MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

FINCONS S.p.A.

Approvato dal C.d.A. il 24/03/2022

DESCRIZIONE	DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE	AMBITO REVISIONE
Redazione MOG	30.11.2016	Consulente Esterno	CDA	Prima Formulazione
Aggiornamento MOG	18.03.2019	Consulente Esterno	CDA	
Aggiornamento MOG	2020	Consulente Esterno	CDA	
Aggiornamento MOG	2021	Consulente Esterno	CDA	Linee Guida Confindustria aggiornate a Giugno 2021

INDICE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 1
FINCONS S.p.A. 1
DEFINIZIONI 11
ORGANIGRAMMA 13
PARTE GENERALE 15
SEZIONE I 15
IL QUADRO NORMATIVO 15
1. Introduzione 17
2. Confine territoriale di applicazione della responsabilità da reato 231 19
3. I reati presupposto 20
4. Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente 22
5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo 24
6. Il delitto tentato 25
7. Le sanzioni 26
7.1. Le sanzioni pecuniarie 26
7.2. Le sanzioni interdittive 27
7.3. Le sanzioni accessorie 28
8. Le misure cautelari 28
9. Responsabilità dell'Ente e vicende modificative 29
SEZIONE II 31
IL MODELLO DI FINCONS S.p.A. 31
1. Funzione del Modello 32
2. Linee Guida 32
3. Rapporto tra Modello e Codice Etico 34
4. Principi ispiratori del Modello 36
5. Struttura del Modello 37
6. Criteri per l'adozione del Modello 37
6.1. Mappatura delle Attività Sensibili 38
6.2. Analisi dei rischi 38
6.3. Criterio di valutazione del rischio 40
6.4. Definizione del rischio accettabile e determinazione del grado di rischio 42
6.5. Individuazione dei rischi e processo di risk management 43
6.6. Modalità operativa di gestione del rischio 44
6.7. Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi 45

6.8. Sistemi di controllo preventivo dei reati colposi 46
6.9. I Protocolli di prevenzione e le Appendici 47
6.9.1 Verifiche Preliminari delle controparti contrattuali 49
7. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello 50
8. Assetto organizzativo 51
9. Destinatari del Modello 51
10. Reati rilevanti per la Società 52
11. Organismo di Vigilanza 52
11.1 Composizione 52
11.2 Compiti requisiti e poteri 52
11.2.1 Compiti 52
11.2.2 Requisiti 53
11.2.3 Poteri 53
11.3 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 54
11.3.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV 54
11.3.2 Informativa agli organi sociali 57
11.4 L'OdV in Fincons S.p.A. 59
11.5 Cause di ineleggibilità o decadenza 60
Profili penali della responsabilità dell'Organismo di vigilanza 60
11.6 Revoca 60
12. Sistema di Whistleblowing 61
12.1 Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing* 63
13. Il sistema sanzionatorio 63
13.1 Principi generali per violazione del Modello e del Codice Etico 63
13.2 Violazione del Modello e del Codice Etico 65
13.3 Sanzioni previste per la violazione del Modello e del Codice Etico 66
13.4 Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing* 70
14. Comunicazione e formazione 71
14.1 Comunicazione 71
14.2 Formazione 71
15. I gruppi di imprese 72
15.1 Reati commessi da società appartenenti a un gruppo 72
15.2 Operatività del Modello nel contesto dei gruppi 73
15.2.1 I gruppi transnazionali 74
APPENDICI & ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE 76

APPENDICE 1 – PROTOCOLLI GENERALI 76
APPENDICE 2 – PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING) 76
APPENDICE 3 – FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 76
APPENDICE 4 – GESTIONE DEL RISCHIO FISCALE 76
APPENDICE 5 – ANTICORRUZIONE 76
APPENDICE 6 – RATING LEGALITA' 76
ALLEGATO 1 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 76
ALLEGATO 2 – ORGANIGRAMMA 76
ALLEGATO 3 - CODICE ETICO 76
ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA ATTUAZIONE REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA 76
PARTE SPECIALE 78
PARTE SPECIALE A 78
REATI NEI CONFRONTI DELLA 78
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 78
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 78
2. CONTROLLI 101
3. GRADO DI RISCHIO 102
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 105
PARTE SPECIALE B 106
REATI INFORMATICI 106
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 106
2. CONTROLLI 114
3. GRADO DI RISCHIO 115
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 117
PARTE SPECIALE C 118
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA 118
1. Le fattispecie di reato rilevanti 118
2. CONTROLLI 122
3. GRADO DI RISCHIO 123
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 125
PARTE SPECIALE D 126
FALSITA' IN MONETE 126
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 126
2. CONTROLLI 134

3. GRADO DI RISCHIO 135
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 136
PARTE SPECIALE E 137
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 137
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 137
2. CONTROLLI 143
3. GRADO DI RISCHIO 143
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 145
PARTE SPECIALE F 146
REATI SOCIETARI 146
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 146
2. CONTROLLI 162
3. GRADO DI RISCHIO 163
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 165
PARTE SPECIALE G 166
DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO. 166
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 166
2. GRADO DI RISCHIO 167
PARTE SPECIALE H 168
DELITTI CONTRO LA PERSONA 168
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 168
2. CONTROLLI 177
3. GRADO DI RISCHIO 178
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 179
PARTE SPECIALE I 180
ABUSI DI MERCATO 180
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 180
PARTE SPECIALE L 182
REATI IN AMBITO DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 182
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 182
2. CONTROLLI 185
3. GRADO DI RISCHIO 186
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 187

PARTE SPECIALE M 189
REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO 189
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 189
2. CONTROLLI 192
3. GRADO DI RISCHIO 193
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 195
PARTE SPECIALE N 196
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE 196
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 196
2. CONTROLLI 201
3. GRADO DI RISCHIO 202
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 203
PARTE SPECIALE O 204
DELITTI CONTRO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA 204
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 204
2. CONTROLLI 205
3. GRADO DI RISCHIO 206
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 207
PARTE SPECIALE P 208
REATI AMBIENTALI 208
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 208
2. CONTROLLI 224
3. GRADO DI RISCHIO 225
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 227
PARTE SPECIALE Q 228
REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 228
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 228
2. CONTROLLI 231
3. GRADO DI RISCHIO 232
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 233
PARTE SPECIALE R 234
REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA 234
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 234
2. GRADO DI RISCHIO 235
PARTE SPECIALE S 236

REATI DI FRODE SPORTIVA ED ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA 236
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 236
2. GRADO DI RISCHIO 237
PARTE SPECIALE T 238
REATI TRIBUTARI 238
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 238
2. CONTROLLI 247
3. GRADO DI RISCHIO 249
4. I PROTOCOLLI SPECIALI 252
PARTE SPECIALE U 253
REATI DI CONTRABBANDO 253
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 253
3. GRADO DI RISCHIO 259
APPENDICI 267
& 267
ALLEGATI 267
APPENDICE 1 – PROTOCOLLI GENERALI 268
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO 268
1. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (inclusi i contenziosi tributari e giuslavoristici) 268
2. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta) 271
3. Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l'esercizio dell'attività di impresa 272
4. Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari 273
5. Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo 275
6. Gestione dei flussi finanziari (inclusi conti correnti bancari della Società) 277
7. Assunzione, gestione del personale e adempimenti relativi al trattamento previdenziale del personale 279
8. Acquisizione e gestione di forniture: servizi, consulenze e prestazioni professionali 281
9. Gestione delle carte di credito aziendali. 283

10. Utilizzo dei dispositivi informatici da parte degli Utenti (es. pc, tablet, mobile) 284
11. Utilizzo e gestione dei dispositivi informatici (es. pc, tablet, mobile) da parte dell'Amministratore di Sistema oppure di utenti con accessi/permessi privilegiati 286
12. Utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale 288
13. Selezione e gestione di forniture generiche 289
14. Disponibilità di fondi in denaro o valori in contanti 291
15. Gestione delle note spese 292
16. Acquisizione, rivendica, registrazione, gestione e sfruttamento dei marchi, brevetti, segni distintivi (tra i quali i nomi a dominio), opere artistiche o altri titoli o diritti di proprietà intellettuale. 293
17. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere 295
18. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione 298
19. Gestione delle situazioni di conflitto di interesse degli amministratori 299
20. Le attività d'ufficio ai sensi del D.Lgs 81/2001 302
21. I rapporti con i soggetti esterni ai sensi dell'art. 26 del d. lgs. 81/2008 (in particolare, affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Ente) 304
22. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di procedimenti penali 305
23. Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito del rifiuto speciale (in particolare, toner). 306
24. Reato di clandestinità. 311
25. Gestione del rischio di contaminazione professionale da agenti biologici 312
ELENCO DELLE CASISTICHE CHE POTREBBERO GENERARE UN CONFLITTO DI INTERESSI ... 315
1. Che cos'è il conflitto di interessi 315
2. Elenco delle Casistiche 315
APPENDICE 2 – PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (CD. WHISTLEBLOWING) 317
1. PREMESSA 317
2. SCOPO E FINALITÀ 317
3. AMBITO DI APPLICAZIONE 318
4. OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI 318
5. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI 319
6. DESTINATARI DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI 319
7. MODALITÀ DI INVIO DELLE SEGNALAZIONI 320
8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 321
9. PROTEZIONE DEL SEGNALANTE 322
9.1. Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante 322

9.2. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante 322
10. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE 323
11. DIRITTI DEL SEGNALATO 323
12. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 323
APPENDICE 3 – FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV 324
APPENDICE 4 – GESTIONE DEL RISCHIO FISCALE 328
A – Riferimenti normativi 328
B – introduzione 329
C – scopo 329
D – metodologia 331
E – fattispecie di reato 332
E.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti 332
(art. 2, co. 1 e co. 2-bis, D.lgs. n. 74/2000) 332
E.2 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. n. 74/2000) 335
E.3 - Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. n. 74/2000) 337
E.4 - Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. n. 74/2000) 340
E.5 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e co. 2-bis, D.lgs. n. 74/2000) 342
E.6 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. n. 74/2000) 343
E.7 - Indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. n. 74/2000) 343
E.8 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. n. 74/2000) 345
F – modalità di valutazione e monitoraggio del rischio 347
G – flussi informativi verso organi di controllo 347
H – conclusioni 348
APPENDICE 5 – ANTICORRUZIONE 349
1. INTRODUZIONE 349
2. FOCUS DELL'APPENDICE 349
3. ELENCO DEI REATI DI CORRUZIONE RICOMPRESI NEL CATALOGO 231/01 351
4. SOGGETTI INTERNI COINVOLTI 351
5. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE: AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 351
5.1. PRELIMINARE FASE DI ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 351
5.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DI OPERATIVITÀ 352
5.3. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO 353
5.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO 355

6. WHISTLEBLOWER - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO..... 359
7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE FINALIZZATA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIPRENDI 360
8. TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 360
9. NOMINA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE..... 363
APPENDICE 6 – RATING LEGALITA' 364
ALLEGATO 1 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO..... 365
ALLEGATO 2 – ORGANIGRAMMA 366
ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA ATTUAZIONE REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA 367

DEFINIZIONI

1. **Attività sensibili**: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. 231/01;
2. **Board**: Consiglio di Amministrazione;
3. **Capogruppo**: *Holding* di riferimento per più aziende controllate e collegate o assoggettate alla direzione e coordinamento della medesima;
4. **Codice Etico**: documento ufficiale in cui è riportato il complesso di principi etico sociali stabiliti dall'Ente e che devono essere rispettati da coloro che operano all'interno dell'organizzazione dell'impresa;
5. **Decreto**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni;
6. **Destinatari**: soggetti apicali, soggetti subordinati, nonché tutti i soggetti che sono funzionalmente collegati a Fincons S.p.A. e a cui si rivolge quanto previsto dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
7. **Fincons S.p.A.**: Società o Ente;
8. **Gestione del rischio**: processo maieutico che l'Ente attiva al proprio interno con le modalità più opportune avendo come riferimento il proprio contesto operativo interno (struttura organizzativa, dimensione, ecc.) ed esterno/settore economico, area geografica, ecc.);
9. **Gruppi di imprese**: complesso di aziende assoggettate a indici normativi specifici quali il controllo e il collegamento (art. 2359 c.c.) e/o la direzione e coordinamento (art. 2497 c.c.);
10. **Linee guida**: Linee Guida di Confindustria nell'ultima versione aggiornata (giugno 2021);
11. **Modello**: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parte Generale e Parte Speciale);
12. **Organigramma**: rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente con l'indicazione delle Business Unit e delle funzioni che le compongono e del modo in cui esse risultano collegate tra di loro. All'interno dell'Organigramma si individuano:
    a. **Responsabile di Area**: soggetti apicali e responsabili delle unità organizzative;
    b. **Responsabile di processo**: all'interno di ogni Area, è il responsabile del singolo processo decisionale, cioè quel soggetto a cui il Responsabile di Area decide di affidare la gestione e la responsabilità di un processo e che pertanto si identifica, in base ad una determinata attività concreta, all'interno di ciascuna Area:
    c. **UO - Unità Organizzativa**: raggruppamento di risorse aziendali preposte al presidio di un insieme di attività, omogenee per contenuto e competenze necessarie alla loro esecuzione,

dipendente da un Responsabile o da un Direttore;

