# Impresa Edile Stradale
# ARTIFONI S.p.A.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
## D. Lgs. n. 231/2001

**Parte Generale**

Approvato con determina dell'Amministratore Unico dell'11 dicembre 2023

# Indice

Definizioni ..... 4
Introduzione ..... 8
Capitolo 1 – Descrizione del quadro normativo ..... 9
1.1. Responsabilità amministrativa degli enti ..... 9
1.2. I presupposti della responsabilità degli enti ..... 9
1.2.1. I Reati Presupposto ..... 9
1.2.2. L'interesse o vantaggio dell'ente ..... 10
1.2.3. Autori del reato: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti ..... 11
1.2.4. Reati commessi all'estero ..... 11
1.3. Apparato sanzionatorio ..... 12
1.3.1. Sanzioni pecuniarie ..... 12
1.3.2. Sanzioni interdittive ..... 12
1.3.3. Pubblicazione della sentenza ..... 13
1.3.4. Confisca ..... 13
1.4. Esclusione dalla responsabilità dell'ente ..... 14
1.5. Il modello di organizzazione, gestione e controllo ..... 14
1.5.1. Linee Guida delle associazioni di categoria ..... 15
Capitolo 2 – Struttura Societaria ..... 17
2.1. Artifoni S.p.A. ..... 17
2.2. Struttura organizzativa e ruoli ..... 18
2.2.1. *Corporate Governance* ..... 18
2.2.2. Articolazione aziendale ..... 18
Capitolo 3 – Il Modello ..... 19
3.1. Il progetto ..... 19
3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello ..... 19
3.3. Le attività propedeutiche all'adozione del Modello ..... 19
3.4. La struttura del Modello ..... 20
3.4.1. L'assetto organizzativo della Società ..... 21
3.4.2. I principi di controllo ..... 21
3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari ..... 22
3.4.4. Principi e protocolli di prevenzione ..... 22
Capitolo 4 – L'Organismo di Vigilanza ..... 24
4.1. L'Organismo di Vigilanza ..... 24
4.2. Principi generali relativi all'Organismo di Vigilanza ..... 24

4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica ....24
4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico ....25
4.2.3. Rinuncia, sostituzione e revoca ....25
4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza ....25
4.2.5. Conflitti di interesse ....26
4.2.6. Compenso e rimborso spese ....26
4.2.7. Poteri di spesa ....26
4.3. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza ....26
4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza ....26
4.4. Flussi informativi di competenza dell'Organismo di Vigilanza ....27
4.4.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ....27
4.4.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza ....28
4.5. Gestione delle informazioni ....29
Capitolo 5 – Segnalazioni ....30
5.1. Premessa ....30
5.2. Canale interno ....30
5.3. Canali esterni ....33
5.4. Reporting ....34
5.5. Divieto di ritorsioni o discriminazioni ....35
Capitolo 6 - Codice Etico ....37
6.1. Il Codice Etico ....37
6.2. Finalità del Codice Etico ....37
6.3. Struttura del Codice Etico ....37
Capitolo 7 - Diffusione del Modello e formazione del personale ....38
7.1. Premessa ....38
7.2. Comunicazione ....38
7.3. Formazione ....38
Capitolo 8 - Sistema Disciplinare ....40
8.1. Funzione del sistema disciplinare ....40
8.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni ....40
8.3. Misure nei confronti dei Soggetti Apicali ....41
8.3.1. Membri degli Organi Sociali ....41
8.3.2. Dirigenti ....41
8.4. Misure nei confronti dei Soggetti Sottoposti ....42
8.5. Misure nei confronti dei Collaboratori e dei Terzi ....42
8.6. Il procedimento disciplinare ....42
Capitolo 9 - Aggiornamento del Modello ....44

# Definizioni

**Attività Sensibile:** Attività di Impresa Edile Stradale Artifoni S.p.A. in cui sussiste il rischio, anche solo potenziale, di commissione di taluno dei Reati Presupposto richiamati dal D. Lgs. n. 231/01.

**Clausola 231**: Clausola inclusa nei contratti predisposti e negoziati da Impresa Edile Stradale Artifoni S.p.A., che disciplina *(i)* l'impegno della controparte a prendere visione del Modello adottato dalla Società, *(ii)* la dichiarazione di controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una violazione del Modello, nonché *(iii)* le conseguenze giuridiche in caso di violazione dello stesso.

**Codice Etico o Codice:** Parte integrante del Modello, il Codice contempla i principi generali cui la Società si ispira e le regole di condotta alle quali si conforma nell'esercizio della propria attività d'impresa e nell'interazione − a qualsiasi titolo − con i Soggetti Terzi.

**Collaboratore:** Ogni soggetto diverso dal dipendente che – a qualsiasi titolo – intrattiene con la Società un rapporto unitario e continuativo di collaborazione, eseguendo attività manuali o intellettuali.

**Collegio Sindacale:** Organo collegiale che vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla società nonché sul suo concreto funzionamento.

**Colpa di Organizzazione:** Rimprovero di natura soggettiva mosso all'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 in caso di commissione, nel proprio interesse o a proprio vantaggio e da parte di un esponente apicale o di un sottoposto, di un reato presupposto; ciò che si contesta all'ente è di non aver adottato un'adeguata regolamentazione interna (in particolare, sufficienti presidi organizzativi) tale da impedire che nello svolgimento della propria attività d'impresa si creasse occasione per la commissione di un Reato Presupposto.



**Consulente:** Qualunque fornitore di servizi che offre – in ragione della propria competenza o qualifica – la propria attività di consulenza in nome e/o per conto − o comunque a favore – della Società in virtù di apposito mandato o di altro rapporto contrattuale (ad esempio, un contratto di prestazione d'opera intellettuale).

**Corporate Governance:** Insieme dei principi, delle istituzioni e dei meccanismi attraverso i quali si sviluppano le più importanti decisioni dell'impresa, necessari per il funzionamento della società.

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore e applicato dalla Società.

**D. Lgs. n. 231/01 o Decreto:** Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che detta la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

**Datore di Lavoro:** Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il dipendente, che ha la responsabilità dell'organizzazione aziendale, esercitando i poteri decisionali e di spesa.

**Delegato:** Il soggetto delegato dal Datore di Lavoro, al quale sono attribuiti i poteri di organizzazione, gestione e controllo indicati nell'atto di delega.

**Destinatario:** Ogni soggetto a cui si applica il Modello. In particolare, sono Destinatari del Modello:

- gli Organi Sociali;
- i Dipendenti;
- i Collaboratori;
- i Terzi.

**Dipendente**: Soggetto che svolge un'attività lavorativa per la Società in virtù di un rapporto di lavoro subordinato.

**Documento Valutazione Rischi o DVR:** Documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro e i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguenti a tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

**Funzionario Pubblico**: Qualsiasi Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio ai sensi degli artt. 357 e 358 c.p.



**Incaricato di Pubblico Servizio:** Soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, quindi regolamentata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi (ad esempio, un atto di concessione), ma caratterizzata dalla mancanza di poteri (autoritativi, certificativi e deliberativi) tipici di questa e dall'assenza di concorso alla formazione e alla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione (*ex* art. 358 c.p.).

**Linee Guida:** Documenti di indirizzo redatti dalle principali associazioni di categoria per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 rispetto al settore o *industry* di riferimento.

**Medico Competente:** Il medico che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi aziendali ed è competente a effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

**Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 adottato dalla Società.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo interno dell'ente preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. All'OdV spetta anche promuovere l'aggiornamento del Modello, indicando a tal fine all'Organo Gestorio gli interventi da adottare.

**Organi Sociali:** Consiglio di Amministrazione, Socio Unico e il Collegio Sindacale della Società.

**Organo Gestorio**: Consiglio di Amministrazione della Società, nonché i singoli amministratori muniti di delega per il compimento di singoli atti e/o funzioni.

**Pubblica Amministrazione:** Lo Stato e tutte le sue articolazioni, gli enti pubblici territoriali e gli altri enti pubblici non economici, nonché i soggetti che rientrano nella definizione di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio ai sensi, rispettivamente, degli artt. 357 e 358 c.p.

**Pubblico Ufficiale:** Ai fini del Decreto, è Pubblico Ufficiale:
(1) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata cioè da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione; è, dunque, Pubblico Ufficiale chi eserciti (anche in via non concorrente) poteri autoritativi, certificativi o deliberativi;
(2) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di: (i) una Pubblica Amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
(3) i rappresentanti delle comunità locali, i quali, ai sensi delle leggi anti-corruzione e della giurisprudenza che ne deriva, sono assimilati ai Pubblici Ufficiali.

**Reato Presupposto:** Ipotesi di reato (sia delitti sia contravvenzioni), previste dal codice penale o da leggi speciali, specificamente richiamate dagli artt. 24 e ss. del D. Lgs. n. 231/01 o comunque rispetto alle quali è espressamente prevista la responsabilità dell'ente ai sensi del medesimo D. Lgs. n. 231/01.



**Responsabile della Funzione:** Ogni responsabile delle Funzioni, delle sotto/Funzioni e dei Team, per come di volta in volta individuato dall'organigramma aziendale.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o RSPP:** Il soggetto designato dal Datore di Lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o RLS:** Il soggetto eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

***Risk Assessment*:** Metodologia di identificazione e analisi dei rischi presenti nell'esercizio di una determinata attività, nell'ambito della quale sono altresì individuate le criticità esistenti nel Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (c.d. *gap analysis*), propedeutica alle successive attività di *risk management*.

**Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi:** L'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi aziendali, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi volti a garantire la circolazione delle informazioni.

**Socio:** Soggetto che condivide il rischio d'impresa.

**Società o Impresa Edile Stradale Artifoni S.p.A.:** Impresa Edile Stradale Artifoni S.p.A. o Artifoni S.p.A.

**Soggetto Apicale:** Persona che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto, riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione e controllo o di direzione dell'ente o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persona che esercita, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'ente.

**Soggetto Sottoposto:** Persona che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto, è sottoposta alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti Apicali.

**Soggetto Terzo o Terzo:** Ogni soggetto che non fa parte della Società, con cui la medesima si rapporta nello svolgimento della propria attività d'impresa. Tra questi sono ricompresi i fornitori di beni e servizi, i clienti e più in generale ogni controparte contrattuale.

**Statuto:** Documento che definisce le caratteristiche essenziali, nonché le principali norme di organizzazione e funzionamento della Società.

**Team:** Team, eventualmente multidisciplinare, composto da più Dipendenti che lavorano su un medesimo prodotto, servizio o progetto.

**Testo Unico dell'Ambiente:** Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006.

**Testo Unico della Finanza:** Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998.



**Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro:** Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.

# Introduzione

Artifoni S.p.A. ha deciso di dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ritenendolo un elemento ormai assolutamente indispensabile al fine di assicurare l'adeguatezza del proprio assetto organizzativo, amministrativo e contabile[1].

La Società ritiene che il Modello sia un importante strumento per incrementare il livello di trasparenza nell'esercizio delle proprie attività e per sensibilizzare tutti i Destinatari che, a vario titolo, si interfacciano con Artifoni S.p.A., a tenere comportamenti corretti nel rispetto della legalità.

Cosciente della propria responsabilità sociale e anche al fine di tutelare la propria immagine e reputazione, Artifoni S.p.A. richiede ai propri interlocutori di adottare comportamenti responsabili e onesti, rispettosi della legge e dei principi e dei valori etico-sociali cui la Società stessa si ispira, compendiati nel Modello.

