Site personal protective equipment standard
 - Occupational health standard
 - Project & office health, safety, environment risk Assessment & management
- 20200211_SX_ESG Environmental Policy and Standards. Il presente documento contiene la regolamentazione applicabile nelle seguenti aree:
 - The environmental policy
 - The environmental standard
 - The environmental and social impact assessment standard
- Modern Slavery Statement 2023
- 2021_SX_Approval Matrix

In aggiunta alle regole generali sopra riportate sono applicabili le seguenti regole per aree di attività:

Legal

2019_SX Legal_Required Legal Contract Standards
2021_SX Legal_Required Legal Contract Standards – Negotiation Matrix
2021_SX Strategic Partner and Key Stakeholder – Guidelines
2021_SX_Risk Appetite Statement
202303_SX Legal_D&O Duties and Responsibilities
20200812_SX Trading Restriction Guidance Notes
SX_Data Protection Policy
SX_Employee Privacy Notice

Finance

20190828_SIS_Controlli amministrativi firme contratti
20200609_SX ITALY__Invoking process
20200609_SX ITALY__Invoking process FIT
20200717_SX Italy_Reporting procedure
20230503_SX ITALY_Advance Payment
20230503_SX ITALY_Advance Payment & Not Vat
20230920_SX ITALY_Supplier Invoice Managing Procedure
Tax Procedures - all countries

H&S and Environmental

Requisiti ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente e la predisposizione di DUVRI e ogni altra attività necessaria ai sensi di legge

HR

Employee Handbook
Sonnedix_Global Travel and Expenses Policy 2023

IT

20200114_SX_IT Acceptable Usage Policy

Growth

20191220_SUKSL_ MA Transaction Guidelines
2021_SX_GL-01-03_BD Guideline_R02
20221117_SX approval process

Operations

SG.AT - Awareness and Training Policy
SG.CA - OT Cyber Assets Management Policy
SG.CM - Configuration Management Policy
SG.IR - Cybersecurity Incident Management Policy
SG.PE - Physical and Environmental Security
SG.AC - Logical Access control Policy

L'ODV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema delle procedure specifiche in vigore raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui la procedura non garantisca il rispetto dei principi sopra evidenziati o vi siano altre anomalie.

5. ORGANIGRAMMA E RESPONSABILI DI FUNZIONE

La Società, che è parte del gruppo Sonnedix, attraverso la sottoscrizione di vari contratti con Sonnedix Italia Servizi S.r.l., riceve servizi per la gestione amministrativa e operativa della Società, attraverso i suoi dipartimenti, a capo dei quali vi è un Responsabile di Funzione. I Manager e/o Direttori responsabili dei dipartimenti di Sonnedix Italia Servizi S.r.l. svolgono, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo di punti di contatto e riferimento per la verifica delle attività nei seguenti dipartimenti:

- Finance;
- People;
- Legal & Compliance;

- Operations;
- Growth-Acquisition.

La predetta struttura organizzativa potrà essere modificata in futuro e si intende richiamata nel Modello come di volta in volta vigente.

Resta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di nominare dei Responsabili di Funzioni alternativi o in aggiunta ai predetti responsabili e/o di delegare tale compito di nomina dei responsabili di funzione.

La presente nomina è funzionale agli scopi del presente Modello e non altera in alcun modo le gerarchie aziendali, né dà diritto a speciali emolumenti. La responsabilità è infatti trasferita in considerazione al ruolo ricoperto e non altera in alcun modo l'inquadramento attribuito.

I Responsabili di Funzione sono tenuti a:

1. seguire in modo esemplare i principi e le procedure del presente Modello;
2. incentivare i propri collaboratori all'osservanza delle norme e procedure previste dal presente Modello;
3. vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme,
4. relazionare sul proprio operato all'OdV, in caso lo ritenga necessario o su richiesta del medesimo, indicando le operazioni compiute nelle aree sensibili;
5. cooperare con i superiori gerarchici per l'individuazione delle azioni che, nell'ambito della propria funzione, possono configurare fatti illeciti;
6. cooperare con l'OdV per l'istituzione e l'aggiornamento di regole idonee a prevenire la commissione di illeciti.