13. **Organismo di Vigilanza (OdV)**: Organismo previsto dal d.lgs. n. 231/2001, con funzione di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del relativo aggiornamento;
14. **Protocolli di prevenzione**: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente nell'ambito delle attività sensibili al fine di prevenire i reati presupposto;
15. **Reati presupposto**: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente, nonché, per quanto ad essi assimilabili, gli specifici illeciti amministrativi in relazione ai quali è prevista l'applicazione delle norme contenute nello stesso Decreto.
16. **Ritorsioni**: atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi segnala un illecito o un'irregolarità commessa sul luogo di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente a tale segnalazione;
17. **Segnalante**: soggetti apicali o subordinati i quali, essendo stati testimoni di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, decidono di segnalarlo;
18. **Segnalato**: soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
19. **Segnalazione**: comunicazione del segnalante, presentata a tutela dell'integrità dell'Ente, avente a oggetto informazioni circostanziate relative a:
    - condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001,
    - violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione o del Codice Etico dell'Ente,
    - ogni altra violazione di leggi, regolamenti, politiche, norme o procedure aziendali,

    fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
20. **Segnalazione anonima**: qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili;
21. **Segnalazione in mala fede**: segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un soggetto destinatario del Modello o del Codice Etico;
22. **Segnalazione (Canali)**: canali idonei a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
23. **Segnalazione (Destinatario)**: soggetto od organo dell'Ente che riceve le segnalazioni e ha il compito di analizzarle e verificarle;
24. **Sistema disciplinare**: sistema sanzionatorio, con funzione preventiva, a salvaguardia delle eventuali violazioni delle norme del Codice etico, del Modello e dei protocolli ivi contenuti;

25. **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, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
26. **Soggetti subordinati**: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti apicali, siano essi personale a qualsiasi titolo subordinato o collaboratori o consulenti esterni, anche solo occasionali, seppur in assenza di rapporti di subordinazione;
27. **Whistleblowing**: segnalazione, da parte dei soggetti apicali, dei subordinati all'altrui direzione e degli altri destinatari del Modello di Organizzazione, di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto, di cui i predetti soggetti siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno dell'azienda stessa o in altra circostanza.

ORGANIGRAMMA

Viene di seguito riportato l'organigramma dell'ente con l'indicazione dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Processo.

a. **Responsabile di Area**: soggetti apicali e responsabili delle unità organizzative, ossia di:
   - Presidente C.d.A.
   - CEO: Amministratore Delegato (CEO);
   - Deputy CEO: Vice CEO (D-CEO);
   - FUNZIONE HR: Group HR & Organization Director (HR);
   - FUNZIONE PIANIFICAZIONE: Operation Support Officer (OSO);
   - FUNZIONE IT: Information Technology Director (IT);
   - FUNZIONE FINANCE: Group Chief Financial Officier, (CFO);
   - FUNZIONE VENDITE: BU Manager Media (BUM);
   - FUNZIONE VENDITE: BU Manager Financial Services (BUF);
   - FUNZIONE VENDITE: BU Manager Energy & Utility (BUE);
   - FUNZIONE VENDITE: BU Manager Transportation (BUT);
   - FUNZIONE VENDITE: BU Manufacturing (BUMAN)
   - FUNZIONE VENDITE: BU International Institution & Research (BUI);
   - FUNZIONE TERRITORIO ROMA: Territory Manager (TMR);
   - FUNZIONE TERRITORIO VERONA Territory Manager (TMVR);
   - FUNZIONE DELIVERY CENTER: Delivery Center Manager (DCM);

- FUNZIONE COMMUNICATION: Group Communication (MC);
- FUNZIONE STRATEGIC MARKETING & INNOVATION – Strategic Marketing & Innovation Group (SMI)
- FUNZIONE PROCUREMENT & GENERAL SERVICES: Procurement & General Services (PGS);
- FUNZIONE COMPLIANCE: Funzione Compliance (FC).
- FUNZIONE PRODUCT FISCALONE: Product Center (PCF);
- FUNZIONE PRODUCT AMPPPER: Product Center (PCA)
- FUNZIONE COMPETENCE SAP: Competence Center SAP (CCSAP);
- FUNZIONE COMPETENCE Salesforce: Competence Center Salesforce (CCSF);
- FUNZIONE RISK MANAGER: Responsabile Risk Manager (RM).

b. **Responsabile di processo** all'interno di ciascuna Area:

- FUNZIONE HR: Responsabile di Funzione (HR);
- FUNZIONE ORGANIZATION: Responsabile di Funzione (ORG)
- FUNZIONE LEGAL: Legal, GDPR DPO (FLDPO)
- FUNZIONE SICUREZZA: Referente Sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (RS), individuato nella Funzione Compliance;
- FUNZIONE FINANCE: Responsabile Accounting & Treasury (RAT);
- FUNZIONE CONTROLLO: Funzione Controlling & Performance Management (CPM);
- FUNZIONE GARE: Tenders Operations (FG);
- FUNZIONE CISO: Chief Information Security Officer (CISO);
- FUNZIONE QUALITY: Quality Manager (QM).

PARTE GENERALE

SEZIONE I

IL QUADRO NORMATIVO

1. Introduzione

Il d.lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "Decreto"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Il rischio di compliance, ossia di non conformità alle norme, comporta per le imprese il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni reputazionali in conseguenza di violazioni di norme imperative ovvero di autoregolamentazione, molte delle quali rientrano nel novero dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Gli Enti a cui si applica il Decreto sono:

1. gli Enti forniti di personalità giuridica;
2. le società e associazioni anche prive di personalità giuridica;
3. gli Enti pubblici economici;
4. gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico;
5. Società controllate da Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Sulla base di questa normativa, l'Ente risponde per la commissione o la tentata commissione di taluni reati, espressamente previsti dal Decreto, da parte di soggetti a essi funzionalmente legati, cd. soggetti "apicali" o "sottoposti", quali i dipendenti o i collaboratori.

Più specificatamente la responsabilità dell'Ente può sussistere, solo, in relazione al reato presupposto commesso da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente stesso. Si tratta di soggetti che, in considerazione delle funzioni che svolgono, vengono denominati "apicali";
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile dell'illecito se il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio. Nel caso di reati colposi, quelli in materia di salute e sicurezza del lavoro, difficilmente l'evento lesioni o morte del lavoratore può esprimere l'interesse dell'ente o tradursi in un vantaggio per lo

stesso. In questi casi l'interesse o vantaggio dell'ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza.

Tuttavia, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, l'Ente può andare esente da tale responsabilità se:

- abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il "Modello") idoneo a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- sia stato istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") con lo scopo di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento;
- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- adeguate iniziative di formazione e informazione del personale del Modello e del Codice Etico
- abbia predisposto e reso efficace, con la corretta diffusione, il Codice Etico.

Fra le esimenti di responsabilità definite dalla normativa è prevista anche la verifica periodica e l'aggiornamento del Modello a fronte di:

- mutamenti che hanno riguardato l'assetto organizzativo dell'Ente;
- mutamenti che hanno riguardato l'attività svolta dall'Ente e/o i prodotti offerti dallo stesso alla propria clientela;
- accertamento di eventuali violazioni delle regole organizzative previste dal Modello.

Tale aggiornamento si rende peraltro necessario anche in relazione all'evoluzione legislativa (estensione dei reati) e alle novità giurisprudenziali in materia.

L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'Ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.
La responsabilità dell'Ente non si sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.
Si tratta di una responsabilità autonoma dell'Ente, che risponde anche nelle ipotesi in cui l'autore della condotta criminosa non sia stato identificato, non sia imputabile o il reato si sia estinto per causa diversa dall'amnistia.

È istituita un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, i provvedimenti giudiziari definitivi riguardanti l'applicazione e l'esecuzione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato nonché quelli

mediante i quali viene contestato un illecito amministrativo dipendente da reato o che decidono sulla contestazione. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli Enti incaricati di pubblici servizi, quando necessario per provvedere a un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni esistenti nell'anagrafe nei confronti dell'Ente.

2. Confine territoriale di applicazione della responsabilità da reato 231

L'articolo 4 del decreto 231 prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. Pertanto, l'Ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'Ente non sta procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.

Quanto all'ambito di applicazione della disposizione in esame, è soggetto alla normativa italiana - quindi anche al decreto 231 - ogni ente costituito all'estero in base alle disposizioni della propria legislazione domestica che abbia, però, in Italia la sede dell'amministrazione o l'oggetto principale.

Con la L. 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, sono stati introdotti alcuni reati aventi rilevanza ai sensi del Decreto qualora siano posti in essere da un Gruppo criminale organizzato e aventi il carattere di *transnazionalità*, con tale dicitura intendendo la necessità che questi siano commessi:

1. in più di uno Stato;
2. in uno Stato purché, però, una parte sostanziale della loro preparazione, pianificazione, direzione o controllo sia avvenuta in un altro Stato;
3. in uno Stato ma in essi deve risultare implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
4. in uno Stato ma con effetti sostanziali in un altro Stato.

3. I reati presupposto

L'Ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (cd. reati presupposto), individuati dal Decreto e nelle successive integrazioni, nonché dalle leggi che espressamente e tassativamente richiamano la disciplina del Decreto, che siano entrate in vigore prima della commissione del fatto.

I reati presupposto a cui il Decreto si riferisce sono quelli previsti dalla Sez. III del Capo I del d.lgs. n. 231/2001 (artt. 24 e ss.), che possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, artt. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture) e 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio) del d.lgs. n. 231/2001;
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, introdotti dall'articolo 7 della L. 18 marzo 2008, n. 48, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 24*bis*;
- **delitti di criminalità organizzata**, introdotti dall'art. 2, comma 29, della L. 15 luglio 2009, n. 94, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 24*ter*;
- **reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, introdotti dall'art. 6 della L. 23 novembre 2001, n. 409, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*bis*, come modificato dall'articolo 15, comma 7, lett. a), della L. 23 luglio 2009, n. 99;
- **delitti contro l'industria e il commercio**, introdotti dall'art. 15, comma 7, lett. b), della L. 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*bis*.1;
- **reati societari**, introdotti dal d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*ter*, modificato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, dal d.lgs. 15 marzo 2017, n. 38;
- **delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'articolo 25*quater*;
- **delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, introdotti dalla L. 9 gennaio 2006, n. 7, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'articolo 25*quater*.1;
- **delitti contro la personalità individuale**, introdotti dalla L. 11 agosto 2003, n. 228, che ha

inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*quinquies*, successivamente modificato dall'articolo 10 della L. 6 febbraio 2006, n. 38 e dalla L. n. 199/2016;

- **reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato**, previsti dalla L. 18 aprile 2005, n. 62, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*sexies*;
- **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, introdotti dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*septies*, come modificato dall'art. 300 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- **reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**, introdotti dal d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*octies*, poi modificato dalla L. 186/2014 e da ultimo sostituito dall'articolo 72, comma 3, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, introdotti dall'art. 15, comma 7, lett. c), della L. 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*novies*;
- **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, introdotto dall'art. 4 della L. 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2, co. 1, d.lgs. 7 luglio 2011, n. 121, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*decies*;
- **reati ambientali**, introdotti dall'art. 4, co. 2, L. 3 agosto 2009, n.116, come sostituito dall'art. 2, co. 1, d.lgs. 7 luglio 2011, n. 121, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*undecies*, successivamente aggiornato dalla Legge 68/2015 e modificato dal d.lgs. 21/2018;
- **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, introdotto dall'art. 2 del d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*duodecies*, modificato dalla Legge 161/2017;
- **reati in materia di razzismo e xenofobia**, introdotti dalla L. 20 novembre 2017, n. 167, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/2001 l'art. 25*terdecies*, poi modificato dal d.lgs. 21/2018;
- **reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**, introdotti dalla L. del 3 maggio 2019 n. 39 che ha inserito nel d.lgs. n. 231/01 l'art. *25quartedecies*.
- **reati tributari,** introdotti del D.l. del 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con L. 157/2019, che ha inserito nel d.lgs. n. 231/01 l'art. *25 quinquiesdecies*, poi modificato dal d.lgs. 75/2020.
- **reati di contrabbando**, introdotti dal d.lgs.75/2020 che ha inserito nel d.lgs. 231/01 l'art. 25 *sexiesdecies*.

4. *Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente*

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'Ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che i reati siano stati commessi:

1. da parte di un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
2. nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

Quanto al primo profilo, gli autori del reato possono essere, secondo quanto previsto dal Decreto:

a) soggetti in posizione apicale, ovvero soggetti con funzioni di amministrazione, gestione e direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente (cd. soggetti in posizione apicale), e dunque, persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente stesso. Si tratta di soggetti che, in considerazione delle funzioni che svolgono, vengono denominati "apicali". In particolare, nella categoria dei soggetti apicali (a) possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i direttori e i responsabili di area. Tutti i soggetti delegati dagli amministratori a esercitare attività di gestione o direzione della Società devono essere considerati soggetti apicali;

b) soggetti sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali (cd. soggetti sottoposti). Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono le decisioni adottate dai vertici. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'Ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'Ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori e i consulenti, nonché i responsabili di processo.

