


The logo for PRAXI, featuring the word "PRAXI" in a bold, white, sans-serif font, centered within a dark blue rectangular box. The box is framed by several thin, horizontal white lines above and below the text.

**PRAXI**

A low-angle, upward-looking photograph of a complex glass and steel architectural structure, likely a modern building's interior or a large atrium. The structure consists of a grid of dark blue steel beams forming a series of triangles and polygons, with large glass panels filling the spaces. The sky is visible through the glass, showing a clear blue color with some light clouds. The lighting is bright, creating strong highlights and shadows on the metal and glass surfaces.

# **Modello di organizzazione di gestione e di controllo**

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modifiche e integrazioni**

---

Approvato da Consiglio di Amministrazione in data 5 dicembre 2011  
Primo aggiornamento: Marzo 2018  
Testo approvato da Consiglio di Amministrazione del 3 marzo 2018

## SOMMARIO

1.	Definizioni .....	4
2.	Il Decreto .....	7
3.	Le Linee Guida di Confindustria.....	10
4.	Il Modello PRAXI .....	12
4.1	Adozione e struttura del Modello .....	12
4.2	Funzione e scopo del Modello .....	13
4.3	Destinatari .....	14
4.4	Diffusione del Modello.....	15
4.5	Formazione del personale.....	15
4.6	Modifiche e integrazioni del Modello .....	16
4.7	Impegno dell’Organo dirigente .....	16
5.	Regole generali.....	18
5.1	Il sistema in linea generale.....	18
5.2	Il sistema delle deleghe e procure .....	18
5.3	Principi generali di comportamento .....	19
6.	Il sistema sanzionatorio .....	20
6.1	Sanzioni nei confronti degli Amministratori .....	20
6.2	Sanzioni nei confronti dei Coordinatori Nazionali Divisione (CODI), dei Responsabili di Sede (ReSe), dei Responsabili di Divisione/BU (ReDiv/ReBu) e dei dirigenti .....	20
6.3	Sanzioni per gli altri dipendenti .....	21
6.4	Sanzioni nei confronti dei Sindaci .....	22
6.5	Sanzioni nei confronti dei componenti l’Organismo di Vigilanza .....	22
6.6	Sanzioni nei confronti di collaboratori.....	22
7.	L’Organismo di Vigilanza.....	23
7.1	Premessa.....	23
7.2	Compiti dell’OdV .....	23
7.3	Requisiti dell’OdV.....	24
7.4	Identificazione dell’OdV .....	25
7.5	Operatività dell’OdV.....	26
7.6	L’attività di reporting dell’OdV verso altro organi aziendali.....	27

7.7	Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello.....	28
7.8	La responsabilità penale dell'OdV .....	28
8.	L'informativa all'OdV .....	30
8.1	Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello .....	30
8.2	Modalità di trasmissione delle informazioni .....	31
8.3	Segnalazioni obbligatorie .....	33
8.4	La protezione dei documenti dell'OdV .....	33

## 1. Definizioni

### Area di attività

Area omogenea di attività, attribuibile alla responsabilità di un soggetto, dipendente della società, dotato di sufficiente autonomia operativa in base a deleghe funzionali, formalizzate da mansioni riferite alla funzione ricoperta ed evidenziate dall'organigramma aziendale.

### Attività sensibili

Le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati.

### C.C.N.L.

Contratto di lavoro vigente ed applicabile per il personale della Società: *“Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da Aziende del Commercio, dei Servizi e del Terziario;*

### Collaboratori

I soggetti che operano all'interno della Società, sulla base di un rapporto di lavoro assimilato a quello di lavoro dipendente o sulla base di un rapporto di lavoro autonomo non esercitato abitualmente.

### Consulenti

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

### Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### Destinatari

Sono denominati “destinatari” i soggetti indicati al paragrafo 4.3 della Parte Generale, tenuti all'osservanza del Modello e del Codice etico, e precisamente:

- a) gli Amministratori, Coordinatori Nazionali Divisione (CODI), i Responsabili di Sede (ReSe), i Responsabili di Divisione/BU (ReDiv/ReBu), i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società, i quali sono tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello di Organizzazione (“destinatari istituzionali”);
- b) i Sindaci e l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene ai principi etici ed ai comportamenti raccomandati, che devono essere osservati (e fatti osservare) in Azienda;
- c) i partners, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari, tenuti all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società e alle parti del Modello di Organizzazione eventualmente richiamate nei contratti stipulati.

