

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001

Mooney Servizi S.p.A.

Parte generale

Sommario

Definizioni	3
1. Premessa: il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	5
2. Il Modello Organizzativo di Mooney Servizi	6
3. Struttura del Modello	6
4. Il Codice Etico e le regole di comportamento e di condotta	7
5. Fattispecie di reato e Attività sensibili	7
6. L'Organismo di Vigilanza	7
7. Informative all'OdV e Whistleblowing	11
8. Diffusione, formazione e comunicazione	12
9. Sanzioni	13
10. Adeguamento ed aggiornamento del Modello	13

Definizioni

Area ed Attività sensibili

Attività specifica aziendale potenzialmente a rischio di commissione dei reati rilevanti per il Decreto il cui insieme coordinato può costituire un'Area sensibile (esempio: attività sensibile è la raccolta di informazioni da parte della Funzione Amministrativa dalle altre Funzioni aziendali per la predisposizione del bilancio che, insieme ad altre attività ad essa coordinate, contribuisce a formare l'Area sensibile della Formazione del Bilancio che è rilevante ai fini, tra l'altro, del reato di false comunicazioni sociali).

CdA

Il Consiglio di Amministrazione di Mooney Servizi S.p.A.

Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Comportamento (nel prosieguo anche soltanto Codice Etico o Codice) è il documento nel quale vengono declinati i principi aziendali e le regole generali di condotta a cui si devono attenere tutti i Destinatari dello stesso, nell'ottica di una attività imprenditoriale eticamente connotata.

Decreto

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni, che ha introdotto nell'Ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa derivante da reato delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Destinatari

Soggetti, anche terzi, a cui si rivolge il Modello Organizzativo, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) i membri del Collegio Sindacale, (iii) i membri dell'Organismo di Vigilanza, (iv) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, a tempo indeterminato o determinato (v) gli stagisti, i lavoratori interinali e assimilabili (vi) i terzi in genere, che intrattengano rapporti negoziali con la Società quale che ne sia il contenuto e la finalità (ad es., *partners* commerciali o finanziari, consulenti, fornitori, agenti e mandatari in genere, ecc.).

Flussi Informativi all'OdV

È il documento, facente parte del Modello di Mooney Servizi, che illustra i) le informazioni, le comunicazioni e la documentazione che deve essere trasmessa all'OdV, ii) i soggetti tenuti alla trasmissione e iii) le relative tempistiche.

Soggetti apicali

Sono considerati apicali i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.

Soggetti sottoposti

Sono considerati sottoposti, tutti i soggetti operanti all'interno dell'azienda sotto la direzione o vigilanza dei soggetti apicali.

Gruppo Mooney o Gruppo

Società appartenenti al Gruppo Mooney e in particolare tutte quelle società di diritto italiano controllate

direttamente e/o indirettamente da Mooney Group S.p.A.

Mappatura dei poteri

La Mappatura dei Poteri è il documento facente parte del Modello di Mooney Servizi S.p.A. che descrive il sistema di deleghe di poteri all'interno della Società, elencando altresì quali sono i soggetti che possono impegnare la Società nei confronti dei terzi ed entro quali limiti.

Modello

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto strumentale alla prevenzione dei reati adottato da Mooney Servizi S.p.A.

OdV

Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, sulla sua conoscenza all'interno della Società nonché sul suo aggiornamento.

Parte generale

È il documento facente parte del Modello di Mooney Servizi, che descrive il Modello stesso e illustra in particolare:

- il quadro normativo di riferimento;
- i criteri e le attività svolte per la costruzione del Modello;
- i principi generali e gli elementi fondanti del Modello;
- la struttura del Modello e i documenti che ne costituiscono parte integrante;
- le modalità di nomina e di funzionamento dell'OdV, con specificazione dei relativi poteri, compiti e flussi informativi;
- le modalità di diffusione e comunicazione del Modello;
- i criteri di adeguamento ed aggiornamento del Modello;
- la struttura dell'apparato sanzionatorio.

Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati

È il documento, facente parte del Modello di Mooney Servizi S.p.A., che illustra:

- le fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha valutato di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività e dei relativi profili di rischio;
- le Aree e le Attività sensibili alla commissione delle suddette fattispecie di reato;
- le strutture organizzative coinvolte nelle Aree ed Attività sensibili individuate;
- gli strumenti di controllo adottati della Società, ossia l'insieme dei principi, delle regole e delle procedure di controllo finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato.

Pubblica amministrazione o PA

Ai fini del Modello con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica

qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee;

- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (art. 357 c.p.);
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).

Reato presupposto

Fattispecie incriminatrice richiamata dal Decreto la cui commissione determina, nei casi previsti dal citato Decreto, la responsabilità amministrativa dell'ente.

Responsabile dell'Area sensibile

Soggetto al quale è affidata la responsabilità di un'Area sensibile in relazione a qualsiasi attività potenzialmente esposta al rischio di commissione di reati e, come tale, soggetta anche alle verifiche svolte dall'OdV.

Sistema Sanzionatorio

È il documento, facente parte del Modello di Mooney Servizi S.p.A., che disciplina procedure, principi di condotta, specifiche sanzioni e le relative modalità di irrogazione, in caso di violazione o inosservanza in capo ai Destinatari di obblighi, doveri e/o procedure previste dal Modello e/o dal Codice Etico.

Soggetto operatore

Soggetto che partecipa al compimento di un'Attività sensibile.