Se più soggetti concorrono nella commissione del reato presupposto, tuttavia, è sufficiente che il soggetto apicale o subordinato fornisca un contributo consapevole alla realizzazione dello stesso, pur non

commettendo in prima persona l'azione tipica.

In ordine, invece, al secondo profilo previsto dal Decreto, per far emergere la responsabilità dell'Ente, è necessario che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, con questo intendendo sia le ipotesi in cui l'Ente abbia tratto un risultato positivo dalla condotta che quelle in cui tale finalità, seppur perseguita, non sia stata raggiunta dall'autore della medesima.
Circa il concetto di interesse occorre che il medesimo sussista qualora il soggetto qualificato abbia agito, fraudolentemente, per un vantaggio proprio o di terzi e dell'impresa anche se questo, per l'Ente, sia parziale o marginale[1]. Dunque, il concetto di interesse assume un'indole soggettiva riferendosi alla sfera volitiva della persona fisica che agisce e valutando il proprio comportamento al momento della condotta. L'interesse, di recente, deve essere letto anche in chiave oggettiva valorizzando la componente finalistica della condotta[2].
Con riferimento al vantaggio si rileva come il medesimo si debba caratterizzare come complesso di benefici – prevalentemente di carattere patrimoniale – tratti dal reato. Il vantaggio, contrariamente all'interesse, può valutarsi ex post alla commissione della condotta fraudolenta[3]. Il vantaggio "patrimoniale" può[4] essere inteso anche in termini di risparmio di spesa.
Nei reati colposi, tra cui sicurezza sul lavoro (art. 25 septies) e ambiente (art. 25 undecies), l'interesse e il vantaggio debbono, prevalentemente, riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari[5].

In ogni caso, l'Ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'Ente. La responsabilità dell'Ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard* doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'Ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

[1] cfr. Cass. Pen. Sez. V, n. 40380/2012.
[2] cfr. Cass Pen., Sez. II, n. 295/2018 e Cass. Pen., Sez. IV, n. 3731/2020.
[3] cfr. Cass. Pen. Sez. II, n. 295/2018.
[4] cfr. Cass. Pen., Sez. IV, n. 3731/2020; Cass. Pen., Sez. IV, n. 31210/2016.
[5] cfr. Cass. Pen. Sez. IV, n. 16713/2018; Cass. Pen. Sez. IV, n. 3731/2020; Cass. Pen. Sez. IV, n. 48779/2019;

Il Decreto esclude, tuttavia, la responsabilità dell'Ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, si sia dotato e abbia efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.
Il Modello (riparatore) opera, dunque, quale esimente in caso di commissione di reati presupposto.

Qualora il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'Ente, che è chiamato a rispondere, salvo che dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o anche OdV) e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.
- le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- sia adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

Per i reati commessi dai soggetti sottoposti, l'Ente risponde, invece, solo se venga provato che "*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"* che gravano tipicamente sul vertice aziendale.
Anche in questo caso, ad ogni modo, tale presupposto non ricorre se l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato il Modello, prima della commissione del reato, in tal senso escludendo l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Alla luce di quanto evidenziato, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, rappresentano l'unico strumento a disposizione dell'Ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

5. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Modello opera quale esimente della responsabilità dell'Ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.
Nonostante l'importanza fondamentale attribuita al Modello in un eventuale procedimento penale che coinvolga l'Ente, il Decreto tuttavia non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti che il

Modello stesso deve avere, ma si limita soltanto a dettare alcuni principi di ordine generale.
Confindustria – con le Linee Guida di giugno 2021 – propone alle imprese che abbiano scelto di adottare un Modello organizzativo una serie di indicazioni e misure, tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal decreto 231/01.
Le Linee Guida mirano dunque, a orientare le imprese nella realizzazione dei Modelli organizzativi che non rappresentino un mero adempimento burocratico ma che siano specificatamente aderenti alle caratteristiche dell'Ente e alla sua organizzazione e alle misure adottate, rispecchiate anche nei Protocolli redatti.

In particolare, il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cd. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai reati da prevenire, individuandone il coefficiente di rischio anche potenziale e progettando un sistema di controllo tenendo conto della probabilità di accadimento dell'evento e dell'impatto dell'evento stesso;
- individuare modalità di attenuazione del rischio reato tramite la redazione attuazione dei già citati Protocolli nonché di Appendici o procedure operative. Tra questi, si segnalano, a mero titolo esemplificativo e non certo esaustivo, l'Appendice anticorruzione, l'Appendice per la gestione del rischio fiscale (anche mediante l'individuazione della figura del TCF – Tax Control Framework), ecc;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare articolato, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

6. Il delitto tentato

La responsabilità amministrativa dell'Ente sorge anche nel caso in cui uno dei reati presupposto (i.e. delitti) previsti dal Decreto sia commesso nelle forme tentativo, ai sensi dell'art. 56 c.p.
L'Ente, tuttavia, non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la

realizzazione dell'evento.

Nelle ipotesi di delitto tentato, le sanzioni pecuniarie e interdittive comminate all'Ente saranno ridotte da un terzo alla metà.

7. Le sanzioni

L'apparato sanzionatorio per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato prevede:

- **sanzioni pecuniarie**,
- **sanzioni interdittive**;
- **sanzioni accessorie**:
    - confisca;
    - pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni hanno natura amministrativa, ancorché applicate da un giudice penale.

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato. La prescrizione è interrotta nel caso di:

- richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive;
- contestazione dell'illecito amministrativo;

e per effetto dell'interruzione inizia un nuovo periodo di prescrizione.

Se l'interruzione è avvenuta mediante la contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, la prescrizione non corre fino al momento in cui passa in giudicato la sentenza che definisce il giudizio.

I termini prescrittivi per l'illecito amministrativo dell'Ente e per il reato della persona fisica, quindi, non necessariamente coincidono.

7.1. Le sanzioni pecuniarie

In caso di condanna dell'Ente è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su quote, di valore variabile secondo parametri prestabiliti dal Decreto.

L'importo di una quota va da un minimo di euro 258 a un massimo di euro 1.549.

Nel determinare l'entità della singola quota il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

In sede di determinazione della sanzione, il giudice stabilisce altresì il numero delle quote applicabili - non inferiore a 100 né superiore a 1.000 -, tenuto conto della gravità del reato, del grado di responsabilità

dell'Ente, dell'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze e per prevenire la commissione di altri illeciti.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- se il danno cagionato sia di particolare entità.

Inoltre, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento:

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato;
- è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

7.2. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché 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;
  - da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive 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.

Le sanzioni interdittive rappresentano le misure maggiormente afflittive per l'Ente e sono normalmente

temporanee. Tuttavia, nei casi più gravi, possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, come si vedrà nel paragrafo 7 della presente sezione.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano - o sono revocate se applicate in via cautelare - qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado (ex art. 17 d.lgs. 231/01):

- abbia risarcito il danno o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Infine, con L. 9/1/2019 n. 3 (c.d. Spazzacorrotti) sono state introdotte sanzioni interdittive per alcuni reati contro la P.A. e relativo inasprimento del trattamento sanzionatorio. Pertanto, le sanzioni interdittive, in questi specifici casi, avranno una durata compresa tra 4 e 7 anni se reato commesso da apicale, e da 2 a 4 anni da soggetto subordinato.
Qualora ricorrano tutti questi comportamenti, di *ravvedimento operoso*, la sanzione interdittiva è sostituita da quella pecuniaria.

7.3. Le sanzioni accessorie

Il Decreto prevede due ulteriori sanzioni:

- Con la sentenza di condanna, la confisca, ossia l'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente; per disporre il sequestro preventivo il Giudice deve valutare gravi indizi di responsabilità e la fondatezza dell'accusa[6];
- Se applica le sanzioni interdittive, il giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, 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.

8. Le misure cautelari

[6] cfr. Cass. Pen., sez. VI, n. 34505/2012;

Il Decreto ha previsto la possibilità di applicare in via cautelare alcuni provvedimenti volti a realizzare una tutela anticipata in caso di condanna dell'Ente.
Per l'applicazione delle misure cautelari è necessario che sussistano gravi indizi di responsabilità per l'Ente e fondati e specifici elementi di concreto pericolo di reiterazione del reato per il quale si procede.
Una volta accertato che sia possibile procedere con le misure cautelari, il giudice deve determinarle tenendo conto della specifica idoneità delle stesse in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto; deve poi tenere conto del principio di proporzionalità delle stesse all'entità del fatto e alla sanzione eventualmente applicabile.

Le misure cautelari possono essere rappresentate da provvedimenti interdittivi, dal commissariamento giudiziale, dal sequestro preventivo e dal sequestro conservativo.
Per ciò che concerne le misure interdittive, si rimanda alle considerazioni fatte al paragrafo "7.2 – Sanzioni Interdittive".

Il commissariamento giudiziale presuppone la prosecuzione dell'attività dell'Ente per opera di un commissario. In genere si utilizza tale strumento in luogo della misura interdittiva:

- quando l'Ente svolge un pubblico servizio la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Il sequestro preventivo si applica esclusivamente su beni per cui sia consentita la confisca, vale a dire il profitto e il prodotto del reato.

Il sequestro conservativo è volto in via cautelare a preservare le garanzie per il pagamento della sanzione, delle spese del procedimento o di ogni altro importo dovuto all'Erario e colpisce i beni mobili e immobili dell'Ente, le somme o le cose di cui sia creditore.

9. Responsabilità dell'Ente e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'Ente nel caso di vicende modificative, quali:

- la trasformazione;
- la fusione;
- la scissione;

- la cessione di azienda.

Il Decreto stabilisce, in via generale, che dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio o fondo comune, con ciò escludendo la responsabilità patrimoniale dei soci o associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente medesimo. Tale profilo si estende anche nel caso in cui intervengano le citate vicende modificative con le modalità di seguito illustrate.

Analizzando le singole ipotesi, il Decreto sancisce la regola che, nel caso di trasformazione dell'Ente *"resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto"*. Il nuovo Ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'Ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, il Decreto prevede che l'Ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua a esistere, il Decreto prevede, invece, che resti ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli Enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito, salvo nel caso in cui sia pervenuto anche solo in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.
In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli Enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.
Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'Ente, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria, tiene conto delle condizioni economiche dell'Ente originario e non di quelle dell'Ente risultante dalla fusione.
In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o per gli illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

SEZIONE II

IL MODELLO DI FINCONS S.p.A.

1. Funzione del Modello

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 21.12.2016 nella sua prima formulazione, e adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno di Fincons S.p.A.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure organizzative, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance* adottato dalla Società e ispirato alle raccomandazioni contenute nel Codice Etico, come sinteticamente descritto al successivo paragrafo "3-Rapporto tra Modello e Codice Etico", e in eventuali procedure aziendali; il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i Destinatari, chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e con le procedure indicate di seguito.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano, pertanto, attraverso l'identificazione delle attività sensibili e la diffusione di procedure atte a prevenire condotte criminose ai sensi del Decreto, all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato, inoltre, alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

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

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

2. Linee Guida

L'art. 6, comma 3 del d.lgs. n. 231/2001 dispone espressamente che i Modelli di Organizzazione,

Gestione e Controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

Il Modello Organizzativo di Fincons S.p.A. recepisce le componenti rilevanti del sistema di controllo delineate:

- nelle "***Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001***", emanate da **Confindustria** aggiornate alla versione di giugno 2021;

Nella definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, le Linee Guida prevedono, tra l'altro, le seguenti fasi progettuali:

- ✓ l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- ✓ la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato, tramite Protocolli, identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'Ente e il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal d.lgs. n. 231/2001.

3. Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Modello Organizzativo redatto ai sensi del d.lgs. n. 231/01 individua, a seguito di apposite interviste e dell'analisi di documenti aziendali, le fattispecie di reato presupposto riconducibili, anche potenzialmente, a Fincons S.p.A..

Il Codice Etico, invece, contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira l'Ente nel perseguimento dei propri obiettivi; tali principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari nonché da coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con l'Ente in quanto si devono considerare elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico è un documento ufficiale dell'Ente che contiene:

- diritti;
- doveri;
- responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interessi" (dipendenti, fornitori, clienti, P.A., ecc.).

Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti ed impone sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa.

Il Codice Etico deve contemplare altresì i principi a salvaguardia della violazione delle norme antinfortunistiche e ambientali.