## **Dipendenti**

I Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

## **Disposizioni**

Con tale termine si identificano i principi di comportamento ed i protocolli contenuti nel Decreto o richiamati dallo stesso Decreto.

## **Gruppo**

PRAXI S.p.A. e tutte le Società controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

## **Linee guida**

Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma 3, del Decreto, (aggiornamento marzo 2014).

## **Modello**

Modello di Organizzazione e Gestione: complesso di Principi di comportamento e di Protocolli al fine di prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Codice Etico, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Regolamenti). Il Modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

## **Operazione sensibile**

Operazione o atto che si colloca nell'ambito delle attività sensibili di cui sopra.

## **Organi sociali**

Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

## **Organo Dirigente**

L'Organo Dirigente si identifica nel Consiglio di Amministrazione della società, il quale delega normalmente al Presidente e all'Amministratore Delegato le attività operative inerenti l'attuazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

## **Organismo di Vigilanza o OdV**

Organo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

## **P.A.**

La pubblica amministrazione e, con riferimento alla pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

## **Partner**

Le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, prestatori di servizi, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea

d'impresa, *joint venture*, consorzi, collaborazioni in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.

### **PRAXI o l'Ente o la Società**

PRAXI SpA, con sede legale in Torino, Corso Vittorio Emanuele II n. 3 (Cap 10125).

### **Processi sensibili**

Attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati.

### **Protocolli operativi**

Sistema strutturato di procedure e di controlli, giudicato idoneo a valere in particolare come misura di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili, in relazione alle finalità perseguite dal Decreto.

### **Procedure interne**

Procedure approvate dagli organi preposti e fatte osservare nei rispettivi ambiti di competenza.

### **Reati**

Le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

### **Regole di condotta**

Per regole di condotta, nell'ambito del presente Modello di organizzazione e gestione, si intendono:

- le prescrizioni del *Codice Etico*;
- le *procedure interne, i regolamenti, gli ordini di servizio, le disposizioni di servizio, le comunicazioni organizzative, i comunicati* richiamati dal Modello di organizzazione e gestione;
- i *principi di comportamento* indicati al paragrafo 5.3 "Principi generali di comportamento";
- le *norme del Codice penale*, del Codice civile e delle leggi e decreti, richiamate dal Decreto riportanti le "Tipologie di reato";
- il rispetto delle *deleghe e dei poteri* interni;
- gli *obblighi di comunicazione* all'Organismo di Vigilanza degli eventi o fatti indicati al successivo capitolo n. 8;
- ogni altra prescrizione o raccomandazione contenuta nel presente Modello.

## 2. Il Decreto

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (da ora: *il Decreto*) dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” pubblicato originariamente sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, è stato successivamente soggetto a numerose integrazioni e modifiche.

Per una descrizione analitica delle fattispecie dei reati su indicati, dei quali la Società è soggetta a potenziale rischio, si rinvia alle singole **Parti Speciali del Modello**.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nella disciplina dettata dal Decreto (ad esempio: il reato di favoreggiamento di cui all’art. 378 c.p., il reato di turbativa d’asta di cui all’art. 353 c.p., reati di corruzione “privata”, reati in materia tributaria, ecc.).

### Natura della responsabilità

La normativa in argomento è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell’illecito penale e dell’illecito amministrativo, ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema punitivo degli illeciti d’impresa (Enti e Società forniti di personalità giuridica e Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica) che va ad aggiungersi ed integrarsi con gli apparati sanzionatori esistenti.

Il Giudice penale competente a giudicare l’autore del fatto è, altresì, chiamato a giudicare, nello stesso procedimento, la responsabilità amministrativa dell’Ente e ad applicare la sanzione conseguente secondo una tempistica e una disciplina tipiche del processo penale.

La responsabilità dell’Ente sorge per connessione con la realizzazione di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con l’Ente stesso.

*L’Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre viene meno nel caso in cui l’autore dello stesso abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.*

Il tipo di rapporto funzionale che lega all’Ente colui che commette l’illecito penale può essere di rappresentanza o di subordinazione.

Nel primo caso, quando l’autore del reato è una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, il Legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l’Ente, in considerazione del fatto che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso.

Nel secondo caso, quando l’autore del reato è un soggetto sottoposto all’altrui direzione o vigilanza, si avrà la responsabilità dell’Ente soltanto qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

L’Ente non va esente da responsabilità quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e anche nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall’amnistia.