Mooney Servizi o la Società

Mooney Servizi S.p.A., con sede in Milano, via Privata Nino Bonnet 6/A, Codice fiscale, P.IVA e n.ro iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano, Monza-Brianza, Lodi – Sezione ordinaria: 10387150963, numero di R.E.A. di MI - 2527401, P.IVA del Gruppo Iva 10541150966

Policy Whistleblowing

È il documento interno, facente parte del Modello di Mooney Servizi, che integra, senza modificarle o sostituirle, le modalità di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e i relativi poteri di controllo per le materie di competenza, in attuazione dell'art. 6, comma 2-bis lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001. Essa descrive il processo e i canali di comunicazione da utilizzare per l'invio, la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello all'interno di Mooney Servizi e si applica a tutti i soggetti di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001.

Tabella Sinottica

È il documento interno, facente parte del Modello di Mooney Servizi, che contiene l'indicazione – per ciascuna Attività Sensibile – delle relative norme interne applicabili e delle funzioni Responsabili coinvolte al fine di prevenire la commissione dei Reati presupposto.

1. Premessa: il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Il Decreto ha introdotto nell'Ordinamento italiano la disciplina della responsabilità amministrativa derivante da reato delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi di tale normativa, un ente può essere riconosciuto direttamente responsabile e condannato ad una sanzione tra quelle previste dalla suddetta disciplina (i.e. sanzioni pecuniarie e interdittive, oltre alla *confisca* e alla *pubblicazione della sentenza*), se un soggetto, apicale o sottoposto, abbia commesso o tentato di commettere uno o più reati presupposto, nell'interesse o vantaggio della Società stessa.

Presupposto oggettivo della responsabilità amministrativa degli enti è che sia stato commesso uno tra i reati tassativamente previsti dal Decreto. La responsabilità dell'ente, peraltro, rimane autonoma rispetto alla responsabilità personale penale dell'autore del reato, nel senso che l'illecito dell'ente non viene meno anche se colui che ha commesso il reato non è punito per motivi diversi dalla inesistenza del reato stesso.

La commissione di un illecito penale, per fondare il riconoscimento della responsabilità della società da parte del giudice, deve rientrare nella sfera di appartenenza dell'ente in base a precisi nessi di collegamento:

- deve esserci un collegamento funzionale tra l'autore del reato e l'ente, il quale risponde degli illeciti commessi da persone che, di fatto o di diritto, hanno funzione di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità autonoma (c.d. soggetti apicali), ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei suddetti soggetti apicali;
- deve esserci una relazione strumentale tra il reato e l'attività dell'ente, nel senso che il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, la cui responsabilità è esclusa quando sia stato posto in essere nell'interesse esclusivo dell'autore o di terzi.

Il Decreto prevede, peraltro, un meccanismo di esonero della responsabilità.

Detto sistema opera diversamente allorché:

a) il reato sia commesso da soggetto apicale ovvero da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;

b) il reato sia commesso da soggetti sottoposti ad altrui direzione.

Nel primo caso l'ente, pur in presenza di elementi costitutivi della fattispecie, può andare esente da responsabilità qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione ai sensi del Decreto idonei a prevenire reati della specie di quello commesso (il Modello);
- l'ente ha istituito un organismo con autonomi poteri di controllo (OdV) al quale è affidata: i) la vigilanza sul funzionamento del Modello, ii) il controllo sulla sua osservanza, iii) la vigilanza sull'aggiornamento dello stesso;
- il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello e l'attività di vigilanza dell'OdV della Società;
- non c'è stata carenza di vigilanza da parte dell'OdV (omessa vigilanza).

Nel secondo caso la responsabilità della Società sarà riconosciuta quando sia dimostrato che la commissione del reato è stata resa possibile dal fatto che i soggetti in posizione apicale non hanno sufficientemente osservato gli obblighi di direzione e vigilanza.

In sintesi, la responsabilità degli enti sussiste in quelle ipotesi in cui una società si sia data un'organizzazione d'impresa colpevolmente negligente e non accorta, priva di adeguati presidi, regole di controllo e procedure operative, tale da agevolare la realizzazione di comportamenti criminosi, riconducibili alla commissione di un reato presupposto nell'ambito della propria struttura.

Pertanto, l'elaborazione e l'adozione da parte della Società di un Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati presupposto e, in caso ciò avvenga, di evitare che tale azione possa essere ricondotta ad una *colpa di organizzazione*.

In tale prospettiva, il Modello di Mooney Servizi si vuole caratterizzare per efficienza ed efficacia, così che, nell'ambito dell'attività aziendale, nessuno possa porre in essere uno dei reati indicati se non eludendo, volontariamente e fraudolentemente e con tutte le responsabilità del caso, anche verso la Società, i protocolli previsti dal Modello e l'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza della Società.

Tra i reati indicati dal Decreto, peraltro, solo alcuni possono riguardare concretamente l'attività della Società; pertanto, è con riferimento a tali fattispecie che il Modello dovrà confrontare la propria efficacia preventiva.

Allo scopo di identificare i reati rilevanti la Società ha condotto una approfondita analisi di rischio mirata su tutti i processi decisionali ed operativi allo scopo di identificare quali aree siano soggette a rischio di commissione di reati presupposto e di definire quali di essi possano in concreto essere posti in essere.

I reati presi in esame, ed i razionali essenziali della disamina e selezione, sono elencati nel successivo documento denominato: "Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati".