La struttura di tale documento impone dei contenuti minimi in relazione a:

Reati dolosi

- l'Ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti e ha il dovere di:
  a) favorire la diffusione di dette leggi e regolamenti;
  b) assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle tematiche affrontate dal Codice Etico;
  c) far rispettare a ogni dipendente/consulente/fornitore/cliente leggi e regolamenti;
- l'Ente garantisce che ogni operazione e transazione sia registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e, in particolare che:
  a) ogni operazione deve avere una registrazione adeguata;
  b) ogni operazione deve essere soggetta a un processo di verifica circa il sistema decisionale e autorizzativo;
  c) ogni operazione deve essere supportata documentalmente;

- l'Ente nei rapporti con la P.A. non consente che venga/vengano:
  a) effettuati pagamenti illeciti e/o elargizioni di utilità sia in Italia che all'estero;
  b) favorite offerte di denaro o doni a dipendenti della P.A., qualsiasi sia il loro livello all'interno della P.A. o dei loro parenti, salvo si tratti di doni d'uso o di modico valore;
  c) derogati i principi dei codici di autoregolamentazione previsti dalle P.A.;
  d) accettati oggetti, servizi e/o prestazioni di valore per ottenere un trattamento più favorevole indipendentemente dal rapporto intrattenuto con la P.A.;
  e) favorite da parte del personale dell'Ente condotte che possano influenzare impropriamente le decisioni della P.A.;
  f) rappresentato, nei rapporti con la P.A., da un consulente esterno o un soggetto "terzo" quando ciò possa, anche potenzialmente, creare una situazione di "conflitto di interessi";
  g) intraprese azioni volte a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali a vantaggio del dipendente della P.A. a titolo personale;
  h) proposta qualsivoglia iniziativa promozionale aziendale al dipendente della P.A.;
  i) sollecitate o intraprese azioni utili ad accedere a informazioni considerate dalla P.A. come riservate;
  j) venga assunto un ex dipendente della P.A.

Reati colposi

- l'Ente deve, tramite il Codice, rendere noti i principi e criteri in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e livello, provvedendo:
  a) a eliminare e/o attenuare tutti i rischi anche quelli potenziali;
  b) rivalutare e monitorare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
  c) introdurre misure di attenuazione del rischio;
  d) ridurre i rischi alla fonte;
  e) intraprendere iniziative che abbattano sensibilmente il coefficiente di pericolo;
  f) programmare misure opportune al miglioramento dei livelli di sicurezza con particolare attenzione alle cd. misure di protezione collettiva;
  g) impartire istruzioni specifiche ai destinatari.

Il Codice Etico dell'Ente può altresì proporsi per cristallizzare ed eventualmente implementare:

a) eventuali misure intraprese dall'Ente volte a eliminare/ridurre l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;

b) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi etici tra tutti i soggetti operanti nell'impresa;
c) il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori.

Ne deriva che il Codice Etico è da considerarsi quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.
Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (**Allegato n. 3**) e ne costituisce parte integrante.

4. Principi ispiratori del Modello

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ai seguenti principi fondamentali:

- prevedere l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri e mansioni coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, mediante un sistema di deleghe e/o procure scritte, chiaro e completo, anche in ordine ai poteri di spesa, costantemente aggiornato e approvato dall'Assemblea;
- determinare obiettivi sociali e individuali realistici e coerenti con le possibilità effettive dei Destinatari;
- stabilire che il personale dipendente nonché i collaboratori e consulenti esterni alla Società siano scelti sulla base di requisiti di competenza e professionalità, in conformità con le previsioni del Codice Etico, del Modello, oltre che nel rispetto delle normative di riferimento (Statuto dei Lavoratori);
- favorire la circolazione di flussi informativi, nel rispetto della riservatezza, al fine di identificare eventuali comportamenti difformi rispetto alle previsioni del Modello. Tali informazioni devono assumere particolare rilevanza ai fini della mappatura delle attività a rischio (cd. attività sensibili), quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività a rischio di commissione dei reati presupposto e la conseguente possibilità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali attraverso documentazioni genuine, non alterabili, correttamente archiviate e verificabili, predisposte da soggetti chiaramente identificabili. Nell'utilizzo dei presidi informatici, stabilire limitazioni in relazione alle specifiche mansioni aziendali;
- garantire la costante formazione e l'aggiornamento dei Destinatari sulle previsioni di legge

relative all'esercizio delle proprie mansioni, sulle indicazioni del Codice Etico nonché sulle procedure individuate nel Modello o che lo richiamano a qualsiasi titolo;

- consentire la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- supervisionare l'OdV nelle verifiche sul campo del corretto funzionamento del Modello e approvare l'aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni provenienti dall'esperienza applicativa;
- sanzionare fermamente ogni condotta dei Destinatari ultronea rispetto alle proprie mansioni o in difformità ai protocolli stabiliti dal presente Modello.

5. Struttura del Modello

Seguendo le Linee Guida dettate da Confindustria, il Modello Organizzativo di Fincons S.p.A. è costituito da una Parte Generale e di una Parte Speciale.

La Parte Generale descrive i contenuti e gli impatti del Decreto, i principi e gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e la previsione del sistema disciplinare.

La Parte Speciale è costituita anche dalle procedure organizzative elaborate sulla base della mappatura delle aree a rischio.

A quest'ultima si può aggiungere la previsione di Allegati, Appendici e Protocolli attuativi, da intendersi quale progettazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'Ente per la prevenzione dei reati ed il suo adeguamento.

In nessun caso le previsioni contenute nelle procedure aziendali potranno giustificare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Modello.

6. Criteri per l'adozione del Modello

Il Modello ha recepito tutte le novità legislative introdotte fino al mese di giugno 2021, tenuto conto di tutti i reati presupposto previsti sino a tale data dalla normativa.

L'attività di predisposizione del Modello è stata svolta attraverso i seguenti passi operativi:

i. definizione della metodologia di mappatura delle attività a rischio di reato;
ii. definizione della mappa delle attività "sensibili" a rischio di reato e individuazione dei relativi presidi organizzativi di mitigazione del rischio.

L'attività è stata svolta attraverso la raccolta e l'analisi della documentazione rilevante ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e relativa ai presidi organizzativi in vigore, ed è stata successivamente verificata, completata e condivisa attraverso intervista con i vertici aziendali, in particolare con l'obiettivo di:

- verificare l'esaustività dell'elenco delle attività sensibili;
- verificare la coerenza dei presidi di controllo già in vigore (es. procedure, istruzioni, sistemi di delega, elementi di sicurezza logica, etc.) volti a scoraggiare ovvero impedire i comportamenti illeciti;
- condividere le aree di miglioramento individuate (come gap rispetto ai controlli esistenti) e i piani di azione proposti a superamento dei suddetti gap, da realizzare attraverso l'integrazione della normativa in vigore, ovvero attraverso la predisposizione di normative speciali ad hoc.

6.1. Mappatura delle Attività Sensibili

Con riferimento alle fattispecie di reato presupposto previste dal Decreto e suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono state identificate quelle astrattamente applicabili alla realtà dell'Ente. Successivamente si è proceduto a individuare per ogni categoria di reato le attività e i processi cd. "sensibili".

Al fine di individuare specificamente e in concreto le aree a rischio all'interno della Società, si è proceduto a un'analisi della struttura societaria e organizzativa di Fincons S.p.A., ricostruita nell'organigramma.

Detta analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa alla Società, nonché tutte le informazioni ottenute nel corso delle interviste con il Board e i Responsabili di Area.

Tutto ciò ha consentito una verifica capillare dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e quindi un'individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati "aree a rischio".

6.2. Analisi dei rischi

Per ciascuna area di rischio è stata, poi, eseguita un'analisi volta a mettere in luce:

- le attività a rischio reato;
- i reati ipotizzabili;
- le possibili modalità di compimento dei reati ipotizzabili;
- i soggetti normalmente coinvolti;
- il grado di rischio;
- strumenti di controllo esistenti;
- eventuali piani di miglioramento.

Il risultato di tale analisi ha evidenziato la sensibilità della Società alla commissione dei seguenti reati presupposto:

- reati contro la P.A.;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- delitti di criminalità organizzata;
- falsità in monete;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali;
- reati tributari;
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Sono, invece, stati esclusi dall'analisi di dettaglio:

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- abusi di mercato;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- razzismo e xenofobia;
- frodi in competizioni sportive;
- reati di contrabbando.

È stato attribuito al Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali, da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di mutamento aziendale.

6.3. Criterio di valutazione del rischio

Il Principio adottato per la valutazione del rischio segue la linea comune della formula:

R (ischio) = P(robabilità) x D(anno)

ritenendo di assegnare all'incognite P e D un valore da 1 a 4; mentre il valore 0 sarà attribuito solo in caso di inesistenza della possibilità di commissione del reato.

Al fine di calcolare la Probabilità di accadimento dell'evento (P) e il Danno che tale evento potrebbe provocare (D), con riferimento ai singoli reati indicati nelle parti speciali, si seguiranno i seguenti criteri:

Valori per calcolo probabilità	
1	1 - 25%
2	26 - 50%
3	51 - 75%
4	76 - 100%

Valori per calcolo danno	
Sanzione pecuniaria da 100 a 500 quote	1
Sanzione pecuniaria da 501 a 1000 quote	2
Sanzione interdittiva	2

Pertanto, verrà assegnato per la probabilità – a mero titolo esemplificativo – il punteggio di 4 qualora, con riferimento alla singola fattispecie di reato analizzata, vi sia una probabilità di accadimento di un valore compreso tra il 76% e il 100%. Invece, relativamente al danno verrà, ad esempio, assegnato un punteggio pari a 4 se la sanzione prevista per quel determinato reato sarà sia di natura pecuniaria (con un valore massimo compreso tra 501 e 1000 quote) sia di natura interdittiva.

Combinando i due valori indicati, si potranno ottenere i seguenti risultati:

	PROBABILITA'				
DANNO	0	1	2	3	4
	1				
	2				
	3				
	4				

LEGENDA	
0	INESISTENTE
1 - 4	ACCETTABILE
5 - 8	MEDIO
9 - 16	ALTO

La valutazione si considererà come "positiva" qualora il risultato ottenuto porti a un rischio quantomeno

"accettabile", quindi compreso nel *range* da 1 a 4. Il valore "inesistente" si otterrà unicamente qualora la probabilità di accadimento del reato corrisponda a 0. Si specifica che qualora il risultato sia compreso in un valore da 5 a 16, l'Ente dovrà adottare delle misure al fine di attenuare tale rischio e portarlo a un valore "accettabile".

Al fine di ridurre tale valore di rischio, è bene precisare che il danno riferito all'Ente in caso di commissione del reato verrà parametrato dall'Autorità Giudiziaria competente e, pertanto, trattandosi di un valore normativo, non potrà essere in alcun modo ridotto con azioni correttive e/o preventive da parte dell'Ente.
Viceversa, con riferimento alla probabilità, si riportano di seguito le misure correttive che l'Ente potrà adottare al fine di ridurre la possibilità di accadimento dell'evento.

Misure per attenuazione della probabilità	
Codice Etico + MOG + Altri documenti normativi (es. DVR) = Adeguamento Normativo	1
Adeguamento Normativo + Sistema Organizzazione (sistema non certificato - es. deleghe sicurezza/manuale procedure/organigramma) = Adeguamento Organizzativo	2
Adeguamento Organizzativo + Certificazione/Appendice/DPO = Adeguamento Complesso	3

In considerazione del valore di R(ischio) ottenuto, le misure dovranno essere adottate secondo un diverso ordine di priorità.

Di conseguenza, partendo da un reato potenzialmente commissibile da parte dell'Ente e calcolata la sua probabilità di accadimento, nonché il relativo danno - es. probabilità pari a 4 e danno pari a 4 – una volta ottenuto un valore di rischio pari - ad esempio - a 16 (ALTO), al fine di ridurre tale rischio e portarlo a un livello "accettabile" sarà necessario che l'Ente intraprende immediatamente, quantomeno, delle misure correttive, pianificando un intervento che conduca all'adozione di una misura per attenuare la probabilità pari a 3.

Esempio di valutazione del rischio residuale:

1. il rischio "originario" dovrà essere calcolato moltiplicando il valore della probabilità (da 1 a 4) con il valore del danno (da 1 a 4);
2. qualora il valore ottenuto corrisponda a un livello di rischio medio o alto, l'Ente dovrà adottare una delle misure indicate nella tabella di cui sopra (es. adeguamento complesso);
3. il valore della misura attenuativa dovrà essere sottratto al valore originario della probabilità.

Pertanto, qualora il valore della probabilità originario e quello di rischio fossero entrambi pari a 4, adottando la "misura dell'adeguamento complesso" (valore 3) si procederà alla sottrazione di tale valore a quello originario. Si otterrà così una probabilità di accadimento dell'evento pari a 1, la quale moltiplicata per il danno (R = P X D) – il quale non può essere modificato – porterà a un rischio residuo pari a 4 e pertanto "accettabile".

6.4. Definizione del rischio accettabile e determinazione del grado di rischio

Un concetto fondamentale nella costruzione di un Modello organizzativo è quello di rischio accettabile. Ai fini dell'applicazione delle norme del Decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato.

Infatti, come ribadito dalle Linee Guida di Confindustria di giugno 2021, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Nei casi di reati dolosi, il rischio è accettabile, allorquando l'efficacia del sistema di prevenzione alla commissione del reato è tale da poter essere aggirata solo fraudolentemente (cd. Elusione fraudolenta del Modello quale esimente)[7].

Nel caso di reati dolosi, l'agente che lo mette in atto deve avere voluto sia la condotta che l'evento. In questa ipotesi il modello e le relative misure devono essere tali che l'agente non solo dovrà "volere" l'evento reato (ad esempio, corrompere un pubblico funzionario) ma potrà attuare il suo proposito criminoso soltanto aggirando fraudolentemente le indicazioni dell'ente.