## Esonero dalla responsabilità

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5, qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, di gestione e di controllo idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve essere essenzialmente fondato su un sistema di controlli preventivi, attuato anche mediante l'adozione di Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, nell'ambito degli specifici processi includenti fattori di rischio tipici.

L'efficacia del Modello deve essere garantita attraverso:

- la verifica costante della sua corretta applicazione;
- l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

A tale fine, l'Ente deve creare al proprio interno un **Organismo di Vigilanza e di Controllo**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'attualità del Modello.

Il **sistema sanzionatorio** previsto dal Modello dovrà introdurre sanzioni specifiche verso i destinatari del Modello, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e comunque in relazione al contratto di lavoro vigente o al mandato ricevuto.

## Sanzioni per la Società

*La stessa Società è soggetta a sanzioni:* il sistema di sanzioni previsto dal Legislatore si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote.

Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico.

*Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive, quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.*

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si completa con l'applicazione della confisca del profitto del reato e, laddove venga applicata una sanzione interdittiva, con la pubblicazione della sentenza.

## Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società, dalle persone indicate dall'art. 5 del Decreto (*“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità produttiva dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei*



*soggetti di cui sopra*”), a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il fatto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell’ente per reati commessi all’estero sono:

- il reato deve essere commesso all’estero da un soggetto funzionalmente legato all’ente, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- l’ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l’ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l’ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell’ente stesso).  
Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-nonies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all’art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell’ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 3. Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla particolare struttura organizzativa della Società.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

**A. realizzazione di un sistema di gestione del rischio**, volto a rilevare e a gestire le attività aziendali che comportano un rischio di reato, composto dalle seguenti attività:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area o settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi dei rischi potenziali, volta a individuare le possibili modalità attuative dei reati nelle aree aziendali già individuate;
- valutazione, costruzione o adeguamento del sistema dei controlli preventivi, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un “livello accettabile”.

La soglia di accettabilità del rischio, nel caso di **reati dolosi**, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente**.

Diversamente, nei casi di **reati colposi**, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, agli effetti esimenti del Decreto non è accettabile alcuna soglia di accettabilità, in quanto è sanzionabile la sola **possibilità di realizzazione di una condotta in violazione** del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dall'apposito Organismo.

In altre parole non esiste soglia di accettabilità quando è comunque possibile (o solo ipotizzabile) realizzare condotte in violazione delle norme e delle regole statuite al fine di prevenire i rischi, ciò in quanto nel caso di reati colposi non è concepibile poter ricorrere al concetto di *elusione fraudolenta* dei modelli organizzativi.

Diventa quindi evidente che nell'ipotesi di reati colposi è sufficiente che gli stessi siano voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento; quest'ultimo può infatti verificarsi anche al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte ei soggetti preposti (ad esempio derivanti da condotte “abnormi”, ossia strane ed imprevedibili, da parte del lavoratore).

**B. individuazione o costruzione dei componenti di un sistema di controllo preventivo** (i protocolli):

- il **Codice Etico**, con riferimento ai reati considerati;
- il sistema organizzativo, sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti;
- le procedure manuali ed informatiche, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni punti di controllo;

- i poteri autorizzativi e di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il sistema di controllo di gestione, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- il servizio di Internal Audit, che consenta la gestione dei controlli interni, il monitoraggio della correttezza e della congruità dell'applicazione delle procedure e dei processi aziendali;
- la comunicazione al personale e sua formazione;

**C.** introduzione di un **sistema disciplinare** e meccanismi sanzionatori.

**D.** individuazione dell'**Organismo di Vigilanza** attraverso la definizione di:

- requisiti, quali autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- composizione;
- compiti e poteri;
- obblighi di informazione all'OdV.

## 4. Il Modello PRAXI

### 4.1 Adozione e struttura del Modello

La Società, con l'adozione del Modello, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di Protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati, che di controllo dell'attuazione del Modello e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

Nella fattispecie, la Società intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Parti Speciali.