Attraverso la concreta attuazione e la diffusione del Modello, la Società intende impedire che la propria attività possa generare pretesti per la commissione di illeciti. In particolare, Artifoni S.p.A. intende prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto, anche grazie a un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi che impedisca la realizzazione di comportamenti devianti. La commissione di reati non è in alcun modo in linea con gli interessi di Artifoni S.p.A. ed è, al contrario, sempre osteggiata e condannata dalla Società, anche laddove la stessa sembri poterne trarre − apparentemente − un beneficio o un vantaggio.

Il Modello presenta una suddivisione in Parte Generale e plurime Parti Speciali, tanti quanti sono i macro-processi sensibili individuati mediante l'attività di *Risk Assessment*. Completa il Modello il Codice Etico.



Il Modello è dotato di portata ampia e generalizzata, che coinvolge ogni aspetto dell'attività d'impresa, ed è rivolto a tutti i Destinatari.

[1] Ai sensi degli artt. 2086, comma secondo, 2381, comma terzo, e 2392 c.c.

# Capitolo 1 – Descrizione del quadro normativo

## 1.1. Responsabilità amministrativa degli enti

Con il Decreto è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano l'istituto della responsabilità degli enti dipendente da reato. Ancorché qualificata *formalmente* come amministrativa, tale responsabilità presenta natura *sostanzialmente* penale in quanto:

- deriva dalla commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di uno dei Reati Presupposto richiamati dal Decreto;
- si affianca alla responsabilità del proprio esponente persona fisica – Soggetto Apicale o Soggetto Sottoposto – che abbia commesso uno dei Reati Presupposto, pur restandone autonoma (potendo essere riconosciuta anche nel caso in cui l'autore del reato resti ignoto[2]);
- è accertata nell'ambito di un procedimento penale[3];
- contempla l'applicazione di sanzioni, pecuniarie e interdittive, particolarmente afflittive (fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività), oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza di condanna.

In particolare, gli enti possono essere chiamati a rispondere per i Reati Presupposto commessi − o anche solo tentati − da Soggetti Apicali[4] o da Soggetti Sottoposti[5]. La responsabilità degli enti è autonoma rispetto a quella della persona fisica che ha commesso il reato e si aggiunge a quest'ultima. L'impianto normativo previsto dal Decreto mira dunque a coinvolgere, nella repressione di determinati reati, gli enti nel cui interesse, o a vantaggio dei quali, sia stato commesso il Reato Presupposto, colpendone il patrimonio e la gestione in virtù di un'accertata Colpa di Organizzazione.



## 1.2. I presupposti della responsabilità degli enti

perché l'ente possa ritenersi responsabile ai sensi del Decreto, è necessaria la compresenza di diversi presupposti. In particolare, è necessario che:

a) sia stato commesso un Reato Presupposto, ossia un illecito penale richiamato nel testo del Decreto o per il quale sia prevista, da una diversa fonte normativa, la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto medesimo;
b) il Reato Presupposto sia stato commesso *anche* nell'interesse, o a vantaggio, dell'ente;
c) l'autore del reato, o il concorrente, sia un Soggetto Apicale o un Soggetto Sottoposto, anche se non identificato.

### 1.2.1. I Reati Presupposto

Come premesso, non ogni illecito penale determina la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto; a tal fine, deve trattarsi (alternativamente) di reati: (a) tassativamente richiamati nel Decreto stesso; oppure (b) previsti da una diversa fonte normativa che preveda esplicitamente la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto.

[2] Cfr. art. 8 del Decreto.
[3] Cfr. art. 36 del Decreto.
[4] Cfr. art. 5, comma 1, lett. a), e art. 6 del Decreto.
[5] Cfr. art. 5, comma 1, lett. b), e art. 7 del Decreto.

Allo stato, le ipotesi di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente possono essere ricomprese nelle seguenti categorie[6]:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto)
- Delitti di falso (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) (art. 25-*bis* del Decreto)
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*1 del Decreto)
- Reati societari (art. 25-*ter* del Decreto)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto)
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*1 del Decreto)
- Reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto)
- Reati in materia di abusi di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto)
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto)
- Reati contro il patrimonio mediante frode (art. 25-*octies* del Decreto)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*1 del Decreto)
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-*novies* del Decreto)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto)
- Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)
- Impiego di cittadini di paesi extracomunitari (art. 25-*duodecies* del Decreto)
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del Decreto)
- Frodi sportive (art. 25-*quaterdecies* del Decreto)
- Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto)
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto)
- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del Decreto)
- Reato contro il riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25*duodevicies* del Decreto)
- Art. 12 della legge n. 9 del 14 gennaio 2013[7]
- Reati transnazionali (art. 10 della legge n. 146 del 16 marzo 2006)



## 1.2.2. L'interesse o vantaggio dell'ente

La sola realizzazione di un Reato Presupposto non è di per sé sufficiente ai fini della responsabilità dell'ente; è infatti necessario che il reato sia stato commesso nel suo interesse o vantaggio. In particolare:

- per interesse si intende la finalizzazione della condotta illecita verso il conseguimento di un'utilità, non necessariamente economica, a beneficio dell'ente; ai fini della responsabilità prevista dal Decreto, non è necessario che l'ente consegua effettivamente l'utilità perseguita;
- il vantaggio consiste nella concreta acquisizione di un'utilità apprezzabile sul piano economico da parte dell'ente.

[6] Per l'approfondita disamina dei singoli Reati Presupposto rilevanti per l'attività della Società si rinvia alle singole Parti Speciali.
[7] Trattasi di Reati Presupposto applicabili esclusivamente agli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato abbia agito per soddisfare un interesse concorrente a quello dell'ente stesso: in altri termini, tale responsabilità è esclusa soltanto quando la persona fisica abbia commesso l'illecito *esclusivamente* nell'interesse proprio o di terzi[8].

### 1.2.3. Autori del reato: Soggetti Apicali e Soggetti Sottoposti

Infine, la responsabilità dell'ente sorge solo se il Reato Presupposto è stato commesso − anche in concorso − da soggetti allo stesso legati da un rapporto di immedesimazione organica o da un rapporto di lavoro. In particolare, determinano la responsabilità dell'ente i Reati Presupposto commessi:

- «*da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso*»[9] (Soggetti Apicali). Sono considerati apicali tutti i soggetti collocati al vertice dell'organizzazione aziendale, deputati a esprimere la volontà dell'ente nei rapporti esterni o ad adottare le scelte di politica d'impresa. Agli apicali è affidato un potere di gestione, rappresentanza, controllo e vigilanza dell'ente medesimo;
- «*da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*»[10] (Soggetti Sottoposti).

A titolo esemplificativo, sono considerati apicali gli amministratori, i sindaci, i direttori generali; se dotati di autonomia finanziaria e funzionale, sono considerati apicali anche i preposti a sedi secondarie (direttori di stabilimento) e, in caso di organizzazione ripartita per divisioni, i direttori di divisione. Più in generale, sono apicali tutti i soggetti che, a prescindere da una valida e formale investitura[11], esercitino ruoli di gestione e controllo dell'ente in via continuativa e significativa.

Anche la categoria, ampia, dei Soggetti Sottoposti è individuata sulla base di un criterio funzionale: indipendentemente dalla qualifica formale e dalla natura del legame con l'ente, è tale chi debba rispondere al controllo, alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale.



### 1.2.4. Reati commessi all'estero

Il Decreto prevede la possibilità di perseguire in Italia gli enti anche per reati commessi all'estero, al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo[12].

In particolare, può essere riconosciuta la responsabilità dell'ente per il reato commesso all'estero qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale[13];

[8] Cfr. art. 5, comma 2, del Decreto.

[9] Cfr. art. 5, comma 1 lett. a), del Decreto.

[10] Cfr. art. 5, comma 1 lett. b), del Decreto.

[11] Il Decreto richiama il criterio funzionale descritto dall'art. 2639 c.c., che equipara − con particolare riferimento ai reati societari − al soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge civile: (a) chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata; (b) chi, pur privo di regolare investitura, esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

[12] Cfr. art. 4 del Decreto.

[13] In via di sintesi, tali articoli del codice penale prevedono la punibilità incondizionata di alcune tipologie di reati, commessi all'estero, che offendono interessi primari dello Stato italiano o beni di particolare importanza. Inoltre, per altre tipologie di reati, la punibilità in Italia è condizionata alla gravità del reato e/o alla presentazione di apposite istanze o richieste in tal senso, da parte del Ministro della Giustizia o della persona offesa dal reato.

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non deve procedere in autonomia nel perseguire il reato;
- nei casi in cui la legge italiana prevede che la punizione dell'autore del reato sia subordinata alla richiesta del Ministro della Giustizia, la predetta richiesta deve essere formulata anche nei confronti dell'ente.

## 1.3. Apparato sanzionatorio

Una volta accertata la responsabilità dell'ente nell'ambito di un procedimento penale, il Decreto prevede una serie di sanzioni, di natura pecuniaria e/o interdittiva, cui si affiancano la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna[14].

### 1.3.1. Sanzioni pecuniarie

A fronte di una sentenza di condanna che ha accertato la commissione di un Reato Presupposto è sempre prevista l'irrogazione di una sanzione pecuniaria, determinata secondo un sistema di quote: anzitutto, per ciascun Reato Presupposto il Decreto prevede un certo numero di quote che possono essere inflitte all'ente condannato (in ogni caso, non inferiori a cento e non superiori a mille)[15]. A propria volta, ogni singola quota può variare tra un valore minimo (€ 258,00) e uno massimo (€ 1.549,00)[16].
In concreto, poi, il numero e il valore delle quote da applicare all'ente in caso di condanna sono stabiliti dal giudice penale sulla base delle indicazioni contemplate nel Decreto[17]. In particolare, il giudice nel determinare il numero delle quote sulla base[18] terrà conto: (a) della gravità del fatto; (b) del grado di responsabilità dell'ente; (c) dell'attività realizzata dall'ente stesso per prevenire la commissione di ulteriori reati. L'entità della singola quota, invece, è definita in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, in modo da assicurare incisività alla sanzione.



Sono inoltre previste alcune circostanze che possono ridurre la sanzione pecuniaria, come ad esempio i casi in cui:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato un vantaggio ovvero ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato sia particolarmente tenue;
- l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o quantomeno si sia in ogni caso efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

### 1.3.2. Sanzioni interdittive

A differenza delle sanzioni pecuniarie, che sono sempre inflitte all'ente riconosciuto responsabile di un qualsiasi Reato Presupposto, le sanzioni interdittive possono essere applicate soltanto per quei Reati Presupposto che espressamente le prevedano[19]. Inoltre, il giudice può procedere a comminare una sanzione interdittiva solo quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

[14] Cfr. art. 9 del Decreto.
[15] Cfr. art. 10, comma 2, del Decreto.
[16] Cfr. art. 10, comma 3, del Decreto.
[17] Cfr. art. 10 del Decreto.
[18] Cfr. art. 11 del Decreto.
[19] Cfr. art. 13 del Decreto.

a) a fronte di un Reato Presupposto commesso da un Soggetto Apicale − o da un Soggetto Sottoposto per via di gravi carenze organizzative − l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità; oppure
b) l'ente, già condannato in via definitiva ai sensi del Decreto per un illecito dipendente da reato, nell'arco dei successivi cinque anni ne abbia commesso un altro.

Viceversa, il giudice non può disporre una sanzione interdittiva quando l'ente:

1) abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, o comunque si sia efficacemente adoperato in tal senso;
2) inoltre, abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
3) abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca;
4) non abbia ricavato un vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
5) e, infine, abbia cagionato un danno patrimoniale di particolare tenuità.