2. Il Modello Organizzativo di Mooney Servizi

La Società, preso atto della normativa e della sua valenza, ha condiviso la necessità manifestata dal Legislatore di attuare sistemi di prevenzione dei reati, ed è altresì consapevole del fatto che l'etica rappresenti un elemento imprescindibile per ogni azienda che intenda operare correttamente e in modo duraturo. Tale esigenza si ravvede in particolare per una società come Mooney Servizi che svolge anche attività soggette a vigilanza di Pubbliche Autorità. Mooney Servizi ha pertanto inteso elaborare e adottare un Modello, predisponendo un sistema di controllo interno per la prevenzione della commissione di reati da parte di tutti i Destinatari dello stesso.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società, in conformità alle sue politiche aziendali, ha adottato il Modello per la prima volta con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 gennaio 2020 e con la medesima delibera ha istituito l'organo di controllo interno identificato nell'Organismo di Vigilanza, attribuendogli i relativi poteri.

Il Modello, nella sua funzione preventiva, si rivolge sia a soggetti operanti all'interno della Società che all'esterno della stessa, alla sola condizione che si trovino ad operare in condizioni e in situazioni in cui possano, con il proprio comportamento, porre in esistenza condizioni atte ad impegnare la responsabilità di Mooney Servizi.

Ne sono, tra gli altri, destinatari di primaria rilevanza i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nelle sue varie articolazioni, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della Società, ovvero di Unità Organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale della stessa.

Da un lato essi operano in condizioni tali da poter più agevolmente impegnare la responsabilità della Società con la propria condotta e dall'altro, tali soggetti "apicali", oltre ad essere tenuti direttamente al rispetto e all'osservanza attiva del Modello, ne curano l'osservanza da parte di coloro che sono sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Il Modello è diretto e deve essere osservato da tutti i Destinatari e richiede il rispetto dei suoi principi generali (in particolare dei principi etici e di condotta di cui al Codice Etico) anche da parte dei soggetti terzi che operino con la Società.

Il presente documento definisce i criteri generali di identificazione dei soggetti apicali, dei sottoposti e dei terzi in genere, allo scopo di individuare le norme e le regole specificamente applicabili a ciascuno di essi nella misura in cui siano differenzialmente applicabili.

Si rammenta che può essere fonte di responsabilità per la Società anche la commissione di uno dei reati di cui al Decreto avvenuta nel territorio di uno stato estero. I Destinatari dovranno quindi seguire le prescrizioni delineate dal presente Modello anche nel caso in cui la

Società operi fuori dal territorio italiano o con soggetti non italiani.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all'ideazione ed elaborazione della sua versione originale, tenendo conto, nella stesura dello stesso, dei necessari raccordi con il Gruppo, pur mantenendo la propria specificità.

Si è altresì fatto specifico riferimento all'articolato sistema di controllo che già costituisce un adeguato indirizzo dato all'attività della Società, nonché un sistema di controllo della stessa.

La Società ha altresì tenuto in debita considerazione le prescrizioni normative del Decreto, delle politiche di gruppo (principi etici di gruppo) e fatto riferimento alle Linee Guida elaborate dalle principali associazioni di categoria (es. Confindustria e ABI, ecc.) pur tuttavia mantenendo una specificità legata anche alle particolari attività svolte dalla Società.

Successivamente, il Modello sarà sottoposto a processi di aggiornamento e miglioramento continui, coerentemente con l'evoluzione della normativa di riferimento e degli orientamenti giurisprudenziali; con le variazioni intervenute nel business, nell'organizzazione e nei processi aziendali della Società; nonché alla luce delle linee guida di riferimento.

Nel processo di aggiornamento e miglioramento continuo del Modello, si terrà altresì conto delle risultanze e dei suggerimenti emersi all'esito delle attività di vigilanza e monitoraggio sulla efficacia e corretta applicazione degli strumenti di controllo adottati dalla Società.

3. Struttura del Modello

Il Modello adottato da Mooney Servizi (da intendersi comprensivo del presente documento e di tutti gli allegati), alla luce delle prescrizioni di legge e in considerazione della sua funzione, si compone dei seguenti elementi portanti e tra loro interdipendenti:

- il Codice Etico;
- il sistema di protocolli per la prevenzione del rischio di reato;
- il sistema sanzionatorio relativo all'inosservanza del Modello;
- il sistema delle deleghe e procedure;
- il sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi.

Il Modello è composto dai seguenti documenti:

- Parte generale;
- Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati;
- Flussi Informativi all'OdV;
- Tabella Sinottica;
- Codice Etico;
- Mappatura dei Poteri;
- Sistema Sanzionatorio;
- Policy Whistleblowing.

In attuazione delle indicazioni fornite dal Decreto, infatti, la Società ha ritenuto di definire un *iter* procedurale in relazione alla formazione ed all'attuazione delle decisioni nell'ambito delle Area ed Attività sensibili, rendendo così tali processi effettivamente verificabili da parte degli organi societari e dall'OdV

Preso atto delle procedure decisionali e di controllo già esistenti in Società, sono stati ulteriormente elaborati dei protocolli specifici che devono essere seguiti dai Destinatari, ai fini della corretta e adeguata attuazione dei principi di cui al Decreto.

In attuazione dell'art. 6, comma 2-bis lett. A) e b) del D.Lgs. 231/2001 è stato altresì predisposto un documento interno, la cd. Policy Whistleblowing, che descrive il processo e i canali di comunicazione da utilizzare per l'invio, la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni di condotte illecite e violazioni del Modello all'interno di Mooney Servizi e si applica a tutti i soggetti di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs. 231/2001.