- Il Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo nel seguito indicati: Codice Etico (C.E.): elenca i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società, ai quali questi devono attenersi, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera, e garantisce il regolare svolgimento delle attività, l'affidabilità della gestione e assicura un'elevata immagine;
- Analisi e valutazione dei rischi aziendali delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con il Top Management;
- Sistema dei Poteri che dal C.d.A. consente di attribuire al Presidente, ai Vice Presidenti, all'Amministratore Delegato ed al *management*, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale;
- L'Organigramma aziendale, gli Organi di staff, nonché le principali funzioni, le responsabilità ed i compiti attribuiti;
- Comunicazioni Aziendali: articolate in ordini di servizio, disposizioni di servizio, comunicazioni organizzative e comunicati;
- Procedure e Regolamenti: prescrivono i comportamenti da tenere nei processi aziendali ed esprimono la volontà dell'azienda;
- Manuali del Sistema Qualità: prodotti per soddisfare le esigenze dei Clienti, rappresentano uno strumento organizzativo di notevole portata.

Il Modello si compone di:

- una Parte Generale, introduttiva dei principi e delle regole generali di comportamento, delle finalità che la Società si prefigge con la sua adozione e dell'organizzazione adottata ai fini della prevenzione dei Reati (i principi di comportamento, il sistema sanzionatorio, l'Organismo di Vigilanza, l'informativa interna);
- più Parti Speciali, contenenti gli elementi specifici e le caratteristiche organizzative e strutturali della Società, rilevate al momento della stesura del Modello ed aggiornate con continuità, al fine di mantenere, nell'ambito del Modello, una rappresentazione veritiera e fedele dell'Ente, utile per l'organizzazione dell'attività di verifica da parte dell'OdV.

Le Parti Speciali riportano inoltre, suddivise per tipologia di Reato, le altre caratteristiche fondamentali del Modello, quali l'analisi dei rischi, l'individuazione delle attività sensibili e le regole, generali e specifiche, istituite al fine di prevenire la commissione dei reati.

Nuove Parti Speciali saranno introdotte a mano a mano che le integrazioni al Decreto introdurranno nuove fattispecie di Reato sanzionabili in capo all'Ente.

La Parte Speciale A riporta la descrizione della Struttura aziendale esistente: il modello di *Corporate Governance* adottato, il sistema di deleghe e procure, l'organigramma vigente.

La Parte Speciale B tratta dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli articoli 24 e 25 del Decreto.

La Parte Speciale C tratta dei reati societari che l'art. 3 del D. Lgs. 11 aprile 2002 n. 61 ha introdotto all'art. 25 ter del Decreto.

La Parte Speciale D tratta dei reati colposi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene del lavoro, di cui all'art. 25-septies.

La Parte Speciale E tratta dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-novies del Decreto.

La Parte Speciale F tratta dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di cui all'art. 25-duodecies del Decreto.

La Parte Speciale G tratta dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio all'art. 25-octies del Decreto.

La Società, in considerazione della tipologia di attività svolta, della tipologia di utenti, clienti e fornitori con i quali intrattiene rapporti commerciali e professionali, nonché dei principi etici condivisi e pienamente osservati, ha ritenuto di escludere (valutando inesistente, per mancanza di presupposti, i rischi di incorrere in comportamenti tali da integrare le fattispecie di reati ex Dlgs 231/2001), e quindi di non trattare nel presente documento, i reati diversi da quelli espressamente considerati nelle singole PARTI SPECIALI.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Praxi con deliberazione del 3 marzo 2018.

Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l'adozione di ulteriori Appendici, dedicate alle eventuali nuove tipologie di reati, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso; gli adeguamenti che non modificano sostanzialmente la struttura ed i contenuti del Modello, possono essere adottati dal Presidente, che riferirà al CdA.

#### **4.2 Funzione e scopo del Modello**

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del *Modello* previsto dal Decreto.

Il presente *Modello* è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) che, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un organismo interno di controllo, l'*Organismo di Vigilanza - (OdV)*, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Scopo del *Modello* è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, valido non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il *Modello* si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la Società stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del *Modello* sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

### 4.3 Destinatari

Sono destinatari "*istituzionali*" tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello e che, a qualunque titolo, operando per conto e nell'interesse della Società, possono incorrere nella commissione dei reati di cui al Decreto, riconducendone la responsabilità alla Società stessa, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto citato.

*Destinatari istituzionali* sono pertanto: gli Amministratori, Coordinatori Nazionali Divisione (CODI), i Responsabili di Sede (ReSe), i Responsabili di Divisione/BU (ReDiv/ReBu), i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, oltre ad eventuali altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società.