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

Per operazioni a rischio di particolare rilevanza il Responsabile di Funzione potrà costituire una cartella informativa, sia in formato elettronico che cartaceo (cd. "**Cartella Informativa**") di cui viene data immediata comunicazione all'OdV.

Nella Cartella Informativa dovranno essere inserite tutte le informazioni utili e necessarie per descrivere e documentare l'operazione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la descrizione dell'operazione ed il relativo valore economico (se applicabile);
2. il nominativo del Responsabile di Funzione e di tutti i soggetti coinvolti nell'operazione;
3. la dichiarazione di conformità (redatta dal redigente e da collaboratori non dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società) dell'operazione ai principi contenuti nel presente Modello e nel Decreto;
4. l'eventuale delega delle funzioni del responsabile ad altri soggetti con relativa dichiarazione di conformità;
5. l'indicazione delle principali attività svolte e da svolgere per il raggiungimento del risultato dell'operazione;

6. le periodiche verifiche del Responsabile di Funzione della conformità di quanto realizzato al progetto approvato;
7. in allegato, la documentazione rilevante ai fini della certificazione di conformità da parte dell'ODV;
8. In allegato, i documenti inerenti la conformità dell'attività svolta a quella programmata, ovvero i documenti a fondamento delle ragioni delle eventuali discrepanze.

La Cartella Informativa, così come gli aggiornamenti della stessa in corso di procedura, verranno trasmessi, periodicamente, appena terminata l'operazione e comunque ogni sei mesi, dal Responsabile di Funzione all'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, il Responsabile di Funzione stabilirà, al principio del progetto, la cadenza con cui dovrà avvenire la certificazione di conformità in corso d'opera, cadenza che, in base all'articolazione o del progetto, potrà essere settimanale, mensile etc.

6. FORMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, la Società, a cura dei *Responsabili del Personale* e con la collaborazione dell'OdV se richiesta, provvederà:

1. a selezionare il personale ed i collaboratori anche sulla base della loro correttezza ed integrità morale;
2. ad inserire una specifica informativa dell'esistenza e necessaria applicazione del presente Modello nella lettera di assunzione di ogni dipendente e nel contratto di ogni collaboratore;
3. ad organizzare seminari formativi annuali di aggiornamento e generali per per il personale direttivo o con funzioni di rappresentanza della Società (dirigenti, quadri e impiegati direttivi);
4. a raccogliere e tenere traccia delle note di servizio nonché a organizzare (anche sulla base del piano di attività annuale) le riunioni di servizio al fine di pubblicare e far conoscere l'introduzione e l'applicazione delle nuove procedure di servizio e/o la modifica di quelle esistenti.
5. ad istituire, per il processo di selezione del personale direttivo anche non dipendente (consulenti, rappresentanti, collaboratori), un sistema di valutazione conforme alle esigenze aziendali contenute nel presente Modello.

7. DOVERE DI COOPERAZIONE E MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "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 previste per il settore pubblico con la richiamata Legge, ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha inserito all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In particolare, l'art. 6 dispone:

- Al comma 2-*bis* che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:
 - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 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, ovvero di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
 - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, 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 nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.
- Al comma 2-*ter* prevede che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
- Al comma 2-*quater* è disciplinato il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, che viene espressamente qualificato come "nullo". Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il predetto articolo, inoltre, prevede che in caso di controversie legate all'erogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

La Legge sul *whistleblowing* ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "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, recante "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". Il Decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazioni e delle tutele riconosciute ai segnalanti, prevedendo standard minimi di protezione e l'introduzione di maggiori garanzie a tutela dei segnalanti, sia nel settore pubblico che in quello privato.

Il Decreto, in particolare:

- all'articolo 23 "Abrogazioni di norme", va ad abrogare i commi 2-ter e 2-quater dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001;
- all'articolo 24 "Disposizioni transitorie e di coordinamento", sostituisce il comma 2-bis dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Il Decreto – nell'attuare la citata direttiva europea – ha previsto *inter alia* l'obbligo per le aziende di attivare un canale interno di segnalazione capace di garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché quello di adempiere a specifici obblighi di informativa nei confronti del proprio personale. Parimenti, è necessario procedere all'individuazione di soggetti deputati alla gestione delle segnalazioni e del relativo processo di indagine.