4. Il Codice Etico e le regole di comportamento e di condotta

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, dovranno svolgere le proprie attività con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto di tutte le norme giuridiche vigenti nell'ordinamento italiano, ivi comprese quelle comunitarie applicabili, nonché in osservanza del Codice Etico della Società e delle procedure individuate nel presente Modello. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società e per essa sono tenuti ad osservare e far osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Inspirare la propria attività lavorativa ai principi del Modello e del Codice Etico costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa.

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi d'impresa s'ispirano ai principi del Codice Etico della Società, nel rispetto delle previsioni del presente Modello.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a perseguire alcun obiettivo aziendale in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni della Società o propri.

L'osservanza del Codice Etico e dei principi di condotta della Società è espressamente richiesta anche ai terzi che hanno rapporti con la Società. In caso di inadempimento troveranno applicazione le sanzioni contrattuali previste dal Modello.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni e attività effettuate dalla Società e da suoi incaricati per conto di essa devono essere:

- verificabili, tracciabili, documentate, coerenti e congrue, basate su informazioni documentabili e complete;

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti, nonché conformi alle disposizioni del Modello e rispettose del principio della separazione delle diverse funzioni societarie;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte e con separazione tra funzioni deliberanti, funzioni esecutive e di controllo onde la differenziazione dei ruoli contribuisca a rendere meno probabile la concretizzazione di condotte illecite non riscontrabili nell'interlocuzione tra le diverse funzioni.

5. Fattispecie di reato e Attività sensibili

La Società ha provveduto a identificare, tra i reati previsti dal Decreto, quelli la cui commissione è a rischio in relazione alle proprie attività, identificando al contempo le Aree ed Attività sensibili.

In tal senso la Società ha inteso sottoporre ad ulteriore verifica o elaborare *ex novo* procedure specifiche per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle Aree ed Attività sensibili, rendendo così controllabili tali processi dall'OdV e consentendo, mediante siffatto controllo, un'effettiva prevenzione dei reati.

L'insieme dell'analisi svolta, dell'identificazione dei reati rilevanti e delle Aree ed Attività sensibili, nonché dell'elencazione delle disposizioni organizzative aziendali poste a presidio di dette Aree ed Attività al fine della prevenzione dei reati rilevanti, formano il documento "Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati" nonché la "Tabella Sinottica".

6. L'Organismo di Vigilanza

L'OdV è l'organo che, ai sensi del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza, sulla diffusione della conoscenza e sull'aggiornamento del Modello.

Si è ritenuto opportuno affidare la funzione di Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale, composto da tre membri.

L'OdV attualmente in carica è di tipo collegiale, in linea con quanto suggerito dalle linee guida di riferimento sulla base del consolidato orientamento giurisprudenziale in materia di composizione e caratteristiche degli organismi di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

6.1) Caratteristiche dell'OdV

La Società ritiene di particolare importanza che la scelta dei componenti dell'OdV avvenga nel pieno rispetto delle indicazioni di cui al Decreto e delle linee guida delle principali associazioni di categoria. In tal senso la Società, nella selezione di possibili candidati al ruolo e

nella definizione della funzione come delineata nel presente Modello, presta particolare attenzione ai principi di:

- autonomia;
- indipendenza;
- professionalità;
- onorabilità;
- continuità di azione.

I requisiti di **Autonomia e Indipendenza** vengono preservati evitando che ai componenti dell'Organismo di Vigilanza vengano attribuiti responsabilità e/o compiti operativi in processi aziendali di business o di staff rilevanti oggetto del Modello e dei Controlli.

In punto di **Professionalità** la Società persegue il raggiungimento e la tutela dell'obiettivo mediante selezione di soggetti che abbiano competenze aziendalistiche e di controllo, denotino specifica esperienza o formazione in punto di svolgimento di attività ispettive e di controllo oltre che di valutazione e prevenzione dei rischi, disponendo di competenze giuridiche adeguate.

Il requisito della **Continuità di Azione** dovrà sempre ritenersi espresso da multipli fattori quali: l'effettività e concretezza dell'attività di verifica e monitoraggio; la frequenza e consequenzialità delle sedute che rispondano alla necessità di tenersi in numero sufficiente a presidiare tutti i processi sensibili individuati ed a mantenere un controllo continuativo delle attività di follow-up.

Ineleggibilità e decadenza

Fermo restando l'accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione come di seguito indicato, non possono assumere il ruolo di membri dell'Organismo di Vigilanza e se nominati decadono dall'ufficio coloro che:

- si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società;
- siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni rilevanti per la Società ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- svolgano funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la Società;
- siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- si trovino nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- siano stati condannati ovvero abbiano concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari; ecc.);
- abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle di cui sopra.

Sarà cura dell'OdV comunicare tempestivamente al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di cause di decadenza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, previo parere favorevole del Collegio Sindacale, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza del componente.

Nell'ipotesi in cui l'OdV sia composto anche di membri appartenenti al Collegio Sindacale, l'audizione preventiva del Collegio Sindacale dovrà essere effettuata soltanto nei confronti dei membri del Collegio non appartenenti all'OdV.

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Sospensione

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'OdV, può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che abbia riportato:

- una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la revoca dell'incarico;
- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

In caso di applicazione, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, previo parere favorevole del Collegio Sindacale, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la sospensione del componente dell'OdV,

Revoca

Costituiscono cause di revoca dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo;
- violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'OdV, ove adottato;
- l'assenza a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- una sentenza di condanna irrevocabile della Società ai sensi del Decreto Legislativo o una sentenza che applica la pena su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, previo parere favorevole del Collegio Sindacale, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca del componente.