Sono altresì destinatari i Sindaci e i membri dell'OdV, per quanto attiene all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società e per quanto riguarda l'obbligo di far osservare ai *Destinatari istituzionali*, nei casi

specificatamente individuati e ricadenti nelle proprie responsabilità, i principi di comportamento e le procedure adottate dalla Società.

Sono infine "*altri Destinatari*", ma solo per quanto concerne l'osservanza dei principi generali del Codice Etico: i Fornitori, i Consulenti in generale ed i Partner commerciali che non hanno la rappresentanza della Società, ai quali dovranno essere inviate o fornite specifiche comunicazioni inerenti l'impegno a rispettare quanto sopra, nei rapporti con la Società.

#### **4.4 Diffusione del Modello**

L'efficace attuazione del *Modello* è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà della Società di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.

L'attuazione del *Modello*, dopo la sua approvazione, è quindi accompagnata da:

- una sua formale presentazione e consegna al personale e a tutti gli altri Destinatari interni;
- l'effettuazione di incontri di illustrazione, sensibilizzazione e formazione del personale sui contenuti del *Modello*;
- la pubblicazione del Codice Etico e della parte Generale del Modello in *intranet* aziendale a disposizione del personale dipendente e di tutti gli altri Destinatari interni che ne hanno la accessibilità.

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, fornitori, consulenti ed utenti), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello*, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del Modello sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.

A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- richiedere ai collaboratori, all'atto della consegna del documento o contestualmente alla stipula del contratto, l'impegno ad osservare le regole di comportamento ivi riportate;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento;
- pubblicare sul sito internet della Società il Codice Etico e la parte generale del Modello.

#### **4.5 Formazione del personale**

L'Organo dirigente, individuato nell'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nel presente Modello.

Il contenuto dei corsi sarà distinto tra:



#### **4.5.1 Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti**

In questo ambito il contenuto minimo della formazione riguarderà:

- *obiettivi e contenuti del Codice Etico*: l'importanza del documento quale norma comportamentale interna condivisa;
- attuazione del *Modello Organizzativo*;
- i principi generali di comportamento richiesti;
- sistema disciplinare sanzionatorio.

#### **4.5.2 Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio**

Il contenuto della formazione riguarderà, oltre agli argomenti di carattere generale di cui sopra:

- i reati previsti dal Decreto;
- i rischi nei quali la Società può incorrere;
- i protocolli definiti ai fini della prevenzione dei reati;
- l'attività ispettiva degli organi preposti;
- l'obbligo di informazione.

#### **4.6 Modifiche e integrazioni del Modello**

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il presente *Modello* è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente.

Conseguentemente il Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione, con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo dei protocolli, del Codice Etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, è affidato alle competenze del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

In considerazione dell'adozione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate dallo stesso Consiglio di Amministrazione; gli adeguamenti e le integrazioni, che non modificano sostanzialmente la struttura ed i contenuti del Modello, possono essere adottati dall'Amministratore Delegato, che ne riferirà al Consiglio.

#### **4.7 Impegno dell'Organo dirigente**

L'Organo dirigente si identifica nel CdA, il quale delega al Presidente o all'Amministratore Delegato le attività operative inerenti la gestione e l'aggiornamento del Modello.

Il Presidente o l'Amministratore Delegato assicurano quindi lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- assicurare l'attività di formazione interna, in modo tale che nessuno possa ignorare, a seconda dei livelli e delle responsabilità, le prescrizioni del Modello e del Codice Etico;

- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di *compliance* al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

## 5. Regole generali

### 5.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni, ed in specie quelle sensibili, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'Ente;
- chiara e formale segregazione dei ruoli, con una precisa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separazione possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue, e lo conclude ed il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

### 5.2 Il sistema delle deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività nell'ambito delle Operazioni Sensibili) e, contestualmente, da sufficiente elasticità, al fine di consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

#### 5.2.1 Deleghe

Si intende per *delega* l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, correlato ai necessari poteri, contenuto nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le deleghe devono correlare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo inequivocabile:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- il delegato deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

### 5.2.2 Procure

Si intende per *procura* il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Ai titolari di una Funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, è conferita una "*procura generale funzionale*" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione, attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- Procure generali funzionali: sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna; le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici.
- Procure speciali: sono rilasciate per il compimento di una operazione specifica. Detta procura cessa o con il compimento dell'attività in essa descritta, o con la successiva revoca nel caso in cui tale attività non sia stata ancora svolta o non debba più essere svolta.