7.1 La procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni all'OdV

Si rende necessaria l'integrazione nel Modello di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza anche attraverso l'introduzione all'interno del sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante per il fatto di aver denunciato, in buona fede e sulla base di ragionevoli elementi di fatto, comportamenti illeciti e/o in violazione del Modello o del Codice Etico.

Al fine di dare attuazione al D.lgs. n. 24/2023, la Società ha adottato una specifica *Whistleblowing Policy*, contenente tutte le informazioni richieste sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare sia le segnalazioni interne, sia le segnalazioni esterne.

La Società, al fine di garantire l'efficacia del sistema di *whistleblowing*, protegge chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di fare una segnalazione.

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. n. 231/2001).

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante vari canali, che includono:

- il proprio superiore gerarchico;
- la funzione People;
- il responsabile della funzione Legal;
- il legale rappresentante di ogni giurisdizione;
- la piattaforma Ethico.

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

Le segnalazioni vengono ricevute ed elaborate da un fornitore di servizi indipendente (Ethico), disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana.

Non è necessario fornire il proprio nome e a tal fine è possibile utilizzare dispositivi per elettronici diversi dal PC aziendale. Al termine della segnalazione viene assegnato un numero di segnalazione in modo da poter seguire lo stato di avanzamento della segnalazione online o telefonicamente.

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

Qualora la segnalazione sia rilevante ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, il team Ethics & Compliance di Sonnedix ne dà comunicazione all'ODV, che verificherà le segnalazioni ricevute mediante i canali whistleblowing.

La *Whistleblowing Policy* adottata dalla Società disciplina dettagliatamente i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa. Tutte le segnalazioni sono oggetto di opportune indagini e vengono portate a chiusura completa.

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

La Società al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

Ogni dipendente o collaboratore della Società, pertanto, in aggiunta ai doveri di segnalazione agli organi del gruppo previsti dalle procedure aziendali, è tenuto, con tempestività e riservatezza, a:

1. evidenziare all'ODV e al superiore gerarchico comportamenti o azioni che potrebbero costituire un illecito penale ed, in particolare, omissioni, imprecisioni o falsificazioni delle scritture contabili o dei documenti di supporto ovvero di fattispecie costituenti i reati riportati nell'allegato A;
2. comunicare immediatamente all'ODV e al superiore gerarchico qualsiasi violazione di norme di legge o aziendali di cui venga a conoscenza in qualsiasi modo nonché a porre in essere tutte le misure rientranti nella propria competenza, idonee ad interrompere immediatamente gli effetti dell'attività fraudolenta in attesa dell'intervento dell'ODV.;
3. evitare la circolazione all'interno ed all'esterno dell'azienda delle informazioni di cui è a conoscenza e che ha provveduto a comunicare tempestivamente all'ODV, mantenendo la massima riservatezza sui nominativi delle persone eventualmente coinvolte;
4. contribuire attivamente all'attuazione del codice, alla sua innovazione e completezza;
5. non eseguire ordini e disposizioni impartite da superiori gerarchici in violazione delle norme del presente regolamento o delle norme di seguito indicate.

Ogni segnalazione di violazioni o presunte violazioni deve essere effettuata da ciascun dipendente al proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore la segnalazione potrà essere effettuata direttamente all'ODV tramite la casella e-mail all'indirizzo odvsonnedixsanmichele@ipglex.it. Le segnalazioni possono altresì essere trasmesse per posta all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01" presso la sede della Società.

L'ODV potrà tenere in considerazione anche le denunce anonime ma solo a condizione che siano sufficientemente circostanziate e tali da risultare credibili e fondate a suo insindacabile giudizio. Al fine di permettere che le segnalazioni avvengano anche in anonimato, ancorché la Società e l'ODV disincentivino questa forma preferendo segnalazioni in forma non anonima, vengono predisposte apposite cassette usufruibili da tutti i destinatari.