Attività dell'OdV

Le attività dell'OdV dovranno essere continuamente tracciate e tracciabili non solo mediante i verbali dettagliati delle sedute ma anche mediante sistematica conservazione delle carte di lavoro che dovranno sempre essere identificabili anche a posteriori.

Da ultimo, ove i componenti dell'OdV siano tutti esterni alla Società dovrà sempre essere istituita una **Segreteria Tecnica** in cui sia incardinato un soggetto interno all'Azienda che disponga dei requisiti di professionalità necessari a supportare l'azione dell'OdV e a stimolare l'azione in continuo del medesimo.

In particolare, la Segreteria Tecnica procederà a:

- assistere l'OdV nelle sedute;
- coordinare i flussi informativi periodici;
- stimolare comunicazioni urgenti in relazione a fatti rilevanti in merito ai quali siano necessarie indagini;
- coordinare iniziative formative;
- supportare le attività di revisione ed aggiornamento del Modello;
- in generale supportare le attività di vigilanza dell'OdV e favorire l'incontro dello stesso con le ulteriori funzioni di controllo aziendali allo scopo di garantire la condivisione delle informazioni e dei risultati delle attività di auditing.

L'OdV, nello svolgimento del suo incarico, avrà l'obbligo di riservatezza nei confronti dei terzi e, in ogni caso, non potrà utilizzare le notizie di cui venga a conoscenza per scopi diversi da quelli del suo incarico.

* * *

In particolare, e in adempimento alle indicazioni di cui ai precedenti paragrafi, la Società ha provveduto a nominare con delibera del Consiglio di Amministrazione un Organismo di Vigilanza in forma collegiale.

Il mandato dell'OdV è triennale ed è fissato fino alla data di approvazione del progetto di bilancio dell'esercizio da parte del C.d.A.

In ossequio al principio di autonomia, l'OdV ha predisposto un proprio regolamento con il quale ha disciplinato la propria attività sia interna che nei confronti della Società stessa, consegnandone una copia all'Amministratore Delegato per il necessario coordinamento.

L'ufficio dell'OdV si trova presso la sede sociale in Milano, via Privata Nino Bonnet 6/A.

Per le comunicazioni dei flussi informativi ai sensi del presente Modello potrà essere utilizzata la casella di posta elettronica:

odv_mooneyservizi@mooney.it

All'OdV è stato inoltre attribuito, con la delibera del Consiglio di Amministrazione che ha adottato il presente Modello, un budget di spesa che potrà gestire per le necessità esclusive del proprio ufficio.

La Segreteria Tecnica dell'OdV è istituita presso la Direzione Legale e Societaria della Società e risponde alla figura del Direttore Affari Legali pro tempore.

6.2) Funzioni dell'OdV

All'OdV, nell'ambito del Modello, risultano attribuiti i seguenti compiti:

- vigilanza e controllo sull'adeguatezza del Modello, ossia sulla sua reale idoneità a prevenire i comportamenti anomali propedeutici alla commissione dei reati considerati dal Decreto;
- verifica dell'osservanza del Modello: l'OdV deve accertarsi che i Destinatari rispettino le procedure e le indicazioni contenute nel Modello stesso;
- proposte di aggiornamento del Modello, sia relative alla struttura e ai contenuti del Modello medesimo, sia con riferimento alle Aree ed Attività sensibili e alla gestione del rischio di commissione di reati, sia di aggiornamento delle relative procedure di cui al documento Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati e delle istruzioni operative;
- rilevazione di eventuali scostamenti comportamentali dei Destinatari rispetto alle prescrizioni del Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi, dalle segnalazioni ricevute nonché dai controlli programmati o a sorpresa;
- proposte, ai Destinatari, di emanazione di direttive operative per l'esecuzione e l'applicazione delle procedure;
- proposte di sensibilizzazione dei Destinatari relativamente alle eventuali problematiche in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- monitoraggio dell'adeguata formazione e della costante informazione del personale in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello;
- ;
- raccolta, disamina, elaborazione e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni fornite dai Destinatari del Modello;
- redazione di rapporti informativi periodici da comunicarsi al CdA e al Collegio Sindacale in merito all'efficacia e all'effettività del Modello e all'eventuale opportunità di sue modifiche e migliorie.

L'OdV, è a disposizione di ogni Destinatario per fornire chiarimenti o spiegazioni in merito a possibili dubbi riguardanti il Modello o situazioni connesse allo svolgimento di un'Area o Attività sensibile.