La frode non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri, al tempo stesso, però, la frode neppure può consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel modello. Essa presuppone, dunque, che la violazione di quest'ultimo sia determinata comunque da un aggiramento delle "misure di sicurezza", idoneo a forzarne l'efficacia.

[7] cfr. Cass. Pen. Sez. V, n. 4667/2014;

Nei reati colposi, reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai reati ambientali punibili per colpa, il rischio accettabile è rappresentato dalla realizzazione di condotte in violazione del Modello organizzativo di prevenzione, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza.

Per ciascuna area sensibile, tenuto conto anche della presenza di processi strumentali al compimento delle fattispecie di reato, è stato valutato il grado di rischio che si verifichi uno dei reati ipotizzabili.
La valutazione del rischio segue una scala di giudizio (INESISTENTE, ACCETTABILE, MEDIO, ALTO) che è stata appositamente delineata per la valutazione del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 all'interno della struttura dell'Ente, combinando tra loro i seguenti fattori di valutazione (cfr. sezione 6.3 e relative tabelle):

a) RISCHIO: qualsiasi variabile o fattore che nell'ambito aziendale, da soli o in correlazione con altre variabili, possono incidere negativamente con il raggiungimento di obiettivi indicati dal decreto 231/01, anche con specifico riferimento all'art. 6, comma 1, lettera a)[8];
b) PROBABILITA': condizione di un fatto o di un evento che si ritiene possa accadere, o che, fra più fatti ed eventi possibili, appare come quello che più ragionevolmente ci si può attendere, anche a fronte di determinati comportamenti;
c) DANNO: conseguenza di un'azione o di un evento che causa l'esposizione dell'Ente ad una contestazione 231/01.

6.5. Individuazione dei rischi e processo di risk management

Le fasi principali per l'identificazione dei rischi nel sistema 231/01 deve così articolarsi:

a) **Identificazione dei rischi potenziali**: individuazione delle aree o settori di attività aziendali nelle quali potrebbero, anche astrattamente, verificarsi eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal d.lgs. 231/01. Pertanto, a seconda della tipologia del reato presupposto, le attività, le aree e i settori esposti a rischio potranno essere più o meno estese (in ambito d.lgs. 81/08 sarà obbligatorio estendere detti protocolli a tutte le aree di interesse);
b) **Progettazione dei sistemi di controllo**: da intendersi nel complesso delle misure atte a contrastare efficacemente i rischi identificati riportandoli in un rischio accettabile. Il complesso dei sistemi di controllo dovrà ridurre la probabilità di accadimento dell'evento e l'impatto

[8] "*a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*";

dell'evento stesso. Il mantenimento di questi standard di sicurezza deve essere garantito con una specifica periodicità.

6.6. Modalità operativa di gestione del rischio

La gestione dei rischi interviene per il tramite delle seguenti modalità operative:

a) **Inventario degli ambiti aziendali di attività** che si concretizza nel compimento di una revisione periodica della realtà aziendale con l'obiettivo di individuare le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultano interessate, anche potenzialmente, da rischi di commissione reato presupposto. In concreto, si tratta di individuare le fattispecie rilevanti per l'Ente e le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte risultino interessate da eventuali rischi.

   Inoltre, considerato che per rischio si intende una qualsiasi variabile che direttamente o indirettamente possa incidere in negativo sugli obiettivi fissati dal decreto 231, nell'ambito del complesso processo di valutazione dei rischi occorre considerare l'interdipendenza sistemica esistente tra i vari eventi rischiosi: ognuno di essi, cioè, può diventare a sua volta una causa e generare a cascata il cd. "effetto domino".

   Ad esempio, per i reati contro la P.A. occorrerà identificare le aree che per loro natura abbiano rapporti diretti o indiretti con la P.A., ovvero individuare processi che possano assumere carattere strumentale o di supporto rispetto alla commissione delle fattispecie di interesse (ad esempio per la creazione di provvista da destinarsi a scopi corruttivi);

b) **Analisi dei rischi potenziali**: l'analisi dei potenziali rischi deve avere riguardo ai reati possibili nelle diverse aree aziendali. L'analisi, finalizzata ad una corretta progettazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda.

   A questo proposito è utile tenere conto sia della storia dell'ente, cioè delle sue vicende passate, che delle caratteristiche di altri soggetti operanti nel medesimo settore e, in particolare, degli eventuali illeciti da questi commessi nello stesso ramo di attività.

c) **Valutazione, costruzione e adeguamento di sistemi di controllo preventivi**: le attività di cui ai punti che precedono si completano nell'istituzione del sistema di controllo preventivo e con il suo continuo aggiornamento tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione esposta in precedenza. Si tratta in sostanza di progettare "protocolli"

diretti a programmare la formazione ed attuare le decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire. Tali presidi si concretizzano in tre diversi livelli di verifica:

1) **Primo livello di controllo** (cd. Controlli in linea) propri dei processi operativi e vengono svolti da risorse interne in un meccanismo di autocontrollo;
2) **Secondo livello di controllo** svolto da strutture tecniche competenti in materia e indipendenti da quelle di primo livello;
3) **Terzo livello di controllo**, per aziende strutturate di grandi dimensioni, effettuato dall'internal audit che fornisce valutazioni indipendenti e piani di miglioramento definiti in accordo con il management.

6.7. Sistemi di controllo preventivo dei reati dolosi

Al fine di contrastare l'attività fraudolenta attuata al fine di eludere i Modelli Organizzativi, per i reati dolosi si adottano le seguenti misure:

a) adozione di un Codice Etico e/o di Comportamento;
b) Sistema organizzativo strutturato che consiste in un organigramma specifico di attribuzione di responsabilità, di dipendenza gerarchica e descrizione di compiti con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
c) Procedure manuali e informatiche: queste regolamentano lo svolgimento di attività, la segregazione dei compiti, il controllo sulle procedure e l'attuazione di iniziative anche a firma abbinata;
d) una formalizzazione dei poteri autorizzativi e di firma. In particolare, è opportuno che l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato: (i) sia formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili, (ii) indichi con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati, (iii) preveda limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti, (iv) preveda soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati, (v) disponga l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati, (vi) sia disposta in coerenza con il principio di segregazione, (vii) sia coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società;
e) attuazione di iniziative utili alla comunicazione al personale e sua formazione e sensibilizzazione. La comunicazione deve riguardare ovviamente il codice etico, ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e

tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli dei destinatari. Il modello dovrebbe prevedere le modalità di erogazione della formazione (sessioni in aula, e-learning) con adeguati test intermedi e finali di verifica del livello di apprendimento dei contenuti, È opportuno prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello.

f) Sistemi di controllo integrato: devono considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato, es. gestione dei pagamenti off shore.

6.8. Sistemi di controllo preventivo dei reati colposi

Al fine di contrastare l'attività fraudolenta attuata al fine di eludere i Modelli Organizzativi, per i reati colposi si adottano le seguenti misure:

a) adozione di un Codice Etico e/o di Comportamento;
b) Sistema organizzativo strutturato che consiste in un organigramma specifico di attribuzione di responsabilità, di dipendenza gerarchica e descrizione di compiti, comprensivo di deleghe 81/08 e ambiente. La "delega ambientale" deve prevedere le seguenti condizioni: (i) specificità e inequivoca indicazione dei poteri delegati; (ii) capacità tecnica e idoneità del soggetto delegato, (iii) autonomia (gestionale e finanziaria) ed effettivi poteri del delegato; (iv) accettazione espressa della delega.
c) attuazione di iniziative utili alla formazione, addestramento e sensibilizzazione del personale. Tutto il personale, ad ogni livello, deve essere consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello. Poiché i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori possono riscontrarsi in pressoché ogni area o settore di attività, il programma di formazione e addestramento coinvolgerà - con intensità e gradi di approfondimento diversi - tutti i lavoratori. Nella formazione e addestramento in tema di reati ambientali possono essere coinvolti i profili professionali che, nello svolgimento delle loro mansioni, siano esposti al rischio di commissione o di concorso nella commissione di un reato

ambientale. Agli altri soggetti sarà sufficiente fornire informazioni basilari e di immediata comprensione.

d) circolarizzazione delle comunicazioni. La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti livelli,

e) gestione operativa da riferirsi a stringenti policy per (i) l'assunzione e qualificazione del personale, (ii) organizzazione del lavoro (e delle postazioni di lavoro per la salute e sicurezza dei lavoratori), (iii) qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori, (iv) manutenzione normale e straordinaria (v) gestione delle emergenze, (vi) procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo. In taluni ambiti, la tutela dell'ambiente presenta evidenti punti di contatto con la salute e sicurezza sul lavoro (ad es. gestione delle emergenze, delle manutenzioni, ecc.). In tali situazioni i presidi implementati al riguardo all'interno dell'impresa potranno assumere una valenza sinergica, a copertura di entrambi i profili di attenzione.

f) Sistema di monitoraggio: programmazione temporale delle verifiche, attribuzione dei compiti e delle responsabilità, metodologie e modalità delle segnalazioni di eventuali difformità.

6.9. I Protocolli di prevenzione e le Appendici

Un utile sistema di monitoraggio e controllo passa attraverso l'attuazione dei Protocolli di Prevenzione Specifici e delle Appendici del Modello, così strutturati:

- <u>Regolamentazione:</u> esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante, per cui ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.
- <u>Tracciabilità:</u>
    - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente formalizzata e documentata;
    - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post* anche tramite appositi supporti documentali e devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate, con la chiara identificazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso deve essere rispettata la riservatezza delle informazioni nei termini di legge.

- Struttura organizzativa: organigramma aziendale, della Sicurezza (d.lgs. 81/08) dell'ambiente (d.lgs. 152/06) della privacy (GDPR) in grado di dare evidenza dell'organizzazione aziendale con l'individuazione dei compiti e delle responsabilità definite per le diverse articolazioni delle funzioni, ivi comprese ordini di servizio e *job description*;
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma conferiti devono essere:
    - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
    - chiaramente definiti e opportunamente pubblicizzati all'interno e all'esterno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle spese stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare i requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori), nonché competenze professionali e accettazione espressa.
- Separazione dei compiti: separazione, all'interno di ogni processo aziendale rilevante, delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di assicurare indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi) che abilitano certe operazioni solo a persone identificate e autorizzate; contestualmente, esiste una chiara identificazione e descrizione dei compiti, delle responsabilità, dei poteri e dei limiti attributi a ciascuna funzione e, in particolare, ai soggetti che operano in nome e per conto della Società.
- Poteri autorizzativi e di firma: individuati e assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, definendo, preliminarmente, in modo chiaro e univoco, i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega, invece, deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi previsti per legge, indicando limitazioni ai poteri e alla spesa. Tale sistema imporrà un aggiornamento periodico.
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza del CdA per quanto riguarda le procure aziendali e per quanto concerne le deleghe di funzioni. Infine, il protocollo prevede l'esistenza di controlli svolti dai Responsabile di Area o da un Ente terzo sovraordinato.

- Controlli documentati. Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.
- Comunicazione al personale e sua formazione: tutto il personale della Società deve essere messo a conoscenza dell'esistenza non solo del Modello Organizzativo e del Codice Etico, ma anche degli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi informativi e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza alle operazioni quotidiane.

  Inoltre, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente modulato in funzione del livello dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

  La comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché ripetuta periodicamente. Accanto al percorso comunicativo occorre predisporre un programma di formazione modulato, supervisionato dall'OdV, così come su meglio descritto.

Qualora emergano casi di necessità e urgenza che non consentano temporaneamente il rispetto dei protocolli previsti in Parte Speciale, chi assume e attua le decisioni si assume tutte le responsabilità relative.

È tempestivamente informato l'OdV, che informa la funzione aziendale di riferimento, chiamata a ratificarle.

6.9.1 Verifiche Preliminari delle controparti contrattuali

Come ulteriore presidio di controllo finalizzato alla prevenzione della commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto, la Società ritiene opportuno svolgere, ove possibile, conformemente a quanto indicato da Confindustria nelle Linee Guida approvate, le seguenti verifiche o adempimenti (di seguito Verifiche Preliminari) nei confronti di controparti contrattuali, siano esse fornitori, consulenti, clienti o svolgano qualsiasi altra attività connessa alle attività della Società:

- attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e *partner* commerciali o finanziari, sulla base delle condizioni contrattuali e di pagamento applicate, di dati pregiudizievoli pubblici - quali protesti, procedure concorsuali o simili - nonché del coinvolgimento di persone politicamente esposte ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ossia "*le persone fisiche residenti in altri Stati comunitari o in Stati extracomunitari, che occupano o hanno occupato importanti cariche pubbliche nonché i loro familiari diretti o coloro con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami*";

- verifica dell'eventuale adozione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo o equipollenti per soggetti esteri. In sede di selezione, costituisce titolo preferenziale, a parità di requisiti, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali. In particolare, i controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte, alla luce delle liste di Paesi a rischio di terrorismo ovvero centri *off shore*, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari o strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie;
- rispetto delle soglie per i pagamenti in contante, nonché eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità;
- cautele in caso di pagamenti frazionati;
- formazione periodica per il personale ritenuto a rischio di coinvolgimento, anche inconsapevole o occasionale, in condotte di riciclaggio o terrorismo;
- corretta esecuzione delle procedure previste in materia ambientale;
- rispetto della normativa vigente sul lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e quanto previsto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

7. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello.