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative (i documenti interni con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche, nel caso in cui siano riscontrate anomalie.

### 5.3 Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati qui previsti.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di porre in essere (o tentare) azioni o comportamenti finalizzati alla commissione dei reati sopra considerati.

Gli specifici divieti dei destinatari sono riportati nelle singole parti speciali.

## 6. Il sistema sanzionatorio

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle **regole di condotta** imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal *Modello* sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.

La Società non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di **lavoro subordinato**, qualsiasi provvedimento sanzionatorio dovrà rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In ragione della loro valenza disciplinare, **il codice etico, i principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 e le procedure definite dal presente Modello di Organizzazione (le "regole di condotta")** il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno *formalmente dichiarati vincolanti* per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale).

### 6.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione delle *regole di condotta* da parte degli Amministratori della Società, l'OdV informerà il Collegio Sindacale, il quale, in base alla gravità della violazione, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### 6.2 Sanzioni nei confronti dei Coordinatori Nazionali Divisione (CODI), dei Responsabili di Sede (ReSe), dei Responsabili di Divisione/BU (ReDiv/ReBu) e dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei Coordinatori Nazionali Divisione (CODI), dei Responsabili di Sede (ReSe), dei Responsabili di Divisione/BU (ReDiv/ReBu) o dei dirigenti, delle *regole di condotta* o di adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio o di un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, si applicheranno, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee

in conformità e in analogia a quanto previsto dal Contratto nazionale della categoria dirigenti per il settore di appartenenza, avuto riguardo del livello di gravità delle infrazioni.

### **6.3 Sanzioni per gli altri dipendenti**

I comportamenti tenuti dai Lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente *Modello*, e richiamate a titolo esemplificativo al paragrafo precedente, sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Le sanzioni saranno irrogate dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo su segnalazione dell'Organo Dirigente.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei Lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei lavoratori, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili.

Peraltro nel caso di violazioni delle *regole di condotta* che possano dar luogo a problemi prevalentemente di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure anche solo a livello di diversa attribuzione di mansioni e responsabilità purché ciò non comporti un suo *demansionamento*.

In particolare, in riferimento ai Provvedimenti disciplinari previsti dai CCNL vigenti, e tenuto conto delle procedure ivi prescritte, si stabilisce che:

#### **A. Incorre nei provvedimenti di Richiamo verbale o Ammonizione scritta**

Il lavoratore dipendente che violi una delle *regole di condotta* (ad esempio che non osservi le procedure scritte, ometta di dare comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

L'erogazione del provvedimento sarà valutata in base alla gravità della violazione, tenuto conto del livello di responsabilità del lavoratore.

#### **B. Incorre nel provvedimento della MULTA**

Il lavoratore che violi ripetutamente le *regole di condotta* o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento ripetutamente non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

#### **C. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE dal lavoro**

Il lavoratore che, violando le *regole di condotta* o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, ovvero denunciando all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, arrechi danno alla Società stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei propri beni.

#### **D. Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO per mancanze**

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente *Modello*, diretto al compimento di un reato sanzionato dal

Decreto, ovvero che denunci all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

Le sanzioni sopra richiamate saranno comunque applicate anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla gravità e prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale e alle mansioni del lavoratore;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

#### **6.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci**

In caso di accertata violazione del *Codice Etico* da parte dei Sindaci della Società, l'OdV ne darà informazione al Consiglio di Amministrazione.

L'Organo dirigente valuterà, in base alla gravità o alla reiterazione della violazione, se darne informazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

#### **6.5 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione delle *regole di condotta* da parte dei componenti dell'OdV, l'Organo aziendale che ne è venuto a conoscenza informerà, tramite il Presidente o l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e da quanto indicato al successivo paragrafo 7.4 (revoca per giusta causa).

#### **6.6 Sanzioni nei confronti di collaboratori**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni o da altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (gli altri Destinatari, di cui al paragrafo 4.3), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello* e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali (lettere di incarico, accordi o contratti di collaborazione), anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

I provvedimenti, assunti dal Presidente, saranno comunicati al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'OdV.



## 7. L'Organismo di Vigilanza

### 7.1 Premessa

Il Decreto prevede (articolo 6, comma 1, lettera b) che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati, qualora l'organo dirigente abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo: l'Organismo di Vigilanza (OdV).

L'affidamento di detti compiti all'OdV ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6 del Decreto), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7 del Decreto).