Ciò detto, il Decreto prevede numerose sanzioni interdittive, graduate secondo un livello di limitazione dell'attività dell'ente (e, quindi, afflittività) progressivamente maggiore. Si tratta, in particolare[20]:

- del divieto − anche in via definitiva − di pubblicizzare beni o servizi;
- dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli concessi;
- del divieto − anche in via definitiva − di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- della sospensione o della revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni che si siano rivelate funzionali alla commissione dell'illecito;
- dell'interdizione − anche definitiva − dall'esercizio dell'attività.



Tali sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovverosia prima che intervenga l'accertamento definitivo della responsabilità dell'ente[21]. Ad ogni modo, è però necessaria la sussistenza:

- di gravi indizi di responsabilità dell'ente; e
- del concreto pericolo di commissione di ulteriori illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

### 1.3.3. Pubblicazione della sentenza

Nelle ipotesi in cui nei confronti dell'ente, riconosciuto responsabile, sia stata applicata una sanzione interdittiva, il giudice può disporre anche la pubblicazione della sentenza, una volta sola (per estratto o per intero), in uno o più giornali; allo stesso tempo, la pubblicazione della sentenza avviene anche mediante affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale[22].

### 1.3.4. Confisca

Quando interviene una sentenza di condanna, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione di quella parte che può essere restituita all'eventuale soggetto danneggiato dal reato e, in ogni caso, sono sempre fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Nel caso in cui non sia possibile eseguire

[20] Cfr. art. 9 del Decreto.
[21] Cfr. artt. 45 e ss. del Decreto.
[22] Cfr. art. 18 del Decreto.

la confisca esattamente del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente a questi[23].

## 1.4. Esclusione dalla responsabilità dell'ente

Secondo quanto previsto dal Decreto, pur a fronte della consumazone di un Reato Presupposto l'ente potrebbe non incorre in responsabilità amministrativa in presenza di alcune condizioni, diverse a seconda dell'autore del reato. Difatti, se l'autore è un Soggetto Apicale, la responsabilità dell'ente potrebbe essere esclusa solo qualora lo stesso dimostri[24]:

- di avere, prima della commissione del reato, adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello in concreto verificatosi;
- di aver affidato ad un organismo della società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento (l'Organismo di Vigilanza);
- che l'autore del reato ha eluso fraudolentemente il modello;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Viceversa, nel caso in cui l'autore del reato sia un Soggetto Sottoposto, l'ente sarà ritenuto responsabile solo se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza − da parte dei Soggetti Apicali − degli obblighi di direzione e vigilanza sul sottoposto medesimo; in ogni caso, l'ente non sarà soggetto a sanzione nel caso in cui, prima del verificarsi del reato, avesse già adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello poi effettivamente verificatosi[25].



## 1.5. Il modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto prevede soltanto alcune indicazioni di massima su quale debba essere il contenuto minimo affinché il modello organizzativo possa essere ritenuto idoneo dall'autorità giudiziaria a prevenire i Reati Presupposto. In particolare, in base al Decreto, il modello deve[26]:

- individuare gli ambiti di attività dell'ente in cui possono essere commessi i Reati Presupposto (Attività Sensibili);
- prevedere specifici protocolli, diversamente calibrati in relazione ai reati da prevenire, che dettino una precisa disciplina della formazione e dell'attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei Reati Presupposto;
- contemplare misure idonee, da un lato, a garantire lo svolgimento dell'attività dell'ente nel rispetto della normativa e, dall'altro, a scoprire ed eliminare (o quantomeno a gestire) tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

[23] Cfr. art. 19 del Decreto.
[24] Cfr. art. 6, comma 1, del Decreto.
[25] Cfr. art. 7 del Decreto.
[26] Cfr. art. 6, comma 2, del Decreto.

Inoltre, affinché il modello possa ritenersi efficacemente attuato, il Decreto richiede:

- che lo stesso sia periodicamente oggetto di verifica, ed eventualmente venga modificato e aggiornato laddove emergano significative violazioni delle prescrizioni, oppure intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'ente[27];
- che le eventuali violazioni del modello siano puntualmente rilevate e sottoposte al sistema disciplinare.

### 1.5.1. Linee Guida delle associazioni di categoria

Come anticipato, il Decreto detta solo i requisiti minimi affinché un modello organizzativo possa essere ritenuto idoneo in sede processuale (e quindi escludere la responsabilità dell'ente), lasciando ai singoli enti interessati un'ampia autonomia nella definizione del relativo contenuto. A tale fine, è previsto che «*i modelli di organizzazione possono essere adottati [...] sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti*»[28].

Tra le Linee Guida formulate dalle varie associazioni di categoria per la realizzazione dei modelli organizzativi, senza dubbio rivestono particolare importanza quelle delineate da Confindustria e dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, delle quali si è fatta applicazione nella redazione del presente Modello. Inoltre, si è fatto ricorso ai "*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" redatti dal gruppo di lavoro multidisciplinare del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dell'Associazione Bancaria Italiana, del Consiglio Nazionale Forense nonché della stessa Confindustria.



Alla luce delle indicazioni fornite dalle predette Linee Guida, i passaggi essenziali per la realizzazione di un valido modello organizzativo sono:

1) l'identificazione puntuale dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale che consenta di evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità possano verificarsi fatti di reato previsti dal Decreto;
2) la progettazione di un adeguato Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, che consenta di contrastare efficacemente i rischi di reato identificati, eliminandoli o riducendoli a un livello accettabile, eventualmente rilevando l'opportunità di provvederne all'aggiornamento.

Una corretta gestione del rischio di reato richiede di valutarne, preliminarmente e mediante un'attenta attività di *Risk Assessment*, l'intensità, attraverso la sintesi di due distinti fattori: la probabilità di accadimento del reato e l'impatto dello stesso in termini di conseguenze pregiudizievoli per l'ente e/o i Terzi. Tale processo valutativo deve essere realizzato con una certa continuità, o comunque con periodicità adeguata, in particolare nei momenti di riorganizzazione aziendale (ad esempio, modifiche nella *governance*, apertura di nuove sedi, inizio di nuove attività o mutamenti nelle modalità di svolgimento di quelle esistenti, fusioni, acquisizioni e altre operazioni straordinarie, ecc.).

Un adeguato Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi non richiede necessariamente l'eliminazione del rischio di reato (talvolta neppure realizzabile in concreto), ma può essere sufficiente il contenimento del rischio a un livello accettabile: è evidente, infatti, che i presidi di controllo in astratto adottabili siano

[27] Cfr. art. 7, comma 4, del Decreto.
[28] Cfr. art. 6, comma 3, del Decreto.

potenzialmente infiniti, ma rischierebbero di rendere impossibile lo svolgimento dell'attività dell'ente; di conseguenza, è necessario definire una soglia di accettabilità, ossia un numero ragionevole di presidi onde evitare di paralizzare il regolare svolgimento dell'attività. Tale soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione che non possa essere aggirato se non con frode: in altri termini, nella realizzazione del fatto illecito l'autore del reato sarà costretto a forzare, con abuso di potere o comunque con modalità fraudolente, l'insieme delle misure di controllo e di prevenzione adottate dall'ente.

Secondo le più autorevoli Linee Guida, affinché il modello organizzativo possa essere ritenuto efficace (e quindi idoneo), è necessario che lo stesso contempli:

- un Codice Etico;
- un'organizzazione interna sufficientemente chiara e formalizzata, soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;
- un sistema di procedure, manuali e/o informatiche, che regolino le principali attività dell'ente prevedendo una precisa separazione dei compiti e dei ruoli fra i soggetti che svolgono attività cruciali (iniziativa, autorizzazione, esecuzione e controllo) nell'ambito del medesimo processo (con particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari);
- una chiara, coerente e adeguatamente formalizzata attribuzione di poteri autorizzativi e di firma;
- adeguati sistemi di comunicazione, di formazione e, ove richiesto, di addestramento del personale; tali sistemi devono essere capillari, efficaci, dettagliati, chiari e reiterati periodicamente;
- un sistema di presidi e controlli coerenti con la gestione operativa dell'ente e in grado di contenere il livello di rischio-reato in soglie accettabili;
- una struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro che: (i) attribuisca le responsabilità sulla base di un criterio di competenza; (ii) assicuri un monitoraggio continuo e sistematico delle esigenze prevenzionistiche sui luoghi di lavoro; (iii) garantisca la comunicazione tra tutto il personale e il pieno coinvolgimento delle figure aziendali previste dalla normativa, anche mediante riunioni periodiche.



In ogni caso, il contenuto e le previsioni del modello organizzativo devono ispirarsi quantomeno ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione (anche di controllo) deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, per cui occorre che: (i) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; (ii) le responsabilità e i poteri siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale; (iii) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

# Capitolo 2 – Struttura Societaria

## 2.1. Artifoni S.p.A.

Artifoni S.p.A. è una società per azioni di diritto italiano con sede a Albano Sant'Alessandro (BG), che ha per oggetto la costruzione di opere civili, industriali, monumentali, complete di impianti e di opere connesse ed accessorie.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa, Artifoni è in possesso di certificazioni ed autorizzazioni e ha adottato alcuni manuali, quali:

- Certificazione SA8000:2014 – certificato n. 480, rilasciata da "MORGAN LLYOD – Inspection and Testing Services," per l'attività di "*Progettazione di impianti di depurazione. Costruzione e manutenzione di impianti di depurazione, edifici civili e industriali, strade, acquedotti, gasdotti e opere di evacuazione. Esecuzione di scavi e movimento terra. Servizio di pulizia e spurgo di reti fognarie. IAF: 28 35;*
- Certificazione n. 0398/CPR/AG/14.023, rilasciata da "Settore CRP/AG", per la marcatura CE dei sottoprodotti creati;
- Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – certificato n. SC 09-2139_Rev. 05, rilasciata da "Apave Certification Italia S.r.l.", per l'attività di "*Progettazione di impianti di depurazione. Costruzione e manutenzione di impianti di depurazione, edifici civili e industriali, strade, acquedotti e opere di evacuazione. Esecuzione di scavi e movimento terra. Servizi di pulizia e spurgo di reti fognarie. IAF: 28 35;*
- Certificazione UNI EN ISO 14001:2015 – certificato n. SCA 18-330, rilasciata da "Apave 'Certification Italia S.r.l.", per l'attività di "*Progettazione di impianti di depurazione. Costruzione e manutenzione di impianti di depurazione, edifici civili e industriali, strade, acquedotti e opere di evacuazione. Esecuzione di scavi e movimento terra. Servizi di pulizia e spurgo di reti fognarie*. *IAF: 28 35*";
- Certificazione UNI 37001:2016 – certificato n. IC-AB-2110058, rilasciata da "Intercert" per l'attività di "*Progettazione di Impianti di Depurazione, Edifici Civili e Industriali, Strade, Acquedotti, Gasdotti e Opere di Evacuazione. Esecuzione di Scavi e Lavori di Movimento Terra. Servizi di Pulizia e Spurgo di Reti Fognarie*;
- Manuele Anticorruzione redatto conformemente alla norma UNI ISO 37001:2016;
- Certificazione UNI ISO 39001:2016 – certificato n. SCRTS 17-2_Rev. 02, rilasciata da "Apave Certification Italia S.r.l.", per l'attività di "*Progettazione di impianti di depurazione. Costruzione e manutenzione di impianti di depurazione, edifici civili e industriali, strade e acquedotti, gasdotti e opere di evacuazione. Esecuzione di scavi e lavori di movimento terra. Servizi di pulizia e spurgo di reti fognarie. IAF 28 35;*
- Certificazione UNI ISO 45001:2018 – certificato n. SCS 18-283_Rev 02, rilasciata da "Apave Certification Italia S.r.l.", per l'attività di "*Progettazione di impianti di depurazione. Costruzione e manutenzione di impianti di depurazione, edifici civili e industriali, strade, acquedotti e opere di evacuazione. Esecuzione di scavi e movimenti a terra. Servizi di pulizia e spurgo di reti fognarie. IAF 28 35*";
- Certificazione ISO 50001:2018 – certificato n. IC-En-2110138, rilasciata da "Intercert" per l'attività di "*Progettazione di impianti di depurazione. Costruzione e manutenzione di impianti di depurazione,*

*edifici civili e industriali, strade, acquedotti, gasdotti e opere di evacuazione. Esecuzione di scavi e lavori di movimento a terra. Servizi di pulizia e spurgo di reti fognarie*";

- Manuale di Gestione dell'Energia, redatto conformemente alla norma UNI ISO 50001:2018.