Nell'esercizio di tale funzione si avvale dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, agendo anche su segnalazione di tutti i Destinatari nonché dei Responsabili di Area, che hanno la potestà di formulare al CdA proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e hanno il dovere di segnalare in forma scritta ma senza ritardo fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello. In particolare, l'OdV opera il necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello attuando suggerimenti e proposte di adeguamento agli organi/funzioni aziendali coinvolte, effettuando un follow up utile a valutare l'efficacia delle soluzioni proposte[9].

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo, almeno semestralmente, di evidenziare dette osservazioni al CdA,

[9] cfr. pagina 76 Linee Guida Confindustria del giugno 2021

garantendo un efficace flusso di comunicazione da e verso il management.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal CdA, anche su proposta e, comunque, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati presupposto;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- ogni qualvolta si evidenzino carenze o il CdA ravvisi necessità di integrazioni o modifiche.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

8. Assetto organizzativo

Ai fini dell'attuazione del Modello riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità a esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuta nell'Organigramma di Fincons S.p.A. (**Allegato n. 2**).

9. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Il Modello e il Codice Etico si applicano, inoltre, a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che collaborano a diverso titolo anche dall'estero.

Il Modello e il Codice Etico si applicano, infine, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati presupposto.

A tal fine, nell'ambito della Società in esame, i Responsabili di Area nonché coloro che esercitino, anche di fatto, tali funzioni, sentito eventualmente il CdA, determinano preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico. Parimenti, sono determinate altresì le

modalità di comunicazione, eventuale, del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.
I Destinatari sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

10. Reati rilevanti per la Società

L'adozione del Modello, quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati alla legalità e correttezza, si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.
Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, e in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività potenzialmente a rischio di reato, sono considerate rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo i reati presupposto che possono verificarsi nelle aree sensibili individuati nel paragrafo 16.2 e specificati nelle singole Parti Speciali, cui si rimanda per una loro esatta trattazione.

11. Organismo di Vigilanza

11.1 Composizione

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'OdV lasciando ampio spazio all'Ente sulla scelta di un organismo monocratico o collegiale, prediligendo per le piccole imprese una composizione monocratica che possa prevedere anche un apicale quale membro, mentre per le imprese di medio - grandi dimensioni si preferisce una composizione collegiale, escludendo soggetti apicali.
Sarà vietato assegnare a qualsivoglia membro dell'OdV, anche interno, compiti di natura prettamente operativa. Tale assegnazione, infatti, andrebbe a incidere in modo insanabile l'autonomia e l'indipendenza dei componenti dell'OdV stesso. Infatti, rendere partecipe anche un solo membro delle decisioni circa l'attività dell'Ente potrebbe pregiudicare la serenità di giudizio di quest'ultimo e dunque dell'OdV al momento delle verifiche.

11.2 Compiti requisiti e poteri

11.2.1 Compiti

I compiti dell'OdV sono regolati dall'art. 6 e 7 del d.lgs. 231/01 e si riassumono in:

- vigilanza sull'efficacia del Modello;
- esame dell'adeguatezza del Modello;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- aggiornamento dinamico del Modello (suggerimenti, proposte e follow up).

11.2.2 Requisiti

I requisiti dell'OdV sono, tra gli altri:

- **connotazione specialistica**. Tale indicazione è ripresa altresì nella Relazione di accompagnamento al decreto 231/01;
- **autonomia**, così come disciplinato dall'art. 6, comma 1, lettera b) d.lgs. 231/01[10] e **indipendenza**, secondo la quale l'OdV non potrà mai assumere compiti operativi[11]. L'espressione dell'autonomia dell'OdV interviene prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire al Consiglio di Amministrazione, nonchè attraverso il conferimento al medesimo di un budget di spesa, di un riconoscimento economico in capo a ciascun membro per le attività svolte e le responsabilità assunte, nonché la dotazione in capo all'Organismo di un proprio Regolamento;
- **professionalità**: si riferisce al bagaglio culturale e tecnico del componente, che si trasfonde altresì nel curriculum e nella specifica, inserita all'interno del Modello, che ciascun membro abbia competenze in attività ispettive, consulenziali, oltre a conoscenze tecniche utile all'effettivo potere di controll e del potere propositivo ad esso demandati[12]. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati: in via preventiva, per adottare le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati (approccio di tipo consulenziale); oppure a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare il reato presupposto (approccio ispettivo). È auspicabile altresì che almeno un membro dell'organismo abbia competenze giuridiche "… e, più in particolare, penalistico"[13].

11.2.3 Poteri

I poteri dell'OdV sono, tra gli altri:

[10] Cfr. Gip Milano, ordinanza 20.09.2004
[11] Cfr. Gip Tribunale Roma, 4.04.03
[12] Cfr. Tribunale di napoli, 26.6.2007
[13] Cfr. pagina 79 Linee Guida Confindustria, terzo capoverso.

- verifica dell'efficacia del Modello rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal decreto 231;
- vigilanza dello stesso e delle relative procedure e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- potere di formulazione delle proposte per gli aggiornamenti al management come conseguenza di (i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, (ii) rilevanti modificazioni dell'assetto interno della società, delle attività d'impresa o delle relative modalità di svolgimento, (iii) modifiche normative;
- poteri di segnalazione all'organo dirigente ai fini degli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- obbligo di redazione semestrale di specifica relazione informativa;
- obbligo di trasmissione al Collegio sindacale di ogni comunicazione, anche per il tramite dei referenti aziendali (modifiche ed integrazioni al modello, verbali di incontro con il CDA, relazioni semestrali e <verbali di audit);
- attività di libero accesso presso tutte le funzioni aziendali e tutti i documenti;
- obbligo di adeguata disponibilità finanziaria, proposta da quest'ultimo;
- obbligo di redazione di un proprio Regolamento;
- obbligo di predisposizione di un piano degli audit.

11.3 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

11.3.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

L'obbligo di informazione all'OdV è un ulteriore strumento di vigilanza al fine di accertare le cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Tutti i Destinatari del Modello, nel rispetto dei doveri di diligenza e degli obblighi di fedeltà previsti per legge (artt. 2104 e 2105 c.c.), comunicano all'Organismo di Vigilanza – nel rispetto dei contenuti di cui all'"**Appendice n. 3 - Flussi Informativi verso l'ODV"** – ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che ciascun Responsabile di Area abbia l'obbligo di fornire, per quanto di propria competenza, informazioni all'OdV che riguardino: a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo di prevenzione dalgli stessi poste in essere per dare

attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni, c) ambiti di miglioramento e modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione.
L'Ente si sta adoperando proficuamente affinché il flusso informativo verso l'OdV sia costante anche grazie ad un'opera di sensibilizzazione verso i responsabili di area e verso i dipendenti tutti, così che tale organismo sia sempre aggiornato circa le vicende aziendali.

I flussi informativi così organizzati permettono al Management di esercitare un'azione di controllo; mentre all'OdV (quale meccanismo di *assurance*) consentono di valutare solo le risultanze relative ai controlli effettuati.
L'OdV sarà altresì destinatario di tutta la reportistica periodica in ambito di sicurezza sul lavoro e ambiente. L'obbligo di informazione verso l'OdV ha inoltre l'obiettivo di mantenere un adeguato livello di autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'OdV nel corso delle sue verifiche. L'obbligo di informazione dovrà essere altresì esteso ai dipendenti che vengono in possesso di notizie relative alla violazione del Modello Organizzativo.

Le informazioni dirette all'OdV potranno riguardare:

- l'emissione e l'aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni suo aggiornamento (se previste o individuate);
- gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
- operazioni comunque significative nell'ambito delle aree di rischio, anche alla luce delle indicazioni fornite in Parte speciale;
- tutte le indicazioni utili a valutare l'implementazione del sistema sicurezza (es. ivi compresi l'analisi degli infortuni e la valutazione dei rischi) e ambiente;
- i rapporti predisposti dai Responsabili di Area e dai Responsabili di Processo, nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi a omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, o per gravi accadimenti commessi dal dipendente ai danni dell'azienda;
- qualsivoglia richiesta di assistenza legale inoltrata dai dirigenti/dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede in ambito 231/01;

- le decisioni relative alla richiesta di erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- qualsivoglia comunicazione da parte della polizia giudiziaria o dalle Autorità;
- l'instaurazione di Commissioni di inchiesta interne per contrastare ipotesi di responsabilità 231/01;
- verifica delle commesse acquisite da Enti pubblici o da soggetti che svolgono pubblica utilità;
- le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nelle Parti Speciali del Modello;
- ogni informazione a qualsiasi titolo utile per l'esercizio delle attività di vigilanza.

Se i flussi informativi sono en definiyti, il management esercita un'azione di controllo, mentre l'OdV - quale meccanismo di assurance - deve valutare i controlli effettuati dal management. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'OdV, produce un effetto di responsabilizzazione del management operativo.

Le informazioni fornite all'OdV, infatti, mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione e i controlli, lasciando alla sua discrezionalità stabilire in quali casi attivarsi.

Resta inteso che i Responsabili di Area, che inoltrano la comunicazione per la loro specifica area – in caso di giudizio negativo da parte dell'OdV – dovranno astenersi da giudizi o considerazioni al fine di evitare situazioni di incompatibilità, anche potenziale.

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società hanno inoltre obbligo di segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché di ogni violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza.

Si aggiunge che il sistema di reporting sarà efficace in quanto viene garantito il principio di riservatezza delle comunicazioni.

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione e applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico della Società.

Con riferimento ai flussi informativi tra gli organi di controllo, l'OdV è destinatario di flussi ad evento da parte del Collegio Sindacale, nel caso esso rilevi carenze e violazioni che presentino rilevanza sotto il profilo del Modello Organizzativo 231, nonché di ogni fatto o anomalia riscontrati che rientrino nell'ambito dei processi valutati come sensibili per la commissione dei reati presupposto; specularmente

l'OdV è tenuto a comunicare al Collegio Sindacale le carenze eventualmente riscontrate nella valutazione della concreta attuazione del Modello Organizzativo 231, ad esempio nell'ambito delle verifiche sui processi sensibili ai rischi fiscali, su quelli relativi ai rischi di condotte corruttive, alla commissione dei reati societari, di salute e sicurezza sul lavoro, in ambito ambientale.

I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società sono obbligati, nell'ambito dell'attività svolta per la Società, a segnalare tempestivamente e direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente; tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società, ovvero diffuso per il tramite di idonee istruzioni operative.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta (odv@finconsgroup.com), da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Le segnalazioni possono altresì essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna all'OdV da parte dei Destinatari.
Ogni segnalazione, anche nel rispetto della normativa *whistleblowing*, dovrà essere garantita dal rispetto del principio di riservatezza.
Circa la gestione delle segnalazioni anonime, in analogia ai nuovi protocolli whistleblowing, le medesime saranno prese in considerazione solo se relative a fatti circostanziati e/o correlate da specifica documentazione.

Nel caso in cui le segnalazioni orali non siano comunicate direttamente all'OdV, il Responsabile di Area redige un verbale del colloquio, con l'assistenza di un membro dell'OdV. In ogni caso, i Responsabili di Area, anche disgiuntamente, provvedono tempestivamente a informare i membri dell'OdV di qualsivoglia comunicazione di cui sono destinatari, relativa al Modello Organizzativo ovvero all'applicazione del Decreto.

11.3.2 Informativa agli organi sociali

L'OdV definisce e redige, all'inizio dell'esercizio e con cadenza almeno annuale, un piano di lavoro relativo alle singole attività ispettive, che viene integrato dalla documentazione attestante l'esito delle verifiche condotte. Riferisce al CdA salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, salvo che sussistano particolari esigenze di riservatezza e confidenzialità per l'espletamento delle proprie funzioni, informa tempestivamente il CdA in merito a circostanze e fatti significativi del proprio

ufficio o a eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza ovvero riferite dai Responsabili di Area.

L'OdV redige, almeno semestralmente, una relazione scritta per il CdA e, se da questo richiesto, per altri Organi di Controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione e, se presente, internal audit). Detta relazione deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

a) la sintesi delle attività svolte nell'anno dall'OdV;
b) una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
c) una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
d) il resoconto, nel rispetto della riservatezza, delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
e) informativa in merito all'eventuale commissione di reati presupposto;
f) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché del Codice Etico;
g) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
h) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo o significative modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che comportano un aggiornamento del Modello;
i) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
j) il rendiconto delle spese sostenute.