6.3) Poteri e facoltà dell'OdV

L'OdV, per il pieno svolgimento delle funzioni sopra evidenziate, è fornito dei poteri necessari volti al corretto funzionamento del Modello. In particolare, spettano all'OdV i seguenti poteri, la cui elencazione è da considerarsi esemplificativa e non esaustiva:

- prendere visione in qualsiasi momento della documentazione e chiedere informazioni ai Destinatari in relazione a qualsiasi Area o Attività soggetta al controllo dell'OdV e ad ogni anomalia che possa essere connessa alla commissione di reati. Tutti i soggetti interpellati dall'OdV sono tenuti a collaborare con l'OdV medesimo;

- procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria indipendenza e discrezionalità, ad atti di controllo e di verifica in merito all'efficacia ed all'applicazione del Modello;
- procedere, a seguito di segnalazioni o di provvedimenti dell'autorità competente ad atti di controllo e verifica in merito all'attività dei destinatari oggetto della segnalazione o del provvedimento, garantendo in ogni caso il rispetto del principio del contraddittorio e della tutela della riservatezza;
- verificare e richiedere il rispetto dei principi del Codice Etico anche ai soggetti terzi;
- segnalare agli organi competenti i presupposti per l'irrogazione delle sanzioni (come disciplinate nel Sistema Sanzionatorio per eventuali violazioni del Modello o inadempimenti agli obblighi di condotta di cui al Decreto);
- segnalare all' Amministratore Delegato eventuali ostacoli che venissero frapposti all'esercizio della propria attività;
- aggiornare la lista dei dati e delle comunicazioni che devono essere trasmessi al suo ufficio;
- formulare osservazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito alla gestione e svolgimento delle Aree ed Attività sensibili;
- regolamentare sotto il profilo operativo gli adempimenti e la tempistica connessi con i protocolli di cui al Modello e, in particolare:
 - o suggerire l'emanazione di comunicazioni di servizio;
 - o regolare il flusso di informazioni, stabilire la modalità di trasmissione delle stesse e la tempistica;
 - o verificare la programmazione degli incontri per la formazione dei Destinatari e per i singoli soggetti operatori e/o nuovi assunti;
 - o proporre la modifica del modulo e il contenuto delle schede di segnalazione predisposte dalla Società per le comunicazioni all'OdV;
 - o eseguire verifiche periodiche, anche a sorpresa e a campione, nel rispetto dei protocolli e della regolare attuazione del Modello adottato;
 - o condurre analisi delle attività aziendali al fine di proporre un adeguamento della mappatura delle Aree ed Attività sensibili da proporre al Consiglio di Amministrazione;
 - o verificare e richiedere il rispetto dei principi del Codice Etico adottato dalla Società anche con riferimento ai soggetti terzi;
 - o utilizzare il fondo spese messo a sua disposizione dalla Società al fine di meglio organizzare le attività di controllo e vigilanza ai sensi del Decreto;
 - o attivarsi a fronte di una segnalazione, anche anonima, di violazione del modello o di commissione di un reato, verbalizzando ogni attività e decisione inerente all'accertamento svolto anche se negativo.

L'OdV nello svolgimento della sua attività può avvalersi di personale della Società e/o consulenti esterni. L'OdV può inoltre giovare della collaborazione del servizio legale interno e di internal auditor del Gruppo. L'OdV comunica ai Destinatari i nomi dei collaboratori dei quali intende avvalersi, in modo che vi sia la consapevolezza di tutti gli interessati al fine di un'adeguata collaborazione.

L'OdV ha la facoltà di richiedere incontri o informazioni e collaborare con gli altri OdV del Gruppo al fine del generale coordinamento all'interno del Gruppo stesso quando particolari problematiche possano essere debitamente affrontate con il necessario coinvolgimento di questi ultimi oppure ove una determinata attività della Società preveda il contatto con altre società del Gruppo. Ha il corrispettivo obbligo di collaborare e fornire informazioni agli altri OdV nell'eventualità in cui vi siano richieste di informazioni da parte di altri OdV del Gruppo.

L'OdV della società holding del Gruppo organizza annualmente un incontro con gli OdV delle altre società, ove composti da differenti membri, al fine del generale aggiornamento e coordinamento delle attività dei vari organi.

L'OdV instaura con tutti gli organi di controllo istituiti all'interno della Società e di compliance un rapporto di reciproca informazione circa le rispettive attività di controllo, anche al fine di evitare sovrapposizioni e nel contempo di garantire un sistema di controlli completo ed efficace in relazione alle competenze istituzionali di ciascun organo di controllo.

6.4) Informativa da parte dell'OdV

L'OdV ha l'obbligo di riferire in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità.

Sono previste due linee di *reporting* dell'OdV:

- la prima, su base continuativa, direttamente nei confronti dell'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il *reporting* ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le segnalazioni ricevute (nel rispetto della Policy Whistleblowing);
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le novità normative.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili all'Amministratore Delegato, al Presidente o ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la corrispondente segnalazione verrà prontamente riferita, previo immediato esperimento delle necessarie attività di verifica ed istruttorie preliminari, a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale che verranno prontamente convocati e riuniti con esclusione del soggetto interessato.

servizio di porre in essere condotte concussive o di istigazione alla corruzione.

7. Informative all'OdV e Whistleblowing

L'efficacia preventiva e mitigatrice del Modello e delle attività di monitoraggio demandate all'Organismo di Vigilanza si fondano anche sull'apporto collaborativo di tutti i Destinatari delle presenti norme regolamentari e quindi su di una tempestiva attività di cooperazione e informazione avente ad oggetto le dinamiche operative aziendali e gli eventi o comportamenti che possano costituire violazione del Modello Organizzativo.

Parte integrante del Modello è l'Allegato denominato "Flussi Informativi all'OdV" nel quale sono indicate le funzioni, i contenuti e la periodicità delle comunicazioni nei confronti dell'OdV.

La Società agevola e promuove in ogni modo la collaborazione di tutti i Destinatari delle presenti norme, diffondendo la conoscenza dei principi e dei benefici, per la Società e per coloro che al Suo interno operano, di un adeguato apporto collaborativo.