## 2.2. Struttura organizzativa e ruoli

La struttura organizzativa della Società assicura l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Organo Gestorio, ispirandosi a criteri di massima efficienza ed efficacia operativa. Obiettivo della Società è quello di garantire la separazione di compiti e responsabilità, evitando − viceversa − la sovrapposizione di funzioni e la commistione di ruoli.

### *2.2.1. Corporate Governance*

- **Socio Unico**: È competenza del Socio Unico deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate allo stesso dalla legge o dallo Statuto.
- **Organo Gestorio**: la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione; il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, nei limiti delle competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, con la sola esclusione di quelli che il presente Statuto e/o la legge riservano alla competenza del Socio Unico.
- **Collegio Sindacale**: organo di controllo, formato da cinque membri complessivi, tre effettivi e due supplenti.
- **Organismo di Vigilanza**: con l'adozione del Modello, la Società si è dotata anche di un OdV di natura collegiale, formato da due componenti, che ha il compito di vigilare sui comportamenti dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Subordinati affinché: *(i)* osservino la legge, il Codice Etico e il sistema normativo interno; *(ii)* tengano comportamenti che rispettino i principi di precauzione individuati nei protocolli di prevenzione del rischio di reato *ex* D. Lgs. n. 231/01.



### 2.2.2. Articolazione aziendale

L'attività aziendale è portata avanti dai Dipendenti della Società, ossia i soggetti che svolgono un'attività lavorativa per la Società in virtù di un rapporto di lavoro subordinato. I Dipendenti sono organizzati in Funzioni aziendali (suddivise in una pluralità di Subfunzioni), basate sulla specializzazione delle competenze.

# Capitolo 3 – Il Modello

## 3.1. Il progetto

Sebbene il Decreto non imponga alcun obbligo agli enti di dotarsi di un modello organizzativo, la Società ha comunque ritenuto opportuno procedere alla relativa adozione, nominando di conseguenza un Organismo di Vigilanza in modo da rafforzare il proprio Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

Il Modello, comprensivo del Codice Etico, insieme alle procedure organizzative e alle *policy*, istruzioni e disposizioni emanate dalla Società, costituisce un efficace strumento – da un lato – di prevenzione degli illeciti e – dall'altro – di rilevazione di ogni eventuale violazione di legge. Esso mira anche a sensibilizzare tutti gli esponenti della Società al rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere, contribuendo a determinare una piena consapevolezza in tali soggetti della gravità della commissione di un reato; ancora, il Modello consente alla Società, in presenza di situazioni devianti, di reagire in maniera tempestiva ed efficace. I principi e le regole delineate nel Modello sono di carattere generale, e si impongono rispetto a tutte le attività aziendali e non soltanto a quelle qualificate come rischiose o sensibili.

## 3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello

Il Modello ha lo scopo di introdurre, o comunque uniformare e razionalizzare, protocolli e procedure aziendali relativi alle attività a rischio di commissione di Reati Presupposto, al fine specifico di prevenirne la realizzazione. Il Modello ha, pertanto, la funzione di:

- individuare le Attività Sensibili svolte dalle Funzioni/Sub Funzioni, nonché eventualmente da società o da professionisti in regime di *outsourcing*, che per la loro particolare tipologia possano comportare il rischio di commissione di un Reato Presupposto ai sensi del Decreto;
- analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità di realizzazione dei reati rispetto al contesto operativo, interno ed esterno, della Società;
- valutare il sistema dei controlli preventivi esistente ed eventualmente adeguarlo per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto a un livello accettabile;
- definire un sistema di principi e regole che stabilisca: (i) le linee di comportamento generali (indicate nel Codice Etico e nella Parte Generale); (ii) specifiche procedure organizzative volte a disciplinare le attività aziendali nei settori sensibili (articolate all'interno della Parte Generale e delle singole Parti Speciali);
- strutturare un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- articolare un sistema di comunicazione e formazione per il personale che consenta la conoscibilità del Modello, dell'articolazione organizzativa interna e dell'attribuzione dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività aziendale;
- attribuire all'Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello;
- definire un sistema disciplinare e sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

## 3.3. Le attività propedeutiche all'adozione del Modello

La Società ha avviato un progetto volto all'adozione del proprio Modello, a tal fine, ha svolto una serie di attività propedeutiche, suddivise in fasi, dirette alla valutazione e all'eventuale implementazione dell'attuale assetto organizzativo interno, con particolare riferimento al sistema di prevenzione e gestione dei rischi di reato.
Nello specifico, le fasi nelle quali si è articolato il percorso che ha portato all'adozione del Modello sono state le seguenti.

| Fasi | Attività |
|---|---|
| **Fase 1** | **Avvio del progetto – analisi dell'assetto organizzativo e di controllo**<br>➢ presentazione all'Organo Gestorio della Società del piano di attività;<br>➢ valutazione della struttura societaria, dell'assetto organizzativo e del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, nonché delle modalità operative utilizzate dalla Società per i processi di maggiore rilevanza. |
| **Fase 2** | **Rilevazione dei processi e delle Attività Sensibili**<br>➢ individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i Reati Presupposto (Attività Sensibili, il cui elenco è contenuto nelle singole Parti Speciali);<br>➢ identificazione dei *key officer*, ovvero delle persone che, in base alle funzioni e alle responsabilità attribuite, hanno una conoscenza approfondita delle Attività Sensibili, delle modalità operative adottate e dei relativi controlli, per lo svolgimento di interviste mirate. |
| **Fase 3** | **Interviste con i *key officer***<br>➢ esecuzione di interviste mirate con i *key officer* per consentire l'identificazione delle Attività Sensibili e delle prassi (anche non formalizzate) seguite dalla Società, nonché dei presidi e controlli allo stato esistenti. |
| **Fase 4** | ***Gap analysis***<br>➢ riepilogo del quadro emerso dalle interviste ai *key officer* e dei risultati dell'analisi organizzativa;<br>➢ individuazione dei rischi di reato; ricognizione delle situazioni di possibile criticità e suggerimento di interventi organizzativi e procedurali per il rafforzamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi. |
| **Fase 5** | **Elaborazione del Modello**<br>➢ predisposizione del Modello, alla luce delle più autorevoli Linee Guida e secondo i principali arresti giurisprudenziali e contributi dottrinali in materia. |



## 3.4. La struttura del Modello

La Società ha adottato il proprio Modello sulla scorta dei più recenti interventi normativi e delle principali indicazioni giurisprudenziali e dottrinali in materia di responsabilità amministrativa degli enti, adattando i principi della materia alle proprie peculiarità organizzative.
Come anticipato, il Modello è costituito da una Parte Generale e da plurime Parti Speciali, oltre al Codice Etico. La Parte Generale contiene:

a) l'illustrazione della disciplina normativa del Decreto;
b) la descrizione dell'assetto organizzativo della Società;
c) l'individuazione dei Destinatari del Modello;
d) la definizione della struttura e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
e) la ricognizione dei flussi informativi all'interno della Società;
f) l'indicazione delle attività formative e di comunicazione nei confronti del personale;
g) la descrizione del sistema disciplinare, idoneo a sanzionare profili di violazione del Modello.

Le Parti Speciali individuano le Attività Sensibili all'interno della Società – ossia quelle aree con un più alto livello di rischio di commissione di reato – e i Reati Presupposto potenzialmente realizzabili nell'ambito delle stesse. Ciascuna Parte Speciale contiene quindi la descrizione delle procedure e dei controlli esistenti, con declinazione di protocolli specifici diretti a prevenire la commissione di Reati Presupposto.

### 3.4.1. L'assetto organizzativo della Società

L'assetto organizzativo di Artifoni S.p.A., con riferimento alle responsabilità attribuite, alle linee di riporto funzionale e di dipendenza gerarchica, è adeguatamente formalizzato e rappresentato dall'organigramma aziendale.

### 3.4.2. I principi di controllo

Nell'adozione del Modello, la Società ha inteso cristallizzare:

- la formale definizione dei compiti e delle responsabilità di ciascuna funzione aziendale, con particolare riferimento a quelle coinvolte nelle Attività Sensibili a rischio reato;
- l'attribuzione delle responsabilità decisionali in modo commisurato ai poteri e al grado di autorità conferiti;
- il principio di separazione dei compiti nella gestione delle singole Attività Sensibili, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le relative fasi cruciali rappresentate dalla iniziativa, autorizzazione, esecuzione, controllo e archiviazione;
- la precisa regolamentazione delle attività a rischio reato, tramite apposite procedure che prevedano, tra l'altro, opportuni presidi di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- la puntuale documentazione dei controlli effettuati, assicurando la possibilità di ripercorrere le attività di verifica realizzate e di valutare la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;
- la verificabilità di ogni operazione o transazione, affinché sia possibile, mediante apposita documentazione, valutarne la coerenza e la congruità, nonché individuarne le relative responsabilità. A tal fine, occorre garantire che ogni attività sia tracciabile mediante un adeguato supporto documentale, sempre disponibile per la consultazione e l'effettuazione di controlli. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un maggiore livello di certezza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (ad esempio, e-mail interne). Di conseguenza, è opportuno che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha provveduto:
  a) alla proposta/iniziativa;
  b) all'autorizzazione;
  c) alla realizzazione/esecuzione;
  d) al controllo;
  e) alla registrazione/archiviazione.

### 3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari

La casistica giurisprudenziale, anche straniera, evidenzia come la commissione di molti dei Reati Presupposto sia spesso resa possibile da una non corretta gestione dei flussi finanziari; per tale ragione, il Decreto prescrive che i modelli organizzativi prevedano "*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*"[29].

Al fine di impedire una gestione impropria delle risorse finanziarie, la Società dispone la separazione, adeguatamente formalizzata, dei compiti nelle fasi chiave del relativo processo (di iniziativa, autorizzazione, esecuzione, controllo e archiviazione). In particolare, rispetto a ogni operazione è prevista la tracciabilità degli atti e del relativo procedimento decisionale, con puntuale ricognizione dei livelli autorizzativi, diversamente articolati in funzione della natura e del valore dell'operazione; inoltre, le competenti Funzioni/sotto Funzioni procedono all'esecuzione dei pagamenti solo previa ricognizione della relativa documentazione giustificativa (ad esempio, ordine, contratto, lettera d'incarico, DDT, fattura), provvedendo, infine, a un sistematico raffronto fra le risultanze contabili, i conti interni e le esposizioni bancarie.

### 3.4.4. Principi e protocolli di prevenzione

A integrazione e maggior definizione dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico, il Modello di Artifoni S.p.A. delinea dei principi di prevenzione cui si ispirano sia i protocolli di prevenzione generali, previsti dalla Parte Generale, sia i singoli protocolli di prevenzione specifici, indicati nelle Parti Speciali.