Tale relazione deve essere correttamente conservata e custodita, al fine anche di evitare l'accesso a soggetti estranei all'OdV e al Board.
Il CdA e gli altri Organi di Controllo hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV affinché li informi in merito alle attività dell'ufficio. L'Organismo di Vigilanza, analogamente, può richiedere la convocazione del CdA e degli altri Organi di Controllo.

11.4 L'OdV in Fincons S.p.A.

In considerazione della struttura aziendale, Fincons S.p.A. ha deciso di dotarsi di un Organismo di Vigilanza in composizione collegiale.

L'OdV è nominato dal CdA, con provvedimento motivato che dà atto della sussistenza dei requisiti professionalità, autonomia e indipendenza.

È essenziale che la scelta dei membri dell'OdV, da parte del CdA, avvenga verificando il possesso di specifiche competenze professionali, non limitandosi dunque alla sola valutazione del cv ma verificando, in concreto, che i membri candidati abbiano competenze in *"attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di competenze tecniche specifiche idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo a esso demandati".* Il CdA dovrà inoltre valutare l'opportunità che almeno un membro della composizione Collegiale dell'OdV abbia particolari competenze penalistiche, come tra l'altro indicato a pagina 79 delle nuove Linee Guida.

Il CdA esamina le informazioni fornite dai candidati alla nomina dell'OdV, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica, il membro dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegna a svolgere le funzioni a esso attribuite, garantendo la necessaria continuità di azione, la propria indipendenza e autonomia, e a comunicare immediatamente al CdA qualsiasi avvenimento idoneo a incidere sulla permanenza dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell'OdV, periodicamente, il CdA verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai suoi componenti.

In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il CdA provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'OdV rimane in carica per un triennio, salvo diverse delibere dell'Organo Amministrativo ovvero Assembleari.

I componenti dell'OdV possono avvalersi di un "Invitato permanente" per svolgere le funzioni di Segretario.

L'OdV provvede a predisporre un proprio Regolamento, in cui sono indicate le regole per il proprio funzionamento e le modalità di gestione dei flussi informativi.

L'OdV dovrà garantire almeno semestralmente un flusso di informazioni, per il tramite di apposita relazione, verso il Management.

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa, controllo e spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal CdA, su proposta dell'Organismo stesso. Redige un piano annuale di spesa per le attività da svolgersi l'anno successivo, da sottoporre al CdA e al Collegio Sindacale entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.
In ogni caso, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze e, di sua iniziativa, può estendere la propria autonomia di spesa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che devono essere oggetto di successiva relazione al CdA.

11.5 Cause di ineleggibilità o decadenza

Resta intesa l'impossibilità di assegnare ai membri dell'OdV compiti operativi che possano incidere sulla serenità di un giudizio globale di valutazione, pertanto si ritiene che debbano essere considerati ineleggibili i seguenti soggetti:

- Personale e organizzazione;
- Legale;
- Amministrazione e controllo gestionali;
- Servizo Prevenzione Protezione;
- Delegato ambientale.
- Privacy

Profili penali della responsabilità dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza potrebbe risultare punibile a titolo di concorso omissivo nei reati commessi dall'ente, a seguito del mancato esercizio del potere di vigilanza e controllo sull'attuazione di Modelli organizzativi allo stesso attribuito.
All'Organismo di vigilanza sono devoluti compiti di controllo in ordine non alla realizzazione dei reati, ma al funzionamento e all'osservanza del Modello, curandone, altresì, l'aggiornamento e l'eventuale adeguamento ove vi siano modificazioni degli assetti aziendali di riferimento.

11.6 Revoca

L'eventuale revoca dei componenti dell'OdV può avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del *Board*, sentito il parere del Collegio Sindacale. Per giusta causa si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

- l'omessa redazione semestrale delle relazioni informative sull'attività svolta al CdA;
- l'omessa redazione del Piano delle Verifiche dell'OdV (previste dall'OdV stesso in ottemperanza di quanto indicato al presente Modello);
- l'omessa verifica delle segnalazioni dei Destinatari in merito alla commissione o la presunta commissione dei reati di cui al Decreto, nonché alla violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione propri dell'OdV.

12. Sistema di Whistleblowing

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge n. 179 - recante "*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*" - con l'obiettivo di incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni illeciti all'interno di Enti pubblici e privati.
Ne deriva che le imprese dotate di Modello 231 devono disciplinare:

- le modalità per effettuare le segnalazioni whistleblowing;
- le modalità di gestione delle stesse.

Pertanto, l'Ente ha proceduto a predisporre un'appendice ad hoc denominata *"Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (cd. Whistleblowing)"* (**Appendice n. 2**).
Fincons S.p.A., al fine di garantire una gestione responsabile e in linea con le prescrizioni legislative, **ha implementato ??** un sistema di cd. *Whistleblowing* volto a tutelare gli autori di segnalazioni dei reati presupposto previsti dal Decreto o di ogni altra irregolarità nell'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione.
Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/01, comma 2*bis*, la Società:

- ha istituito canali di segnalazione dedicati che consentano ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo lett. a) e b) del d.lgs. n. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, violazioni del presente Modello e ogni altra violazione di leggi, regolamenti politiche, norme o procedure aziendali di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, anche attraverso l'introduzione di cassette fisiche dedicate;

- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire **con modalità informatiche** la riservatezza dell'identità del segnalante. Tali modalità possono essere attivate per il tramite di piattaforme informatiche anche gestite da terze parti indipendenti e specializzate, oltre che con l'attivazione di caselle di posta elettronica;
- vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- tutela, tramite misure ad hoc, il segnalato.

L'Ente ha altresì provveduto all'individuazione di un Destinatario delle comunicazioni *whistleblowing*, che, di concerto con l'OdV, assumerà qualsivoglia iniziativa, anche investigativa, utile a comprendere il fondamento della segnalazione stessa ed eventualmente, per il tramite delle funzioni aziendali incaricate, erogare procedimenti disciplinari e le relative sanzioni nel rispetto del CCNL di riferimento.
Oggi la nuova disciplina prevede come le denunce debbano essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti.
La procedura su indicata prevede altresì la gestione delle segnalazioni anonime purché le medesime siano documentate adeguatamente ovvero circostanziate e intrise di specifici particolari. Ciò anche in attuazione delle disposizioni ANAC[14].
Resta inteso per la gestione della procedura *whistleblowing* il rispetto delle indicazioni riportate nel regolamento UE 2016/679 GDPR.
Ogni segnalazione è indirizzata al Destinatario e all'Organismo di Vigilanza che, previa valutazione della sua fondatezza, la trasmette ai soggetti competenti. e I canali di segnalazione previsti da Fincons S.p.A. al fine di garantire la tutela del segnalante e del segnalato sono:

i. indirizzo e-mail dedicato (**odv@finconsgroup.com**);
ii. invio di posta raccomandata a/r con l'indicazione "riservata e confidenziale" indirizzata alla c.a. dell'Avv. Matteo Pagani membro dell'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo: C/O PLS Legal S.r.l. S.T.A., Via Filippo Turati n. 26 – 20121, Milano (MI);

Il Modello organizzativo indica come destinatari delle segnalazioni *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- Organismo di Vigilanza;
- Responsabile funzione compliance;
- Comitato interno (legal, internal audit, compliance, HR, ente/soggetto esterno dotato di

[14] Cfr. Determinazione ANAC n. 6 del 28.4.2015 – VERIFICARE Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 – Linee guida Whistleblowing

comprovata competenza professionalità, Datore di lavoro nelle PMI).

Resta intesa l'opportunità di coinvolgere sempre l'OdV anche quando non sia indicato tra i destinatari della segnalazione *whistleblowing*.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'OdV, la stessa dovrà essere inviata tramite posta raccomandata a/r con l'indicazione "riservata e confidenziale" alla c.a. del Ing. Michele Moretti via Torri Bianche 10, Pal. Betulla 20871 Vimercate (MB) o all'indirizzo e-mail Michele.Moretti@finconsgroup.com.

Inoltre, ai sensi del comma 2*ter* del medesimo articolo, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata dal segnalante o dall'organizzazione sindacale alla quale il medesimo appartiene all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Infine, ai sensi del comma 2*quater*, l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.

In caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, sarà onere del Datore di Lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

12.1 Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing*

Codesto Modello, nel rispetto della nuova disciplina, stabilisce il divieto di qualsivoglia atto discriminatorio nei confronti dei *Whistleblowers*; a ciò si aggiunge l'opportunità di predisporre un sistema disciplinare che preveda la sanzione nei confronti di chi viola le misure a tutela del segnalante nonché di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate, ribadendo quanto riportato all'art. 2, comma 2 quater, d.lgs. 231/01 circa la nullità espressa verso misure ritorsive e discriminatorie (licenziamento, mutamento di lavoro, ecc.).

13. Il sistema sanzionatorio

13.1 Principi generali per violazione del Modello e del Codice Etico

L'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto stabilisce come: *"... in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere, … **all'esigenza di introdurre un sistema disciplinare idoneo** a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'assunzione di un sistema disciplinare *ad hoc* costituisce un requisito essenziale e necessario per la

validità dei modelli organizzativi, i quali, in carenza di tale sistema sanzionatorio, non potrebbero ritenersi validamente adottati e dunque efficaci, così come ribadito da un ormai consolidato orientamento giurisprudenziale.

La funzione prevalente, tra le altre, del sistema disciplinare è quella di:

- rendere efficace ed attuativo il Modello Organizzativo;
- supportate le azioni di controllo poste di essere dall'Organismo di Vigilanza 231.

Il sistema disciplinare, nella sua struttura, deve:

- applicarsi per sanzionare il contravventore, delle regole e dei Protocolli del Modello e del Codice Etico indipendentemente dal fatto che la violazione contestata sia scaturita dalla commissione di un reato;
- essere redatto per iscritto e adeguatamente divulgato, quale parte essenziale del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- compatibile con le norme in vigore e gli accordi contrattuali in essere;
- caratterizzato da misure idonee ed efficaci.

Al sistema disciplinare deve riconoscersi, altresì, una funzione preventiva oltre ad una portata afflittiva. Ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'impresa, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato. Il fine del Modello è dunque evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

Circa l'"afflittività" del sistema disciplinare si deve evidenziare come il medesimo debba imporre una "graduazione" delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è dunque creato in detta sezione e più in generale nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, un "sistema disciplinare" che, in primis, sanzioni tutte le infrazioni al Modello e del Codice Etico stesso - a cui si rimanda nella sezione di riferimento - dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio di proporzionalità tra la "violazione rilevata" e la "sanzione comminata".

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In concreto, il sistema disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello di Fincons S.p.A., si

rivolge ai lavoratori dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori, ai sindaci, ai consulenti ed ai collaboratori che a vario titolo erogano prestazioni e servizi in favore dell'Ente, prevedendo adeguate sanzioni disciplinari che rispettano i principi di cui sopra e che possono avere anche natura pecuniaria.

Si precisa, altresì, come la violazione delle regole di comportamento previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti dell'Ente e/o dei dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ex artt. 2104 c.c. e 2106 c.c. Più specificatamente:

Art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro:

1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.
2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2106 - Sanzioni disciplinari

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme vigenti.

L'accertamento delle infrazioni di concerto con i Responsabili di volta in volta coinvolti sono di competenza della Funzione Compliance ed approvate dal CDA, resta il ruolo consulenzale e propositivo dell'OdV. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza della funzione HR.

13.2 Violazione del Modello e del Codice Etico

A mero titolo esemplificativo ma non certo esaustivo, si riportano, di seguito, solo alcuni comportamenti che potrebbero essere oggetto di censura:

- porre in essere azioni o comportamenti, ovvero omissioni, non conformi alle prescrizioni del Modello 231, dei relativi Protocolli e delle Appendici/Allegati, ivi compreso il Codice Etico, che lo compongono;
- agevolare la redazione effettuata da parte di terzi in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione oltre che dal dettaglio del Codice Etico;
- non redigere la documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione e dal Codice Etico;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello o dal Codice Etico, in

qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento dell'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;

- non osservare e dunque rispettare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza su questioni e tematiche, che:
    - espongano l'Ente a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
    - rilevino, in modo univoco, il compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
    - determinino l'applicazione, a carico della Società, di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001;
    - in ambito whistleblowing, tra le altre:
        - la messa in atto di azioni o comportamenti in violazione delle misure poste a tutela del cd. segnalante;
        - l'adozione di atti ritorsivi o discriminatori, diretti ovvero indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
        - l'effettuazione, anche in malafede o con grave negligenza, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Si precisa, inoltre, che costituisce violazione del Modello Organizzativo la mancata osservanza – nell'espletamento delle cd. "Attività Sensibili" – degli strumenti aziendali di riferimento nei quali sono recepiti i presidi di controllo enunciati nel Modello 231, nonché la violazione dei principi indicati all'interno del Codice Etico.

Oltre alle condotte su sommariamente enunciate, preme rilevare come il sistema disciplinare identifichi le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico, e individuano le sanzioni previste per il personale dipendente in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale (CCNL) come di seguito riportato. Il sistema disciplinare è, comunque, vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, co. I, L. 300/1970, deve essere disponibile a tutti "mediante affissione in luogo accessibile".