I consulenti esterni, gli agenti e i partner o comunque i soggetti non legati da rapporto di dipendenza dalla Società sono tenuti alle dovute segnalazioni direttamente nei confronti dell'ODV; tale obbligo di segnalazione dovrà essere specificato in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

L'ODV valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

La Società ed i destinatari della segnalazione agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Le segnalazioni che non sono rilevanti ai fini del D.lgs 231/2001, saranno inviate agli organi della Società competenti, sempre nel rispetto dei principi di legge, al fine di garantire il corretto trattamento di tutte le comunicazioni ricevute.

Fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei propri diritti, la Società porrà in essere tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti in buona fede al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

8. PROCEDURA VERIFICHE

A cura dei Responsabili di Funzione, o di coloro che all'interno della Società ricoprono posizioni apicali dovranno essere inviate per iscritto all'Organismo di Vigilanza e raccolte dal medesimo:

- tutte le eventuali segnalazioni, anche da parte di terzi, relative alla commissione di reati previsti dal Decreto o comunque relative a comportamenti difforni dai principi contenuti nel presente Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, e/o qualsiasi informazione dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal Decreto nei confronti della Società, dei soggetti apicali della Società, dei loro sottoposti, dei dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società, e anche contro ignoti qualora potrebbe essere configurata, anche solo astrattamente, la responsabilità della Società.

L'informazione deve essere fornita in forma scritta.

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione, valuterà, nell'ambito della propria autonomia, la trasmissione della segnalazione al Consiglio di Amministrazione, o in caso di conflitto di interessi solo ad alcuni componenti del Consiglio di Amministrazione o al Sindaco Unico, e/o altri organi competenti all'interno del gruppo e la rilevanza della stessa ed inizierà un'indagine interna, analizzando la documentazione esistente e/o richiesta ai vari responsabili di funzione, eventualmente ascoltando l'autore dell'informazione e/o il presunto responsabile della violazione.

Effettuata la valutazione, l'ODV redigerà un documento scritto in cui indicherà la fondatezza o meno dell'informazione e lo invierà agli organi direttivi aziendali.

Detti organi provvederanno a valutare la fondatezza e gravità del comportamento al fine di assumere gli opportuni provvedimenti.

9. PROCEDURA PREVENTIVA

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

- costante circolazione delle notizie relative ai progetti indipendentemente dalla possibilità di utilizzare la cartella informativa in ragione della particolare tipologia di attività;
- costante e regolare conservazione della documentazione e delle comunicazioni relative alle attività svolte;
- sussistenza in capo al Responsabile di Funzione della responsabilità dell'attività svolta da soggetti da quest'ultimo delegati;
- obbligatorietà del ricorso preventivo al Responsabile di Funzione e/o all'Organismo di Vigilanza in caso di incertezza sulla procedura;

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 nomina e requisiti dei componenti

Presso la Società è stato istituito un organismo aziendale di vigilanza e controllo (ODV), costituito da un numero variabile da 3 a 9 componenti, interni ed esterni, dotati di adeguati requisiti di professionalità e indipendenza e nominati dal consiglio di amministrazione previa determinazione del numero, della composizione e della durata. In caso di mancanza di determinazione, la durata della nomina si intende per tre anni a partire dalla nomina. Detto organismo, indipendente rispetto agli organi direttivi aziendali e all'organizzazione gerarchica dell'impresa, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Di esso possono fare parte individui che rientrano nelle seguenti categorie, precisando che l'organismo potrà essere composto da persone che rientrano nelle seguenti categorie:

- (i) professionisti e consulenti esterni ed indipendenti rispetto alla Società e
- (ii) dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società purché privi di deleghe gestionali e di compiti operativi all'interno della Società che possano determinare situazioni di conflitto con le attività svolte e;
- (iii) componenti di altri organi di controllo o revisione della Società se esistenti

Non possono essere eletti componenti dell'organismo, i soggetti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 cc, oltre al coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado.

In ogni caso di revoca, rinuncia, decadenza per perdita dei requisiti necessari per la nomina, o comunque venir meno della carica di un componente dell'ODV, il C.d.A. provvede alla nomina dei sostituti la cui carica avrà la stessa durata degli altri componenti dell'organismo.