In particolare, la Società si ispira ai seguenti principi:

- regolamentazione, tale per cui l'operatività aziendale è regolata da procedure formalizzate in modo da indicare chiaramente i principi di condotta e le modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili;
- tracciabilità, sicché: (i) le operazioni aziendali sono adeguatamente documentate e la relativa documentazione correttamente archiviata e conservata; (ii) le operazioni aziendali sono verificabili a posteriori; mediante la documentazione archiviata è possibile ricostruire con precisione il processo decisionale e autorizzativo sotteso alla medesima nonché individuare le relative responsabilità;
- separazione dei compiti, prevedendosi nell'ambito delle Attività Sensibili l'intervento di più soggetti diversi che provvedono, rispettivamente, alla proposta, all'autorizzazione, all'esecuzione e al controllo della medesima nonché all'archiviazione della relativa documentazione.



Infine, i poteri autorizzativi e di firma assegnati nell'ambito della Società sono: (i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; (ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società e adeguatamente pubblicizzati all'esterno. Sono puntualmente definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare economicamente la Società, specificandosi anche i limiti e la natura degli stessi.

#### 3.4.4.1. Protocolli di prevenzione generali

Rispetto alle Attività Sensibili, per le quali si rinvia alle Parti Speciali, i protocolli di prevenzione generali prevedono che per tutte le operazioni:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda;

[29] Cfr. art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto.

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruo con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni economiche;
- l'accesso e l'intervento sui dati della Società – così come l'accesso ai documenti già archiviati – sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate, ai sensi della normativa (anche europea) vigente;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.

### 3.4.4.2. Protocolli di prevenzione specifici

Ogni Attività Sensibile (come indicata nelle Parti Speciali) è puntualmente regolata da protocolli specifici volti a minimizzare (o a eliminare, ove possibile) il rischio di commissione di Reati Presupposto. I soggetti indicati nei protocolli sono tenuti a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di particolari situazioni critiche relative all'efficacia, all'adeguatezza e all'attuazione dei protocolli preventivi.

# Capitolo 4 – L'Organismo di Vigilanza

## 4.1. L'Organismo di Vigilanza

Ai fini della esclusione della responsabilità ai sensi del Decreto, l'ente è tenuto a istituire un organismo interno[30] titolare di autonomi poteri di iniziativa e controllo. A tale organismo − definito Organismo di Vigilanza − deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché quello di curarne l'aggiornamento.

Le migliori *best practice* e i principali precedenti giurisprudenziali suggeriscono che tale organismo sia diverso dall'Organo Gestorio e dal Collegio Sindacale; può avere natura collegiale, contemplando la compresenza di membri esterni (tra i quali eleggere, auspicabilmente, il Presidente) e interni all'ente, oppure natura monocratica.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere, nel suo complesso, i requisiti di:

1) autonomia e indipendenza tale per cui l'Organismo per verificare l'osservanza e la corretta applicazione del Modello, possa intraprendere qualsiasi iniziativa di controllo, con possibilità di accedere senza alcuna limitazione a tutte le informazioni aziendali − da chiunque detenute − ritenute dallo stesso rilevanti. Per evitare ogni tipo di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque esponente – apicale o sottoposto – della Società, l'Organismo è inserito come unità di *staff* rispetto al vertice aziendale;
2) professionalità, tale per cui i componenti dell'Organismo devono possedere − complessivamente − adeguate competenze tecniche in materia giuridica, con particolare riguardo al diritto penale, nonché in tema di sistemi di controllo interno;
3) continuità d'azione, di modo che l'attività dell'Organismo di Vigilanza sia dedicata esclusivamente e costantemente alla vigilanza del Modello, anche tramite riunioni da tenersi con adeguata periodicità.



## 4.2. Principi generali relativi all'Organismo di Vigilanza

### 4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto[31], e considerato il proprio assetto organizzativo nonché le evoluzioni interpretative della dottrina e della giurisprudenza, la Società ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale, composto da due membri, in possesso delle necessarie caratteristiche di professionalità, onorabilità e autonomia d'azione, nonché dotati di opportune competenze in materia di diritto penale, *compliance* e controllo aziendale.

L'Organismo di Vigilanza è stato nominato dall'Organo Gestorio e dura in carica tre esercizi sociali, cessando dalle proprie funzioni alla data in cui il Socio Unico approva il bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. Ancorché cessato per scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica − in regime di *prorogatio* − fino a quando interviene la nomina di nuovi componenti. I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere rieletti.

[30] art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto.
[31] Cfr. art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto.

### 4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico

La nomina a componente dell'Organismo di Vigilanza della Società è subordinata all'insussistenza di cause di ineleggibilità quali:

1) l'esercizio di funzioni amministrative, anche prive di deleghe, a favore della Società o di società controllate/collegate;
2) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di fatto allo stesso equiparabili) o affinità entro il quarto grado con i componenti degli Organi Sociali (Organo Gestorio e Collegio Sindacale) di Artifoni S.p.A. e/o di altre società controllate/collegate, e con Soggetti Apicali della Società;
3) la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse − anche potenziale − con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dalla funzione;
4) la titolarità, anche indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società o su altre società controllate/collegate[32];
5) l'aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero un provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità (ad esempio, sentenza di patteggiamento o decreto penale di condanna), in Italia o all'estero:
   (i) per i delitti richiamati dal Decreto;
   (ii) per altri delitti comunque incidenti sull'onorabilità professionale;
   (iii) che comporti − quale pena accessoria − l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Al momento dell'accettazione della nomina, il componente è tenuto ad attestare, mediante dichiarazione da sottoporre alla valutazione dell'Organo Gestorio, l'assenza di cause di ineleggibilità. La ricorrenza di un motivo di ineleggibilità determina, se già intervenuta la nomina, la decadenza automatica dalla carica, di cui deve essere informato tempestivamente l'Organo Gestorio per le opportune determinazioni e per la ricostituzione dell'Organismo.



### 4.2.3. Rinuncia, sostituzione e revoca

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare in qualunque momento alla carica, con l'obbligo di darne comunicazione scritta all'Organo Gestorio, che provvede tempestivamente alla sostituzione del membro dimissionario; il componente dimissionario prosegue nelle sue funzioni in regime di *prorogatio* sino all'effettiva sostituzione.

L'Organo Gestorio può revocare il componente dell'Organismo di Vigilanza soltanto per giusta causa, previo parere favorevole del Collegio Sindacale. Contestualmente, l'Organo Gestorio deve provvedere alla sostituzione del membro revocato. L'Organismo di Vigilanza è tutelato da qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione in ragione delle funzioni esercitate.

### 4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede a dotarsi di un proprio regolamento, in cui stabilisce nel dettaglio le modalità e le tempistiche di funzionamento, con particolare riguardo alla disciplina dell'attività ispettiva e di vigilanza, delle eventuali riunioni con Funzioni/sotto Funzioni e/o con gli Organi Sociali, dei flussi informativi da e verso le varie Funzioni/sotto Funzioni.

[32] Cfr. art. 2359 c.c.

### 4.2.5. Conflitti di interesse

Nel caso in cui, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, il componente dell'Organismo di Vigilanza versi in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società rispetto a una singola attività, deve astenersi dal relativo compito avvisando immediatamente l'Organo Gestorio.
In tal caso, se necessario l'Organo Gestorio provvede a nominare un altro componente, il quale sostituisce il membro astenutosi, soltanto per l'esercizio delle funzioni e/o delle singole attività in cui è sorto il conflitto di interessi.

### 4.2.6. Compenso e rimborso spese

L'Organo Gestorio stabilisce, al momento della nomina o con deliberazione successiva, la remunerazione spettante al componente dell'Organismo di Vigilanza. Devono in ogni caso essere rimborsate, in presenza di adeguata documentazione giustificativa, le spese sopportate dal membro dell'Organismo nell'esercizio delle proprie funzioni.

### 4.2.7. Poteri di spesa

Affinché l'Organismo di Vigilanza sia caratterizzato da effettiva autonomia di azione ed indipendenza, esso è dotato di un adeguato *budget* annuale, approvato dall'Organo Gestorio al momento della nomina. Delle risorse finanziare in questo modo messe a disposizione l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, dovendo relazionare l'Organo Gestorio in merito all'utilizzo. Inoltre, in presenza di comprovate e motivate ragioni, l'Organismo può eccedere il *budget* a sua disposizione, salva comunque la necessità di ottenere ratifica *ex post* da parte dell'Organo Gestorio.

## 4.3. Funzioni dell'Organismo di Vigilanza



Nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di cura del relativo aggiornamento, all'Organismo è assicurato il pieno supporto di tutte le funzioni e strutture aziendali, nonché dei Collaboratori e Consulenti anche esterni della Società; allo stesso modo, per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Organismo può avvalersi anche dell'operato di Consulenti esterni dallo stesso appositamente nominati, sempre sotto la sua diretta responsabilità e sorveglianza.

A nessuna Funzioni o sotto funzioni della Società è consentito sindacare il merito dell'operato e dell'attività dell'Organismo di Vigilanza; nondimeno, l'Organo Gestorio deve verificare che l'Organismo svolga i compiti attribuitigli, poiché, in ultima analisi, la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello grava pur sempre in capo all'Organo Gestorio.

### 4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita poteri/doveri di:

1) ispezione e verifica; al fine di controllare adeguatamente le aree e Attività Sensibili, nonché l'efficacia dei presidi di controllo, l'Organismo può compiere indagini, verifiche e ispezioni, sia periodicamente sia a fronte di esigenze specifiche (ad esempio, a seguito di eventuali segnalazioni), anche a sorpresa. L'Organismo può procedervi individualmente o col supporto delle funzioni di controllo della Società e/o di Consulenti esterni (pur sempre sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'Organismo); a tale scopo, l'Organismo può accedere liberamente presso qualsiasi ufficio, unità e/o direzione aziendale e richiedere ogni informazione, documento o dato relativo alla Società ritenuto rilevante, da chiunque detenuto;

2) monitoraggio sull'effettivo grado di applicazione del Modello nonché sulla capacità del Modello medesimo, da un lato, di prevenire la commissione di Reati Presupposto e, dall'altro, di far emergere tempestivamente eventuali condotte devianti; l'Organismo è altresì tenuto a rivalutare − periodicamente − il sistema di mappatura delle Attività Sensibili;
3) indirizzo e formazione, potendo (e dovendo) l'Organismo:
   (i) indicare alle competenti Funzioni/sotto Funzioni interventi migliorativi del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e, più in generale, delle procedure aziendali, in chiave di eliminazione o attenuazione del rischio-reato;
   (ii) segnalare all'Organo Gestorio la necessità di aggiornare il Modello (con indicazione puntuale dei correttivi necessari), in particolare a fronte di significative violazioni delle sue prescrizioni oppure di rilevanti modifiche dell'assetto organizzativo della Società, in presenza di novità normative ed evoluzioni giurisprudenziali, nonché in ogni altro caso l'Organismo lo ritenga opportuno;
   (iii) promuovere, anche tramite l'ausilio delle competenti Funzioni/sotto Funzioni e/o di Consulenti esterni, la formazione dei Destinatari del Modello, mediante appositi corsi e incontri sui rischi di reato connessi all'attività svolta dalla Società;
   (iv) proporre opportune modalità di diffusione del Modello anche a favore dei Terzi;
   (v) fornire, laddove richiesto, adeguati chiarimenti sul Modello e − in generale − sul sistema normativo del Decreto;
   (vi) promuovere l'instaurazione di procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello.