In ragione di quanto sopra la Società appresta ogni forma di necessaria tutela in favore dei segnalanti anche nell'osservanza delle norme di legge di cui di seguito nel presente articolo.

L'interlocuzione con l'OdV può aver luogo con diverse modalità operative. Esse sono regolamentate e cadenzate con precisione con riferimento alle periodiche informative di competenza delle funzioni interne e seguono la regolamentazione normativa vigente per quanto concerne il c.d. *whistleblowing*.

In ogni caso chiunque necessiti di interloquire con l'OdV sarà legittimato a chiedere di essere udito dal predetto Organo.

7.1) Informazioni all'OdV

Fermo restando quanto indicato nell'Allegato denominato "Flussi Informativi all'OdV", i destinatari sono tenuti a trasmettere le seguenti informazioni.

Informazione immediata

I Destinatari sono tenuti a riferire senza indugio all'OdV:

- i. ogni notizia in merito alla commissione o possibile commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto o comunque consistenti in comportamenti contrari ai principi contenuti nel Codice Etico;
- ii. ogni anomalia emersa nell'ambito di Aree o Attività sensibili, ovvero in altre attività ad esse connesse, tenuto conto del normale andamento delle suddette attività e dell'analisi dei profili di rischio di commissione dei reati di cui al presente Modello;
- iii. l'inadeguatezza di una determinata procedura alla effettiva prevenzione del reato;
- iv. la modificazione o l'introduzione di nuove attività della Società tali da non rendere più attuale la mappatura delle aree di rischio fatta dalla Società;
- v. qualsiasi tentativo da parte di un pubblico ufficiale ovvero di un incaricato di pubblico

I Destinatari sono tenuti a fornire tempestivamente all'OdV le informazioni e i chiarimenti dallo stesso richiesti, relativamente alle Aree ed Attività sensibili di pertinenza o ad altre attività alle stesse connesse.

All'OdV dovranno essere tempestivamente inviate le copie delle convocazioni e dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, delle assemblee dei Soci e delle riunioni del Collegio Sindacale.

Informazione periodica

In ogni caso e comunque, i Responsabili delle diverse Aree e Attività sensibili sono tenuti ad inviare all'OdV un aggiornamento sulla situazione della propria area.

Tendenzialmente tale informativa avrà cadenza almeno semestrale in corrispondenza della correlativa informativa da parte dell'OdV stesso.

In particolare, tale relazione dovrà contenere informazioni in merito a:

- inizio di un progetto o di un'operazione nell'ambito di un'Area o Attività sensibile;
- natura di tale progetto;
- i nominativi dei Terzi che a diverso titolo siano coinvolti nello svolgimento di attività aziendali;
- i Soggetti Operatori addetti allo svolgimento della suddetta attività;
- eventuali rapporti di parentela con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- modifiche o variazioni di rilievo che riguardino informazioni, dati, o documentazione precedentemente comunicata all'OdV;
- conclusione del progetto o dell'operazione;
- incontri con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- ogni altra attività sensibile lo svolgimento della quale possa rilevare in relazione all'impianto preventivo e mitigatore di cui al presente Modello.

È fatta comunque salva la facoltà dell'OdV di chiedere informazioni in merito in ogni momento.

La Società, salvo in ogni caso quanto di seguito in punto di *whistleblowing*, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'OdV informazioni utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione, e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

L'OdV attua le necessarie misure per garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione di un'eventuale autonoma decisione a

non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

L'OdV potrà prendere in considerazione e valutare anche le segnalazioni in forma anonima che comunque dovranno descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Tutta la documentazione relativa alle segnalazioni ricevute dall'OdV (schede di segnalazione e allegati, *reports*, supporti contenenti informazioni, copia di atti societari, lettere anonime etc.) verrà conservata, con le modalità di archiviazione ritenute più opportune dall'OdV e comunque con tecniche tali da garantirne la non modificabilità, per un periodo non inferiore a 12 anni decorrenti dal momento in cui la documentazione è pervenuta all'OdV o da questi è stata trasmessa ad altri soggetti.

8.2) Whistleblowing

Al fine di dare attuazione alle integrazioni apportate all'art.6 del D.Lgs. 231/2001 e garantire l'efficacia del sistema del *Whistleblowing*, la Società ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni del Modello e integrato il Sistema Sanzionatorio del Modello.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti canali:

- tramite posta ordinaria all'attenzione del Servizio Segnalazioni in via Privata Nino Bonnet 6/A, Milano;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: segnalazioni_mooneyservizi@mooney.it.

La Società ha disciplinato, tramite normativa interna, le segnalazioni da parte dei soggetti di cui all'art 5 comma 1 del Decreto (v. allegato 2B del presente Modello). Tali soggetti sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentono di presentare le segnalazioni.

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione – diretta e/o indiretta - nei confronti del segnalante. Il segnalante e le organizzazioni sindacali da lui indicate possono denunciare all'Ispettorato del Lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei suoi confronti.

8. Diffusione, formazione e comunicazione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari del Modello e del Codice Etico, della loro esistenza ed a formarli sul loro contenuto.

Le direzioni competenti, coordinandosi con le altre funzioni aziendali e con l'OdV, promuoveranno le iniziative per la diffusione e conoscenza del Modello e Codice Etico e per la conseguente formazione anche con riferimento ad eventuali modifiche o aggiornamenti dello stesso.

Il Modello è disponibile presso la rete *intranet* aziendale per i dipendenti mentre la Parte Generale e il Codice

Etico sono disponibili sul sito istituzionale per tutti coloro che entrino in contatto con la Società.