Al fine di garantire l'autonomia ed indipendenza dell'organismo di vigilanza, non possono essere nominati componenti dello stesso i lavoratori con contratto a tempo determinato o in prova.

10.2 funzioni dell'odv

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, studiare e proporre eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni dello stesso laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.
- b) vigilare sulla corretta ed omogenea applicazione e conoscenza del Modello in azienda e delle relative procedure e rilevare eventuali scostamenti comportamentali;
- c) verificare la conoscenza del codice etico da parte dei soggetti con cui la Società intrattiene rapporti commerciali;
- d) condurre ricognizioni sull'attività aziendale e, all'esito, elaborare e proporre aggiornamenti, ove necessario, alla mappatura dei rischi per le attività a rischio;
- e) elaborare, conservare, raccogliere ed aggiornare le informazioni in ordine all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Modello;
- f) in caso di accertamento della violazione del Modello, informare il Consiglio di Amministrazione, o in caso di conflitto di interessi solo alcuni componenti del Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, e/o altri organi competenti all'interno del gruppo, affinché possano essere disposti i provvedimenti opportuni o necessari;
- g) coordinarsi con gli organi aziendali al fine della procedura di Whistleblowing;
- h) informare gli organi competenti della Società in ogni caso di segnalazione/violazione rilevante ai fini del Decreto;
- i) redigere un report annuale sull'attività svolta, sull'attuazione del presente Modello, anche contenente proposte in relazione a modifiche del Modello stesso, attività e iniziative da intraprendere.

10.3 Flussi informativi *Flussi informativi verso il Vertice Aziendale*

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione scritta annuale che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;

- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione hanno comunque facoltà di richiedere incontri in qualsiasi momento all'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, incontri con i predetti organi quando lo ritiene opportuno.

10.4 Flussi informativi verso l'OdV

A. Comunicazioni periodiche

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa, può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

B. Segnalazioni

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno **l'obbligo di comunicare** direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione o possibile commissione di reati o eventuali violazioni del Modello, sia attraverso apposita casella di posta elettronica dedicata: odvsonnedixsanmichele@ipglex.it, sia attraverso comunicazione scritta da inviare al seguente indirizzo: Corso Buenos Aires, 54 20124 Milano. Si veda sul punto quanto previsto all'articolo 7.1 *La procedura di whistleblowing e canali per le segnalazioni*, che precede.

Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste

ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo interno. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti contrari ai principi di legge.

L'Organismo di Vigilanza si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

POTERI DELL'ODV

Per il perseguimento del proprio incarico, L'ODV potrà porre in essere, secondo le proprie esigenze ed in piena autonomia, tutte le attività che riterrà opportune e necessarie tra cui, a titolo esemplificativo le seguenti:

- a) condurre indagini interne di propria iniziativa o a seguito di segnalazioni, anche attraverso l'acquisizione di documentazione ed informazioni aziendali ovvero mediante controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio;
- b) assumere informazioni circa le attività effettuate all'interno della Società, anche attraverso incontri con i responsabili delle altre funzioni aziendali nonché l'esame dei report nonché della "cartella informativa" ricevuti dai Responsabili di Funzione;
- c) informare e coordinarsi con i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, anche per proporre l'adozione di rimedi e/o delle opportune misure disciplinari;
- d) verificare con le opportune funzioni aziendali la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche indirizzate al personale dipendente e non e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi le necessarie informazioni e conoscenze con riferimento alla disciplina dettata dal Decreto ed eventuali sue modifiche e/o integrazioni;
- e) Redigere un piano annuale delle proprie attività.

L'Organismo di cui al presente articolo svolgerà i suoi compiti di vigilanza, controllo e formazione anche avvalendosi di tutte le funzioni aziendali eventualmente necessarie al raggiungimento dei propri fini.

L'ODV manterrà il più stretto riserbo sulle informazioni pervenutegli e sulle indagini in corso, e provvederà a porre in essere tutti i meccanismi necessari al fine di evitare ritorsioni nei confronti di eventuali dipendenti, i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società o altri soggetti che con esso avessero collaborato.