## 4.4. Flussi informativi di competenza dell'Organismo di Vigilanza

Si è detto che ai fini dell'idoneità del modello di organizzazione e gestione è necessario che siano previsti "*obblighi di informazione*"[33] nei confronti dell'Organismo di Vigilanza "*relativi sia all'esecuzione di attività sensibili sia a situazioni anomale o possibili violazioni del Modello*"[34]. Al riguardo, le principali Linee Guida, nonché la giurisprudenza e la dottrina in materia, suggeriscono la previsione sia di appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, sia di un'apposita reportistica da parte dell'Organismo stesso e diretta agli Organi Sociali.



Ebbene, i flussi informativi *verso* l'Organismo si articolano in: (i) flussi informativi periodici, di cadenza regolare e provenienti dalle Funzioni/ sotto Funzioni deputate a gestire le Attività Sensibili; (ii) e flussi informativi ad evento, cui deve procedersi al verificarsi di particolari eventi, quali ad esempio notizie dell'esistenza di un procedimento penale che coinvolga un Soggetto Apicale o un Soggetto Sottoposto della Società.

Infine, una peculiare forma di flussi informativi nei confronti dell'Organismo è rappresentata dalle segnalazioni di sospette violazioni del Modello.

A propria volta, l'Organismo è tenuto a informare periodicamente gli Organi Sociali dell'attività di vigilanza posta in essere, nonché delle eventuali violazioni del Modello, passaggio fondamentale per l'instaurazione del procedimento disciplinare.

### 4.4.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

[33] Cfr. art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto.
[34] Cfr. Linee-Guida Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili del dicembre 2018.

Con cadenza regolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere aggiornato dalle Funzioni/sotto Funzioni sulle principali informazioni relative all'applicazione del Modello nell'ambito delle Attività Sensibili. Si è detto che i flussi verso l'Organismo possono essere suddivisi in periodici e ad evento.

Per quanto riguarda l'informativa periodica, i Responsabili delle Funzioni/sotto Funzioni rappresentano i referenti dell'Organismo in relazione all'applicazione del Modello nelle rispettive funzioni.
Essi sono incaricati dell'attività di *reporting* ordinaria verso l'Organismo di Vigilanza: a tal fine, con cadenza quantomeno annuale, i Responsabili delle Funzioni/sotto Funzioni di volta in volta competenti trasmettono una relazione scritta con indicazione sintetica del grado di attuazione e applicazione del Modello nelle rispettive aree di competenza, indicando − in particolare − le eventuali anomalie o criticità riscontrate e i principali fatti verificatisi.
Con riferimento, invece, ai flussi informativi ad evento, l'Organismo deve essere informato per iscritto in merito a:

- le attività della Società che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo dei compiti ad esso assegnati, con particolare riferimento a:

    1) le modifiche organizzative intervenute nell'ambito delle Attività Sensibili e ogni modifica rilevante dell'assetto organizzativo della Società;
    2) l'introduzione o aggiornamento di procedure o linee guida aziendali;
    3) gli aggiornamenti del sistema di deleghe e procure (e relativa articolazione dei poteri);
    4) le notizie che possono avere attinenza con violazioni del Modello, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i provvedimenti, assunti da qualsiasi autorità, da cui emerga la pendenza di indagini, anche nei confronti di ignoti, per un qualsiasi Reato Presupposto e in cui sia coinvolta la Società o un suo esponente, sia esso un Soggetto Apicale o un Soggetto Sottoposto;
- le notizie, anche di stampa, sull'esistenza di un procedimento penale, anche contro ignoti, i cui fatti siano di interesse della Società;
- la richiesta di assistenza legale inoltrata da uno dei Destinatari del Modello a fronte dell'instaurarsi di un procedimento giudiziario, civile o penale, per un Reato Presupposto;
- report interni alle Funzioni/sotto Funzioni da cui possano emergere profili di criticità riguardo all'osservanza del Modello e, in generale, del Decreto.



Nei casi sopra indicati, l'Organismo deve ricevere informativa completa e dettagliata, possibilmente supportata da adeguata documentazione.

### 4.4.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve:

1) informare, immediatamente e per iscritto, l'Organo Gestorio di ogni significativa criticità o problematica relativa al Decreto;
2) segnalare senza ritardo all'Organo Gestorio e al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
3) trasmettere, alla fine di ogni esercizio, una relazione all'Organo Gestorio e al Collegio Sindacale, contenente l'indicazione: (i) dell'attività svolta, con indicazione del *budget* impiegato; (ii) delle anomalie e criticità eventualmente riscontrate; (iii) delle eventuali iniziative correttive o migliorative

realizzate o da intraprendere; (iv) del numero di segnalazioni ricevute; (v) del grado di applicazione e osservanza del Modello; (vi) della formazione sul Decreto impartita nell'esercizio di riferimento; (vii) del piano delle attività che si intende svolgere nel corso dell'esercizio successivo; in alternativa, il piano delle attività può anche essere contenuto in documento separato da trasmettersi all'inizio di ogni esercizio; (viii) dei risultati degli *audit* condotti.

L'Organo Gestorio e il Collegio Sindacale possono convocare l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta lo ritengano opportuno, per riferire in merito a specifici accadimenti o fatti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo in merito all'applicazione e all'osservanza del Modello; del relativo incontro deve essere redatto verbale da consegnare, in copia, all'Organismo.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può comunicare gli esiti della propria attività ispettiva e di vigilanza ai Responsabili delle Funzioni/sotto Funzioni, qualora emergano criticità o ambiti di miglioramento, con eventuale indicazione delle misure suggerite all'Organo Gestorio. Qualora l'Organo Gestorio approvi le migliorie suggerite dall'Organismo, Responsabili delle Funzioni/sotto Funzioni sono tenuti all'eliminazione della criticità rilevata e all'adozione delle migliorie segnalate, fornendo all'Organismo un piano di azione con indicazione delle relative tempistiche.

## 4.5. Gestione delle informazioni

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a gestire e custodire, in apposito archivio protetto (informatico o cartaceo), tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso o a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, comprese le relazioni, i *report* e − soprattutto − le segnalazioni. Tali dati dovranno essere conservati sotto la massima riservatezza, sempre a cura dell'Organismo.

# Capitolo 5 – Segnalazioni

## 5.1. Premessa

In conformità con il D.Lgs. n. 24/2023, nonché con l'art. 6, co. 2-*bis* del Decreto, sono predisposti appositi sistemi di comunicazione, mediante i quali l'Organismo di Vigilanza – in qualità di gestore delle segnalazioni – deve essere prontamente avvisato di:

1. la commissione, o il fondato pericolo di commissione, di Reati Presupposto;
2. qualsiasi violazione (o sospetto di violazione) del Modello, ivi incluso il Codice Etico, anche solo tentata.
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali elencati nell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 ovvero della legislazione interna che costituisce loro attuazione degli atti di diritto europeo indicati nell'allegato alla Direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni lesivi degli interessi finanziari dell'Unione europea tutelati ai sensi dell'art. 325 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno di cui all'art. 26.2 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. qualsiasi condotta suscettibile di vanificare l'oggetto o la finalità delle disposizioni previste dagli atti dell'Unione nei settori individuati nei punti 3, 4 e 5;
7. ogni altro possibile illecito amministrativo, contabile, civile e penale di qualsiasi natura, diverso dai precedenti.



Le segnalazioni, in applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 24/2023, non potranno riguardare:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste di un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro anche con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni delle violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti eurounitari elencati nella parte II dell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937;
- la materia della sicurezza e difesa nazionale.

## 5.2. Canale interno

Le segnalazioni possono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza:

(a) in forma scritta. Si prevede che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.

Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione;
(b) in forma orale, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Qualora la segnalazione sia presentata ad un soggetto diverso dall'Organismo di Vigilanza, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023 o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione o da comportamenti concludenti, la segnalazione va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, all'Organismo di Vigilanza, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria, non soggetta alla disciplina del D.Lgs. n. 24/2023 e del Modello.

Quando si inoltra una segnalazione, i segnalanti sono invitati a fornire il maggior numero possibile di informazioni dettagliate. Fornire informazioni precise consente un'indagine più efficiente della Segnalazione.

In particolare, saranno raccolte ed elaborate le seguenti categorie di dati:
a) identità, funzioni e contatti del segnalante;
b) identità, funzioni e contatti delle persone citate;
c) identità, funzioni e contatti delle persone coinvolte nella raccolta o nel trattamento della segnalazione;
d) fatti segnalati; questa categoria consiste in una descrizione dei fatti a cui si fa riferimento nella segnalazione con l'ora, la data e il luogo, così come altre informazioni rilevanti decise dal segnalante;
e) prove raccolte durante l'accertamento della segnalazione;
f) relazione sulle attività di accertamento;
g) azioni intraprese a seguito della segnalazione.



Nel corso della gestione della segnalazione l'Organismo di Vigilanza deve:
a) rilasciare o far rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento;
b) mantenere, anche attraverso le funzioni aziendali, il contatto con il segnalante;
c) dare adeguato o far dare seguito alle segnalazioni;
d) fornire o far sì che venga fornito un riscontro al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in assenza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla data di presentazione della segnalazione.

Il processo di gestione della Segnalazione è articolato come segue:

**Fase 1 – Analisi Preliminare:**
Il processo di gestione della segnalazione viene avviato nel momento in cui l'Organismo di Vigilanza viene a conoscenza della segnalazione attraverso i canali informativi sopramenzionati. Appena ricevuta la segnalazione, e comunque entro sette giorni dalla data di ricezione, l'Organismo di Vigilanza:
(i) valuta l'eventuale presenza di situazioni che possano minare l'indipendenza e l'imparzialità nella gestione della segnalazione del singolo componente dell'Organismo. Alcuni esempi possono essere:
(a) l'Organismo di Vigilanza sia il presunto responsabile della violazione;
(b) l'Organismo di Vigilanza abbia un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio;

(c) l'Organismo di Vigilanza sia testimone dei fatti oggetto della Segnalazione.

(ii) rilasciare o fa rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni;

(iii) laddove possibile (anche nelle successive fasi), individua il segnalante e gli altri soggetti meritevoli di protezione.

Alla presenza di una delle condizioni di cui al punto (i), l'Organismo di Vigilanza in tale posizione si astiene dalla gestione della segnalazione.

**Fase 2 – Valutazione dell'ammissibilità:**

L'Organismo di Vigilanza a seguito della Fase 1 effettua una prima valutazione relativa alla pertinenza ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, all'esito della quale può decidere di:

(i) chiedere o far chiedere al segnalante ulteriori informazioni o integrazioni, specialmente se quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato. Dall'esito delle ulteriori informazioni o integrazioni l'Organismo di Vigilanza valuta se sussistano le condizioni di cui ai seguenti punti (ii) o (iii); oppure

(ii) considerare come inammissibile la segnalazione:

(a) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

(b) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;

(c) segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

(d) in caso di segnalazione non rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023; se rilevante ed inquadrata per altre tematiche riguardanti l'attività della Società, informa le competenti funzioni aziendali e viene gestita senza le tutele qui disciplinate;

(iii) considerare come ammissibile la segnalazione e procedere con l'istruttoria nel merito.



In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve fornire o far sì che venga fornito il riscontro al segnalante entro tre mesi, dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla data di presentazione della segnalazione, in caso di archiviazione preliminare.

**Fase 3 – Istruttoria nel merito:**

L'Organismo di Vigilanza a seguito della Fase 2, una volta valutata la pertinenza della segnalazione rispetto al D.Lgs. n. 24/2023, procede:

(i) con l'attività di indagine e di analisi del merito, anche attraverso il supporto delle funzioni aziendali e/o tramite l'ausilio di consulenti nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. In particolare, per lo svolgimento dell'istruttoria, l'Organismo di Vigilanza può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri dipendenti o organi, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato;

(ii) a formalizzare entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o in mancanza entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla data di presentazione della segnalazione gli esiti degli accertamenti svolti in un apposito documento (*infra*).