La formazione costituisce uno strumento fondamentale per l'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, volti alla prevenzione del rischio di commissione dei reati ricompresi nel Decreto. Il Gruppo provvede allo sviluppo di un adeguato programma di formazione attraverso:

- corsi di formazione dedicati al personale appena assunto con consegna di un *welcome kit* relativo all'organizzazione e alle norme di compliance della Società;
- corsi di formazione generale, obbligatori per tutto il personale, volti a consentire ad ogni individuo di:
 - o conoscere le disposizioni stabilite dal Decreto e di essere consapevole della volontà delle Società del Gruppo a farle proprie e a renderle parte integrante della cultura aziendale;
 - o essere consapevole degli obiettivi che il Gruppo si prefigge di raggiungere tramite l'adozione del Modello e del modo in cui i ruoli e le mansioni di ciascuno contribuiscono al raggiungimento degli stessi;
 - o conoscere le modalità e i destinatari delle segnalazioni inerenti alla presenza di anomalie nello svolgimento delle attività aziendali;
 - o essere consapevole dei provvedimenti disciplinari che vengono applicati nel caso di violazioni delle regole del Modello;
 - o conoscere i poteri e i compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- corsi di formazione specifici che interessano, invece, tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa;
- meccanismi di controllo volti a monitorare l'effettivo completamento e/o l'effettiva partecipazione ai corsi.

È compito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione informare l'OdV sui risultati, in termini di adesione, di tali corsi con la collaborazione dei Responsabili ai vari livelli che devono garantire la fruizione dei corsi da parte dei loro collaboratori. L'ingiustificata mancata partecipazione ai suddetti programmi di formazione da parte dei Dipendenti potrà comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà irrogata secondo le regole indicate nel documento "Sistema Sanzionatorio" del presente Modello.

L'OdV procede, inoltre, ad interventi formativi mirati sulla base delle esigenze riscontrate nell'ambito della propria attività.

I Destinatari sono informati del contenuto del Modello e del Codice Etico, pubblicato sul sito *internet*, e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme al

Modello ed ai connessi principi etico - comportamentali adottati.

In occasione dell'instaurazione di ogni nuovo rapporto, la Società, inoltre, acquisisce dai Destinatari una dichiarazione di presa visione e di conoscenza dei principi del Codice Etico nonché, mediante la previsione nei contratti di una specifica clausola risolutiva espressa, l'impegno della controparte a non porre in essere alcun comportamento in violazione del Codice Etico e del Modello.

9. Sanzioni

Ai fini dell'efficacia del Modello e in aderenza al dato normativo, il Sistema Sanzionatorio ha la funzione di presidiare l'osservanza del Modello e del Codice Etico, delle procedure e dei principi di condotta; nello stesso vengono previste le specifiche sanzioni e le modalità di irrogazione in caso di violazione od inosservanza di obblighi, doveri e/o procedure previste dal presente Modello.

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Modello, anche se finalizzata al perseguimento di un presunto interesse aziendale, costituisce inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare. Infatti, la Società non intende conseguire alcun vantaggio derivante da un fatto illecito e pertanto, nell'eventualità in cui un reato sia stato commesso, la Società sin da ora manifesta la sua volontà di restituire detto vantaggio.

Il Sistema Sanzionatorio del presente Modello prevede sanzioni in caso di violazioni delle misure di tutela del segnalante e nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave (whistleblowing).

Ove venga provata la commissione del reato da parte di uno dei Destinatari del Modello, la Società si riserva sin da ora ogni diritto al risarcimento di ogni danno così arrecato alla Società.

Per maggiori dettagli sul sistema sanzionatorio adottato dalla società si rinvia all'apposito allegato del presente Modello.

10. Adeguamento ed aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto) una responsabilità dell'Organo Dirigente. Pertanto, il potere di aggiornare il Modello, le successive modifiche e integrazioni dello stesso, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, che si avvale dell'esperienza e delle indicazioni dell'OdV, salvo quanto espressamente previsto di seguito.

Le modifiche ed integrazioni delle parti del Modello, costituite dall' Allegato 1 – "Disposizioni normative interne richiamate", dalla "Parte speciale: protocolli per la prevenzione dei reati" e dall'Allegato A - "Mappatura dei Poteri", eventualmente necessarie, possono essere

apportate anche dall'Amministratore Delegato o dal Presidente, sentito l'OdV, che ne riferiranno al Consiglio di Amministrazione.

La Società, in una prospettiva dinamica e di costante aggiornamento del Modello, risulta impegnata a adeguare e modificare il presente documento in funzione:

- di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo e comunque sulla base delle esperienze applicative.

Le modifiche al presente Modello verranno idoneamente portate a conoscenza dei Destinatari sotto la supervisione dell'OdV.

In ragione delle modifiche legislative intervenute e dell'esperienza maturata, il Modello Organizzativo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/01/2019 e successivamente integrato in data 28/02/2020 e in data 21/04/2021.

Si impegna inoltre a definire e mantenere una metodologia standard di censimento e valutazione dei rischi coerente e conforme con la normativa, con la dottrina, la giurisprudenza e le miglior prassi del settore nonché a rendicontare al Consiglio di Amministrazione, alle prime linee di *management* e all' OdV gli esiti delle attività di *risk assessment*, comprensivi delle eventuali azioni di miglioramento dei presidi, concorrendo alla complessiva efficacia del sistema dei controlli.