13.3 Sanzioni previste per la violazione del Modello e del Codice Etico

A. Lavoratori non aventi qualifica dirigenziale

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L. 300/1970 c.d. "Statuto dei Lavoratori" e successive modificazione e integrazioni. Al principio di tipicità delle violazioni sotto descritto si accompagna l'onere di dare un'adeguata pubblicità preventiva alle fattispecie punibili, mediante inclusione nel codice disciplinare e affissione del codice nelle bacheche

In riferimento a detta categoria di lavoratori si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello e le relative sanzioni:
Riportare gli obblighi posti dall'art 20 del decreto 81/08.

1) incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che commette una lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento di lieve negligenza non conforme alle prescrizioni del Modello ovvero ometta di segnalare o tolleri lievi irregolarità nell'osservanza del Modello commesse da altri lavoratori interni;
2) incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che commette una non grave trasgressione delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o, adotta, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. A ciò si aggiunge mancanze punibili con il rimprovero verbale, quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, esse abbiano una maggiore rilevanza, omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi nell'osservanza del Modello commesse da altri lavoratori;
3) incorre nel provvedimento della multa, non superiore all'importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
4) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 5 giorni il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, compia atti contrari all'interesse della stessa, ovvero mancanze punibili con il rimprovero scritto quando, per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza, nonché nei casi analoghi ove il lavoratore recidivo in mancanze sanzionate con il rimprovero scritto. A ciò si aggiunge omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi nell'osservanza del Modello commesse da altri

appartenenti al personale, o tali da esporre l'Ente a una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi;

5) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, sia recidivo in comportamenti puniti con la sospensione fino a cinque giorni o con la multa;
6) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento doloso in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente delle misure previste dal Decreto.

Il procedimento disciplinare, propedeutico all'applicazione delle misure sopra indicate, trova la propria disciplina nella procedura aziendale di riferimento, che, nel rispetto del C.C.N.L. vigente, lo regolamenta. Pur rinviando alla disciplina di dettaglio, di cui alla suddetta procedura aziendale, si precisa, in generale, che:

a) non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito entro 20 giorni da quando il soggetto competente ad emettere la contestazione è venuto a conoscenza del fatto;
b) per tutti i provvedimenti disciplinari, dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
   il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni;
c) il provvedimento dovrà essere emanato entro 90 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione; e non si terrà conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari precedenti decorsi due anni dalla loro applicazione.

B. Lavoratori aventi qualifica dirigenziale

In riferimento a detta categoria di lavoratori si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello e le relative sanzioni:

1) incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il dirigente che non osservi quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o ricada in un comportamento all'evidenza negligente soprattutto in quanto non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché ometta di segnalare o tolleri irregolarità nell'osservanza del Modello commesse da altri lavoratori;
2) incorre nel provvedimento del licenziamento ex art. 2118 c.c. il dirigente che violi, gravemente e in modo colposo, le prescrizioni del Modello tale da configurare, o per la particolare natura della

mancanza o per la sua recidività, un inadempimento "notevole" degli obblighi imposti dal Modello stesso ovvero adotti un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello che abbia esposto l'Ente a una situazione di oggettivo pericolo o tale da determinare per essa riflessi negativi, nonché ometta di segnalare o tolleri irregolarità nell'osservanza del Modello commessa da altri lavoratori. Resta inteso che tali omissioni o tolleranze debbano aver esposto l'Ente a una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per l'Ente stesso riflessi negativi.

3) incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa (art. 2119 c.c.) il dirigente che violi le prescrizioni del Modello con un comportamento tale da comportare la possibile applicazione a carico dell'Ente delle sanzioni previste dal Decreto. Etti comportamenti (attivi o passivi) dovranno rammostrare una gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale si è basato il rapporto di lavoro così da non più consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

C. Consiglieri di Amministrazione

In riferimento a detta categoria si riportano, di seguito, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, dei Protocolli e delle sue Appendici e le relative sanzioni:

1) richiamo formale scritto se è stata commessa una violazione, lieve, del presente Modello, dei Protocolli e delle relative Appendici oltre al Codice Etico, violato le misure poste a tutela del whistleblower;
2) sanzione pecuniaria, tenuto conto della gravità del fatto, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile se è stata commessa una violazione, non lieve, del presente Modello, dei Protocolli e delle relative Appendici oltre al Codice Etico, e violato alcune misure poste a tutela del whistleblower;
3) revoca, totale o parziale, delle eventuali procure se è stata commessa una violazione, grave, del presente Modello, dei Protocolli e delle relative Appendici oltre al Codice Etico, e violato tutte misure poste a tutela del whistleblower;
4) revoca dell'incarico su delibera del Consiglio e approvata dall'Assemblea se è stata commessa, dolosamente, una violazione, del presente Modello, dei Protocolli e delle relative Appendici oltre al Codice Etico, e illegittimamente sanzionato un whistleblower.

D. Collegio Sindacale e Società di Revisione

Qualora a commettere la violazione sia il Collegio Sindacale o la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza deve dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione potrà assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati alla Società.

E. Terzi Destinatari

Ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori o altri terzi collegati all'Ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o in loro assenza dal sistema disciplinare eventualmente adottato dall'Ente, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente stesso, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

13.4 Sanzioni connesse alla procedura di *Whistleblowing*

Le sanzioni su indicate e i processi di irrogazione delle medesime debbono altresì applicarsi, nei limiti su esposti e per le rispettive categorie, anche con riferimento al mancato rispetto della procedura e delle istruzioni volte a regolamentare il *Whistleblowing*.

Più specificatamente, l'avvio del procedimento disciplinare sarà imposto come eventualmente la sanzione da irrogare ogniqualvolta:

- le misure di tutela del segnalante siano state violate,
- sia stata effettuata con dolo o colpa grave una segnalazione rivelatasi infondata.

L'Organismo di Vigilanza ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione che adotta le misure più opportune previste dalla legge.

Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati all'Ente.

14. Comunicazione e formazione

14.1 Comunicazione

L'Ente garantisce nei confronti di tutti i Destinatari una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.
Il Modello e il Codice Etico, non appena approvati o qualora subiscano modifiche, sono comunicati a tutto il personale della Società utilizzando i mezzi di diffusione più idonei, le note informative interne o l'accesso al sistema informatico.

Sono stabilite, a cura dei Responsabili di Area, sentito l'Organismo di Vigilanza, modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico da parte del personale della Società.

Sono, inoltre, previste forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico in sede di assunzione per nuovi dipendenti nonché nell'ambito delle attività formative.

Per i soggetti esterni alla Società, destinatari del Modello e del Codice Etico, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico in sede di stipula del contratto. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e, in particolare, del Codice Etico e del Modello.

14.2 Formazione

L'Ente si impegna ad attuare periodici programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza e la diffusione del Codice Etico e del Modello, ivi compresi aggiornamenti o modifiche, da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.
I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei Destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dall'OdV anche con l'ausilio, se del caso, del personale interno all'azienda ovvero di consulenti esterni. L'erogazione dei diversi percorsi formativi può intervenire per il tramite di:

- lezioni frontali, in presenza o tramite piattaforma telematica, con predisposizione di idoneo registro presenze, test di apprendimento e rilascio di attestato di frequenza;
- piattaforma *e-learning* con blocco temporale delle slides (misura consigliabile), test intermedi, test finale riepilogativo e possibilità di monitorare *login* e *logout* dei destinatari del processo formativo.

L'Organismo di Vigilanza potrà verificare l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente paragrafo ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi costituisce violazione del Modello ed è assoggettata alle previsioni di cui al Sistema sanzionatorio.

15. I gruppi di imprese

15.1 Reati commessi da società appartenenti a un gruppo

Nonostante sia assente a livello ordinistico una disciplina generale del gruppo di imprese (inteso quale raggruppamento di enti dotati di singole e distinte soggettività giuridiche), esistono indici di rilevanza delle società organizzate in forma di gruppo, quali:

- il controllo e il collegamento (art. 2359 c.c.);
- la direzione e il coordinamento (art. 2497 c.c.).

A livello di d.lgs. 231/01 non è prevista una responsabilità diretta del gruppo, **bensì una responsabilità degli Enti nel gruppo di impresa**, sussistente, in particolare, a carico della capogruppo. Affinché tale responsabilità possa ritenersi sussistente, quest'ultima dovrà essere adeguatamente individuata e motivata in sede giudiziaria.

Perché un'altra società del gruppo possa ritenersi responsabile da reato, occorre che l'illecito commesso nella controllata abbia recato una **specifica e concreta utilità** (anche non necessariamente di carattere patrimoniale) **alla controllante o ad altra società del gruppo**.

In sostanza, la *holding*/controllante potrà ritenersi responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata quando:

- l'interesse o vantaggio, immediato e diretto, sia rinvenibile non solo nella controllata ma anche nella controllante;

- vi sia stata una partecipazione a livello di concorso nella commissione del reato da parte di persone collegate in via funzionale alla controllante, per il tramite, ad esempio, di direttive di programmazione fissate dai vertici da ritenersi penalmente illegittime o di coincidenza tra gli apicali della holding con quelli della società controllata.

15.2 Operatività del Modello nel contesto dei gruppi

Premesso che ciascuna società del gruppo è chiamata a un'autonoma valutazione e gestione del rischio oltre che alla predisposizione e attuazione del proprio Modello e alla nomina del proprio OdV (dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo), è contemplato che tali attività possano fare seguito a indicazioni e modalità attuative dettate dalla *holding*, in funzione dell'assetto organizzativo del gruppo.
Pertanto, non una limitazione o un'eccessiva ingerenza nell'autonomia di ciascuna singola società ma una pianificazione a un più alto livello per il gruppo, al fine di raccordare gli sforzi organizzativi al fine di meglio contrastare fenomeni di criminalità di impresa.
In questo senso, la capogruppo potrà:

- indicare una struttura del codice di comportamento;
- indicare principi comuni del sistema disciplinare;
- indicare principi comuni dei protocolli attuativi;
- prevedere un codice etico di gruppo (che ciascuna società dovrà poi calare nella propria realtà aziendale e calibrare a seconda dell'effettiva esposizione ai rischi reato).

Viceversa, le società controllate – non sempre dotate al loro interno di professionalità specifiche con competenze interdisciplinari – potrebbero avvalersi delle funzioni proprie della capogruppo per un supporto di natura consulenziale, volto ad agevolare l'adozione, l'implementazione e il monitoraggio del proprio Modello, ad esempio richiedendo:

- un supporto per la valutazione di attività/processi a rischio;
- un contributo professionale sui possibili presidi da implementare a fronte delle aree a rischio individuate;
- un aiuto nell'aggiornamento del Modello rispetto alle evoluzioni normative con impatto sulle specifiche realtà del gruppo rispetto alle indicazioni generali.

La figura dell'*Internal Audit* – solitamente presente nelle capogruppo – potrebbe essere impiegato per le citate attività di supporto, promuovendo per le controllate un approccio coerente rispetto agli indirizzi della *holding*, sempre nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascuna organizzazione.

Nel gruppo di imprese si dovrebbero tenere in considerazione processi integrati che coinvolgono più società del gruppo, definendo procedure accentrate e protocolli armonizzati, in particolare per quelle attività che confluiscono in un esito unitario.

Di seguito alcuni esempi su cui può favorevolmente intervenire la capogruppo a favore di tutte le società del gruppo:

- la gestione delle disponibilità finanziare accentrate in un unico tesoriere al fine di facilitare i rapporti tra le società del gruppo e gli istituti di credito (cd. *Cash pooling*);
- agevolare attività e/o i processi affidati in *outsourcing* ad alcune società del gruppo (ponendo attenzione ai rapporti contrattuali, alla fatturazione intercompany, ai meccanismi di transfer price, ecc);
- fornire forme di certificazione indipendente dei processi di controllo (disegno e funzionamento) sulle aree di comune interesse, come l'amministrazione, la gestione del personale, i servizi IT, ecc.;
- favorire l'adozione di regole di gestione della correttezza e trasparenza nei rapporti con le controllate, anche mediante l'attivazione di flussi informativi dedicati allo stato di attuazione del sistema 231/01 (nuove normative, modifiche organizzative di gruppo, sanzioni che sono state applicate ad alcune società del gruppo, ecc.).

15.2.1 I gruppi transnazionali

La dimensione transnazionale in cui possono essere inseriti i gruppi di impresa accresce i profili di criticità e i rischi di commissione di determinati reati, soprattutto quelli legati alla criminalità economica, che devono essere presi in debita considerazione all'interno dei Modelli adottati dalle società facenti parte del gruppo.

Le possibili misure da adottare per questi particolari gruppi possono essere:

- l'adozione di codici di comportamento che contemplino la transnazionalità dell'attività svolta;
- l'implementazione della formazione di soggetti apicali e sottoposti sulla normativa vigente nei Paesi esterni con cui instaurano rapporti;
- la predisposizione di protocolli operativi che tengano conto di tali profili, con particolare riferimento alle aree finanziarie ed economiche;
- la definizione di *compliance programs* che consentano di ottemperare a normative differenti;
- l'attuazione di principi di controllo minimi adottando policies *ad hoc*.