(iii) a fornire o far sì che venga fornito il riscontro al segnalante.

**Fase 4 – Conclusione dell'Istruttoria**:

Terminata l'attività della Fase 3, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare l'esito, tramite una relazione scritta, dettagliando l'attività svolta all'Organo Gestorio e al Collegio Sindacale:

(i) in caso di esito negativo archiviando con adeguata motivazione l'indagine; se rilevante per altre tematiche riguardanti l'attività della Società, informa le competenti funzioni e viene secondo i criteri stabiliti nei rispettivi ordinamenti;
(ii) in caso di esito positivo, quindi alla presenza di *fumus* sulla fondatezza della segnalazione, informa immediatamente gli organi preposti interni sulla base delle specifiche competenze.

**Fase 5 – Monitoraggio e azioni successive**:
Se dalla Fase 4 dovessero emergere azioni correttive sul sistema di controllo interno, è responsabilità del Responsabile dell'area oggetto di verifica redigere un piano delle azioni correttive per la risoluzione delle criticità rilevate.
L'Organismo di Vigilanza, per quanto di sua competenza, monitora il relativo stato di attuazione delle azioni correttive attraverso follow-up.

Con riferimento alle sole segnalazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, qualora l'Organismo di Vigilanza dovessero trovarsi in una situazione di conflitto di interesse o in ogni caso in cui possa essere pregiudicata l'imparzialità e l'indipendenza nella gestione della segnalazione, ricorreranno le condizioni per effettuazione una segnalazione mediante canale esterno.

I contratti predisposti o negoziati dalla Società, in essere con i Terzi, ove possibile, devono contemplare (salvo casi eccezionali, da valutare di volta in volta) un dovere di segnalazione immediata all'Organismo di Vigilanza qualora gli stessi: (a) vengano a conoscenza, nell'esercizio della propria attività nei confronti della Società, di violazioni − anche solo presunte o tentate − del Modello; (b) subiscano, da parte di un qualsiasi esponente della Società (apicale o sottoposto), la richiesta di assumere condotte potenzialmente divergenti dal Modello.



L'Organismo di Vigilanza tiene traccia di tutte le segnalazioni ricevute, con indicazione, a titolo meramente indicativo ma non esaustivo dei seguenti elementi:
a) tipologia di segnalazione ricevuta;
b) indicazione del segnalato e del segnalante;
c) data di ricezione e di valutazione di ammissibilità della segnalazione ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023;
d) istruttoria effettuata e relativa motivazione;
e) documentazione ricevuta dal segnalante, raccolta nel corso dell'istruttoria e gli eventuali verbali prodotti.

La documentazione relativa alle segnalazioni, predisposta e/o pervenuta durante il processo di gestione delle stesse, è strettamente confidenziale. Tale documentazione è archiviata e conservata nel rispetto delle norme vigenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, anche attraverso le funzioni preposte.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 e del principio di cui agli artt. 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR e 3, comma 1, lettera e), del Codice Privacy, fatti salvi tempi di conservazione più lunghi determinati da richieste o ordini delle autorità o dalla difesa dei diritti della Società in giudizio.

## 5.3. Canali esterni

Nessuna disposizione del Modello vieta ai Destinatari di denunciare le eventuali violazioni di leggi o normative governative all'autorità competente. I Destinatari non hanno bisogno della previa autorizzazione della Società e non sono tenuti a notificare la stessa per inoltrare all'esterno segnalazioni o comunicazioni.

Alla presenza delle condizioni previste dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, il Destinatario può effettuare una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
In particolare, questo accade:
1) Se il canale interno obbligatorio:
- non è attivo;
- è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.
2) Se il segnalante ha già effettuato la segnalazione interna ma non ha avuto seguito;
3) Se il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna:
- alla stessa non sarebbe dato efficace seguito;
- questa potrebbe determinare rischio di ritorsione.
4) Se il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
5) Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza dovesse trovarsi in una situazione di conflitto di interesse o in ogni caso in cui possa essere pregiudicata l'imparzialità e l'indipendenza nella gestione della segnalazione.

Alla presenza delle condizioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 24/2023, il Destinatario può effettuare una divulgazione pubblica. In particolare, tale divulgazione è possibile se:
1) Ad una segnalazione interna a cui la Società non abbia dato riscontro nei termini previsti abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli.
2) Il segnalante ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla Segnalazione entro termini ragionevoli.
3) Il segnalante effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
4) Il Segnalante effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.



## 5.4. Reporting

L'Organismo di Vigilanza predispone per l'Organo Gestorio e il Collegio Sindacale la seguente reportistica:
a) una relazione alla fine dell'istruttoria relativa alla gestione della segnalazione, con l'indicazione dell'archiviazione e corredata dalle motivazioni, oppure con l'indicazione del *fumus* in caso di fondatezza della segnalazione. In ogni caso tale relazione di fine istruttoria deve contenere, tenendo presente le previsioni del D.Lgs. n. 24/2023 rispetto alla riservatezza delle informazioni, i seguenti elementi:
(i) la tipologia di segnalazione ricevuta;
(ii) l'indicazione del Segnalato e del Segnalante;
(iii) la data di ricezione e di valutazione di ammissibilità della segnalazione;
(iv) l'istruttoria effettuata e relativa motivazione;
(v) la documentazione ricevuta dal segnalante, raccolta nel corso dell'istruttoria e gli eventuali verbali prodotti;

b) un report annuale delle segnalazioni contenente principalmente i fascicoli di segnalazioni aperti nell'anno di riferimento e il relativo status.

## 5.5. Divieto di ritorsioni o discriminazioni

I segnalanti in buona fede sono tutelati da qualsiasi forma di discriminazione, ritorsione o penalizzazione, e il corretto adempimento del dovere di segnalazione non può determinare l'instaurazione di procedimenti disciplinari, né l'applicazione delle relative sanzioni. Nella gestione delle segnalazioni, è sempre garantita la riservatezza in merito all'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti della Società, nonché delle persone segnalate per errore o in mala fede.

In particolare, la Società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e che tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione siano tenuti a tutelarne la riservatezza, ad esclusione dei casi di seguito indicati:

a) qualora sia configurabile una responsabilità del segnalante a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale;
b) il segnalante incorra in responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del codice civile;
c) nelle ipotesi in cui la riservatezza non sia opponibile per legge.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

È vietata qualsivoglia azione ritorsiva o comportamento discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, a titolo esemplificativo:

a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
e) le note di merito negative o le referenze negative;
f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale, formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le suddette tutele valgono esclusivamente per le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

Le misure di protezione si applicano anche:

a) ai facilitatori;

b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

d) agli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

In ottemperanza alle disposizioni di vigilanza, la Società adotta le medesime modalità di tutela previste a garanzia della *privacy* del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (ad esempio, le richieste dell'autorità giudiziaria).

# Capitolo 6 - Codice Etico

## 6.1. Il Codice Etico

La Società ha adottato anche un proprio Codice Etico, contenente il patrimonio dei principi e dei valori cui si ispira l'intera attività aziendale e ai quali devono sempre uniformarsi le condotte di tutti i Destinatari nei rapporti con i Terzi, laddove operino per conto o nell'interesse della Società, e nei rapporti con la Società medesima.

Il Codice Etico, ancorché oggetto di un separato documento, costituisce parte integrante ed essenziale del Modello, sicché qualsiasi condotta deviante dai principi e valori in esso stabiliti costituisce a tutti gli effetti una violazione del Modello, con tutte le relative conseguenze (ad esempio, attivazione del sistema disciplinare).

## 6.2. Finalità del Codice Etico

L'insieme delle regole contenute nel Codice Etico, uniformando i comportamenti aziendali a *standard* etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi dei vari *stakeholder*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato in cui opera Artifoni S.p.A.

## 6.3. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico della Società si articola in un prima parte in cui sono definiti i principi generali ed una seconda, nella quale sono più dettagliatamente definiti i principi di condotta rispetto ad alcune specifiche categorie di soggetti.

# Capitolo 7 - Diffusione del Modello e formazione del personale

## 7.1. Premessa

L'efficace attuazione del Modello richiede una vasta diffusione dei suoi contenuti, nonché della disciplina prevista dal Decreto, all'interno della Società. Allo stesso modo, il Modello deve essere adeguatamente portato a conoscenza dei Terzi che, a qualsiasi titolo, instaurino un rapporto con la Società.

L'effettiva conoscenza del Modello all'interno della Società esige un'attività di comunicazione e formazione chiara, completa e facilmente accessibile. I Destinatari, quindi, devono essere pienamente consapevoli:

- dei rischi di reato connessi all'attività esercitata dalla Società;
- dei protocolli e delle procedure aziendali da rispettare, funzionali all'eliminazione o attenuazione del rischio di reato-presupposto;
- del sistema normativo previsto dal Decreto;
- dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalla sua funzionalità;
- dei principi etici cui devono uniformare le proprie condotte nell'esercizio delle proprie attività a favore della Società.

## 7.2. Comunicazione

Al fine di consentire una idonea diffusione del Modello, una copia integrale dello stesso deve essere:

- fornita in formato digitale a tutto il personale della Società all'atto dell'accettazione della nomina o al momento dell'assunzione, nonché a ogni significativo aggiornamento o modifica dello stesso;
- pubblicata sulle piattaforme aziendali dedicate.



La Parte Generale del Modello e il Codice Etico devono essere altresì:

- pubblicati sul sito internet della Società;
- consegnati − in formato digitale o cartaceo − ai Destinatari. I relativi accordi contrattuali devono contemplare la presa d'atto e l'accettazione degli stessi, nonché il dovere di rispettarne i principi e le disposizioni.

## 7.3. Formazione

Le esigenze formative sul sistema normativo del Decreto e sul Modello vengono definite annualmente dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le competenti strutture aziendali ed eventualmente con l'ausilio di Consulenti.

La formazione è inoltre differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

Le modalità mediante cui la Società eroga la formazione si concretizzano in:

- sessioni formative sviluppate in modalità sincrona, tenute da personale specializzato;
- sessioni formative sviluppate in modalità di e-*learning* asincrono.

I corsi devono prevedere la registrazione della presenza e l'esecuzione di *test* di verifica dell'apprendimento con frequenza prestabilita.

Tutta la documentazione inerente alla formazione deve essere conservata.

# Capitolo 8 - Sistema Disciplinare

## 8.1. Funzione del sistema disciplinare

Ulteriore requisito del Modello, indispensabile ai fini della sua efficacia esimente della responsabilità amministrativa contemplata dal Decreto, è l'esistenza di un sistema disciplinare "*idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*"[35].

Il procedimento disciplinare è gestito dal Datore di Lavoro, con il supporto operativo di People Administration ed eventualmente di concerto con i Responsabili delle Funzioni cui appartiene l'autore dell'ipotetica infrazione e − se necessario − con l'ausilio di Consulenti. Il procedimento può essere avviato su impulso sia dei Responsabili sia dell'Organismo di Vigilanza, anche a seguito delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza del sistema disciplinare ed è costantemente informato sullo svolgimento degli eventuali procedimenti, sin dal provvedimento di contestazione. In particolare, l'Organismo è coinvolto in tutto il corso del procedimento disciplinare in funzione consultiva, al fine di acquisire eventuali elementi utili all'aggiornamento del Modello. Allo stesso modo, monitora gli interventi adottati da Artifoni S.p.A. nei confronti dei soggetti esterni alla Società.