11. SISTEMA SANZIONATORIO

PRINCIPI GENERALI

La definizione di un sistema sanzionatorio adeguato e dotato di effetto deterrente, applicabile in caso di violazione delle regole dettate dal presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Decreto, requisito essenziale ai fini dell'esimente a favore dell'ente

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

Nel caso di accertata infrazione del Modello, la Società applicherà le seguenti sanzioni disciplinari a prescindere dall'eventuale accertamento di responsabilità in sede di procedimento penale.

Il presente Modello dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e i terzi che hanno rapporti o che svolgono servizi per la Società e, pertanto, dovrà essere esposto in conformità alle procedure previste dall'art.7 comma 1 della L.300/70 mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI/DIRIGENTI

La tipologia, l'entità delle sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno saranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente/dirigente, al grado di negligenza ed imprudenza, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico del dipendente/dirigente, all'intenzionalità del comportamento, nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'ente può ragionevolmente ritenersi esposto ai sensi del Decreto a seguito della condotta censurata.

Indipendentemente dalla possibilità per l'ente di adottare diversi e più gravi provvedimenti disciplinari saranno sanzionati i seguenti comportamenti almeno nel seguente modo:

- a) Multa: nel caso di adozione da parte del dipendente di un comportamento non conforme alle disposizioni dettate dal presente Modello o nel caso di mancata osservanza delle procedure ivi prescritte quali, a titolo meramente esemplificativo, la violazione del dovere di cooperazione di cui all'art.5, la mancata redazione dei *report*, l'irregolare tenuta della scheda etc..
- b) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione: i) nel caso di lavoratori che reiterino la violazione di cui sopra la sanzione sarà la sospensione dal nei confronti dei dipendenti che, con la mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente Modello, contravvengano e mettano in pericolo la stessa o la espongano al rischio di sanzione amministrativa indipendentemente dalla liceità del comportamento sostanziale; ii) nei confronti dei responsabili di funzione che omettano di segnalare comportamenti potenzialmente illeciti posti in essere nell'ambito delle responsabilità attribuite.
- c) Licenziamento con preavviso: nei confronti del lavoratore che, nell'ambito delle aree a rischio, abbia cagionato un danno alla Società violando le norme del presente Modello mediante un comportamento non conforme alle prescrizioni.
- d) Licenziamento senza preavviso: nel caso in cui un dipendente, indipendentemente dall'area di attività e dall'esistenza di un danno alla Società, ponga in essere un comportamento costituente uno dei reati previsti dal Decreto.

MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello da parte di consulenti esterni alla Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori occasionali, collaboratori a progetto, consulenti) è sanzionata sulla base delle specifiche clausole

inserite nei relativi contratti, fermo restando, comunque, il diritto della Società al risarcimento dell'eventuale danno derivante da detti comportamenti.

MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione di uno o più amministratori delle norme del Modello, o in caso di violazione di uno o più Sindaci, l'ODV deve informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali dovranno prendere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per adottare le misure più idonee consentite dalla legge

12. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La comunicazione all'interno alla Società e la formazione relativa al presente Modello sono affidate ai Responsabili di Funzione, ognuno nell'ambito delle proprie funzioni, che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantiscono, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tali destinatari.

Ogni eventuale modifica e/o aggiornamento del presente documento è comunicata a tutto il personale aziendale mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale e tramite apposita comunicazione a cura della funzione Risorse Umane.

Ai nuovi assunti, invece, è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello di organizzazione, gestione e controllo, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La comunicazione agli altri Destinatari di cui al paragrafo 6 del Modello, viene effettuata dai Responsabili di Funzione, ognuno nell'ambito delle proprie funzioni. L'OdV verifica le modalità di attuazione ai soggetti destinatari del Modello esterni alla Società.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale di tutte le direzioni e funzioni aziendali. L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla funzione Risorse Umane.

La formazione del personale, gestita dalla funzione Risorse Umane in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza della Società, deve ispirarsi ai criteri di obbligatorietà, diversificazione e continuità.