Il sistema disciplinare trova applicazione per qualsiasi violazione del Modello, ancorché non integri gli estremi di reato o di illecito civile e, in ogni caso, a prescindere dall'eventuale pendenza di un procedimento penale o civile. Il sistema disciplinare di Artifoni S.p.A. è improntato alla massima riservatezza e garantisce in ogni caso il rispetto della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti, in ossequio alla normativa vigente.



## 8.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni

Il sistema disciplinare della Società si ispira al principio di tassatività, sicché sono puntualmente indicate le condotte che possono essere considerate illecito disciplinare, così come sono chiaramente enucleate le sanzioni potenzialmente irrogabili. A tal fine, le regole comportamentali contenute nel Modello sono oggetto della massima diffusione.

Pertanto, integrano illecito disciplinare, suscettibile di relativa sanzione:

- la violazione di procedure interne previste o richiamate dal Modello, ancorché non determinino il rischio di commissione di un Reato Presupposto;
- la violazione delle prescrizioni del Modello che determinino il rischio di commissione di uno dei Reati Presupposto;
- l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati Presupposto;
- la realizzazione di Reati Presupposto, suscettibile di determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari sono diversificate a seconda dell'autore della violazione, in virtù del diverso rapporto intercorrente con la Società. In ossequio ai principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni stesse sono progressivamente graduati e sono proporzionati a:

[35] Cfr. art. 6, comma 2, lett. e) e art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto.

1) la gravità dell'infrazione, che tenga conto: (i) della condotta complessiva dell'autore; (ii) degli effetti pregiudizievoli provocati alla Società e/o al personale, sia in termini di pregiudizi economicamente valutabili sia in termini di esposizione al rischio di sanzione ai sensi del Decreto; (iii) delle mansioni e delle funzioni concretamente svolte dall'autore, e dunque del grado di responsabilità e di autonomia affidatogli;
2) il grado di intenzionalità della condotta, intesa − da un lato − come volontarietà oppure − dall'altro − come negligenza, imprudenza, imperizia;
3) l'eventuale recidiva, e dunque: (i) la sussistenza di precedenti provvedimenti disciplinari per una qualsiasi infrazione; (ii) la reiterazione della stessa infrazione già commessa nell'arco del biennio precedente.

In ogni caso, nella determinazione in concreto della sanzione disciplinare deve essere richiesto il parere dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile delle Funzione/sotto Funzione appartiene l'autore della violazione; inoltre, devono essere prese in considerazione tutte le circostanze del caso concreto, garantendo sempre il rispetto della normativa − segnatamente, codice civile e Statuto dei Lavoratori[36] − e dello Statuto.
Indipendentemente dal procedimento disciplinare, la Società può sempre agire per il risarcimento dei danni subiti in virtù dell'infrazione del Modello.

## 8.3. Misure nei confronti dei Soggetti Apicali

Nei confronti dei Soggetti Apicali, ossia di coloro che esercitino funzioni di amministrazione, rappresentanza, direzione o controllo dell'ente, il sistema disciplinare della Società si articola diversamente a seconda che l'autore della violazione sia un membro degli Organi Sociali, oppure uno Dipendente con funzioni dirigenziali.



### 8.3.1. Membri degli Organi Sociali

In caso di violazioni del Modello realizzate da un consigliere di amministrazione e/o da un sindaco, l'Organismo di Vigilanza ne informa tempestivamente per iscritto l'Organo Gestorio e il Collegio Sindacale, affinché adotti le opportune determinazioni e/o convochi – nei casi più gravi – il Socio Unico per le risoluzioni previste dal codice civile e dallo Statuto. In caso di inerzia dell'Organo Gestorio e del Collegio Sindacale nella convocazione del Socio Unico, l'Organismo può provvedere a informare direttamente i Soci della violazione riscontrata. L'Organismo ha diritto di essere ammesso a partecipare alla relativa adunanza. Il Socio Unico valuterà, sulla base delle circostanze concrete e sentito l'Organismo di Vigilanza, le misure più idonee da adottare, quali la sospensione dalla carica e dalla retribuzione o la revoca; al riguardo, la violazione delle norme e dei principi del Modello può integrare giusta causa di revoca. L'Organismo di Vigilanza deve essere puntualmente informato delle ragioni sottostanti alle determinazioni assunte nei confronti dell'autore della violazione.

### 8.3.2. Dirigenti

Nei confronti dei Dipendenti con funzioni dirigenziali, che abbiano commesso un'infrazione del Modello o che ne abbiano consentito la violazione da parte dei Soggetti Sottoposti, la Società valuta con rigore la persistenza o meno del vincolo fiduciario, quale elemento connaturato alla funzione dirigenziale. Qualora la violazione sia di tale rilevanza da recidere il legame fiduciario, si procede al licenziamento. In particolare, si procede al licenziamento con preavviso quando il Dipendente con funzioni dirigenziali abbia − in modo gravemente colposo − violato il Modello oppure omesso di vigilare sui Soggetti Sottoposti, consentendo così

[36] Legge n. 300/1970.

a questi ultimi di violare il Modello. Si dà invece corso al licenziamento senza preavviso qualora il Dipendente con funzioni dirigenziali abbia: (i) volontariamente omesso di vigilare sui propri sottoposti, consentendo loro di violare il Modello; (ii) volontariamente violato il Modello; in tal caso, la gravità dell'infrazione è tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. L'infrazione è di rilevante gravità nel caso in cui la condotta, anche omissiva, dello Spooner con funzioni dirigenziali abbia esposto la Società al rischio di essere sottoposta a procedimento penale e quindi alle sanzioni previste dal Decreto.

## 8.4. Misure nei confronti dei Soggetti Sottoposti

Il Modello rientra fra le "*disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro*" cui i Dipendenti devono uniformare la propria condotta nell'esecuzione dell'attività lavorativa[37]. L'infrazione delle disposizioni del Modello da parte del personale costituisce, ai sensi del CCNL, illecito disciplinare ed è sottoposta a sanzione, in conformità allo Statuto dei Lavoratori e alla normativa applicabile. Il Modello prevede chiaramente i comportamenti da adottare e da evitare, nonché le relative sanzioni in caso di violazione.

L'inosservanza, da parte del Dipendente, delle disposizioni del Modello è sanzionata mediante l'applicazione dei seguenti provvedimenti a seconda della gravità dell'infrazione:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa (non superiore a quattro ore di retribuzione);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (fino a un massimo di dieci giorni);
- licenziamento per mancanze con preavviso;
- licenziamento per mancanze senza preavviso.



## 8.5. Misure nei confronti dei Collaboratori e dei Terzi

Tutti i rapporti contrattuali in essere con la Società prevedono, ove possibile, la presa d'atto e l'accettazione della Parte Generale del Modello e del Codice Etico di Artifoni S.p.A., nonché il dovere dei contraenti di rispettarne le previsioni e di segnalare all'Organismo di Vigilanza (ed eventualmente alle competenti Funzioni/sotto Funzioni) le violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto contrattuale con la Società, secondo le modalità contemplate dal par. 4.4.3. (Segnalazioni) della presente Parte Generale. Inoltre, i contratti possono prevedere che la violazione, da parte dei Terzi, di specifiche disposizioni del Modello possa determinare la risoluzione − ai sensi dell'art. 1456 c.c. − del relativo contratto (Clausola 231). In tal caso, resta salva la possibilità per la Società di agire per il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dell'infrazione. Inoltre, può essere prevista la risoluzione del contratto secondo quanto previsto dall'art. 1456 c.c. nei casi in cui al Terzo contraente, in relazione alla commissione di un Reato Presupposto, venga inflitto un provvedimento cautelare previsto dal codice di procedura penale o dal Decreto, oppure un provvedimento di condanna (o di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi del codice di procedura penale).

## 8.6. Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è gestito dall'Organo Gestorio, con il supporto operativo di People Administration. Esso ha inizio su impulso dei Responsabili della Funzione/sotto Funzione o dell'Organismo di Vigilanza.

[37] Cfr. artt. 2104 e 2105 c.c.

Qualora il procedimento si instauri su input di una Funzione/sotto Funzione, è prevista una fase preliminare di "pre-istruttoria" condotta dall'Organismo di Vigilanza che, nel termine di 30 giorni, effettuate le opportune verifiche, dispone:

- l'archiviazione, motivata per iscritto, qualora la segnalazione si riveli infondata;

oppure

- la prosecuzione del procedimento alla fase istruttoria.

Qualora il procedimento sia incardinato su impulso dell'Organismo di Vigilanza, si procede direttamente alla fase istruttoria.
L'Organo Gestorio procede alla contestazione specifica e per iscritto dell'illecito disciplinare; la successiva fase istruttoria è istruita da People Administration, eventualmente con il supporto dell'Organismo di Vigilanza e/o l'assistenza di Consulenti. A seguito della contestazione, deve essere garantito un termine adeguato alla preparazione della difesa, in linea con quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento. L'istruttoria deve concludersi entro 45 giorni dalla contestazione dell'illecito, salvo che per la complessità degli accertamenti sia necessario un termine più ampio, non superiore comunque a tre mesi. Tale fase deve prevedere l'audizione dell'interessato ed eventualmente del Responsabile di riferimento.

Qualora l'illecito disciplinare risulti accertato, l'Organo Gestorio provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare con provvedimento motivato, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, di People Administration e dell'eventuale Responsabile di riferimento dell'autore dell'illecito. Diversamente, il procedimento è chiuso con provvedimento, pur sempre motivato, di archiviazione.

Il procedimento disciplinare deve rispettare le procedure, le disposizioni e le garanzie contemplate dallo Statuto dei Lavoratori (cfr. art. 7), nonché – ove applicabile – la normativa pattizia (CCNL) in materia di provvedimenti disciplinari.



In particolare:

i. nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato il soggetto in ordine alla sua difesa;
ii. per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, è necessaria la contestazione scritta, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
iii. al soggetto deve essere attribuito un termine congruo per presentare le proprie controdeduzioni a propria difesa;
iv. il provvedimento disciplinare dovrà essere adottato e comunicato al soggetto entro 15 giorni prima della scadenza del termine assegnato a quest'ultimo per presentare le sue controdeduzioni. A fronte di difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni, tale termine può essere prorogato di 30 giorni;
v. nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il soggetto può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento dell'irrogazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per tale periodo;
vi. l'eventuale inflizione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto al soggetto con lettera raccomandata;
vii. i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal soggetto secondo la normativa (anche pattizia) vigente.

# Capitolo 9 - Aggiornamento del Modello

Le modifiche e le integrazioni del Modello sono di competenza dell'Organo Gestorio. A tal fine, l'Organo Gestorio può avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza ed eventualmente di Consulenti esperti sul tema. In particolare, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a valutare costantemente se il Modello conservi nel tempo i requisiti di funzionalità e, in difetto, a suggerirne l'aggiornamento all'Organo Gestorio mediante proposte e osservazioni.

L'aggiornamento del Modello, quindi, è solo promosso dall'Organismo di Vigilanza, ma spetta pur sempre all'Organo Gestorio. L'esigenza di procedervi è valutata dall'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale. In ogni caso, è necessario provvedervi in caso di:

i. modifiche dell'assetto organizzativo interno della Società, anche in virtù di operazioni straordinarie;
ii. rilevanti cambiamenti delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
iii. variazioni delle Attività Sensibili precedentemente identificate o individuazione di nuove;
iv. rilevanti novità normative o significativi mutamenti nell'interpretazione giurisprudenziale del Decreto;
v. violazioni del Modello;
vi. commissione dei Reati Presupposto;
vii. riscontro di carenze, criticità e/o lacune nelle previsioni del Modello.