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

### 7.2 Compiti dell'OdV

Per una corretta configurazione dell'OdV è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

L'OdV opera con la massima autonomia ed indipendenza ed è autorizzato a svolgere qualunque tipo di controllo od ispezione, funzionali allo svolgimento dei compiti affidatigli, e consistenti nelle seguenti attività:

- appurare l'esistenza e l'effettiva predisposizione:
  - del modello di organizzazione (individuazione dei reati e definizione dell'attività di prevenzione);
  - dei protocolli (modalità di programmazione e di attuazione delle decisioni relative ai reati da prevenire);
  - delle procedure;
  - delle normative interne.
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello di organizzazione e controllo, ovvero verificare la corrispondenza al presente Modello organizzativo dei comportamenti aziendali;
- verificare che il Modello di organizzazione assicuri un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi indicati;
- svolgere attività di tipo ispettivo (il c.d. *compliance e fraud auditing*) che la vigilanza sul Modello comporta, utilizzando possibilmente anche strumenti di *security* o di *forensic account*, quali la business intelligence;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari, come sopra definiti (v. par. 4.3), che sono anche destinatari dello stesso Codice;
- valutare costantemente l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, verificandone, cioè, l'effettiva capacità di prevenire in concreto i comportamenti indesiderati;

- svolgere analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e di funzionalità del Modello;
- predisporre periodicamente una relazione informativa da inviare al CdA e al Collegio Sindacale, in ordine all'attività di controllo e verifica svolte e all'esito delle stesse;
- curare il necessario aggiornamento del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale attività, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
  - presentare al CdA **proposte di modifica**, integrazione o adeguamento del presente Modello organizzativo e del Codice etico, al fine di rendere tali documenti conformi ad eventuali modifiche della struttura o della missione della società, ovvero al fine di colmare lacune o imperfezioni riscontrate in sede di applicazione del Modello organizzativo ovvero del Codice etico;
  - gestire il **follow-up**, vale a dire verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per consentire la più ampia possibilità di svolgimento della propria attività di sorveglianza, l'OdV e gli eventuali collaboratori, interni od esterni, questi ultimi dietro presentazione di apposita lettera di incarico, potranno:

- svolgere ispezioni in tutti gli Uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi;
- richiedere direttamente al personale dipendente informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

Si sottolinea infine che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente (il CdA) è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.

L'OdV non ha compiti operativi, ma ha una dotazione adeguata di risorse finanziarie, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

### 7.3 Requisiti dell'OdV

L'Organismo chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, dovrà possedere specifiche caratteristiche.

#### **Organo dell'Ente**

Il compito di cui sopra è affidato ad un "*organismo dell'Ente*", cioè un organo interno alla Società.

#### **Autonomia ed indipendenza**

L'OdV deve essere dotato di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*", vale a dire dotato di una generale autonomia funzionale all'interno della Società; la posizione dell'Organismo nell'ambito della Società dovrà poter garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di ogni componente della Società.

### **Professionalità**

L'OdV deve conoscere non solo le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva (es. campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari, metodologie per l'individuazione dei fatti dolosi, ecc.), ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico (conoscenza delle modalità realizzative dei reati).

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (ad esempio: RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente).

### **Continuità di azione**

I componenti dell'Organismo devono essere in grado di assicurare una vigilanza costante sull'attività aziendale e sul rispetto del Modello.

### **Onorabilità e assenza di conflitti di interesse**

Oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito fanno riferimento all'onorabilità, all'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale e societario.

Non possono essere nominati membri dell'OdV, e se nominati decadono dal loro ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Tra le cause di ineleggibilità è prevista la condanna, anche con sentenza non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati di cui al D.lgs 231/2001 e per coloro che nei confronti dei quali sia stata emessa sentenza di patteggiamento divenuta irrevocabile per gravi fatti corruttivi.

## **7.4 Identificazione dell'OdV**

La contestuale presenza dei requisiti di cui al paragrafo precedente conduce all'identificazione dell'OdV della Società in un organo autonomo, operante con la massima autonomia ed indipendenza, in *posizione di staff* con gli altri organi societari e con l'intera struttura operativa.

*L'OdV è organo monocratico, costituito da un professionista specializzato nell'attività di audit.*

Tenuto conto che l'OdV può essere composto anche da figure esterne, l'Organo Dirigente dovrà accertare, all'atto della loro nomina, che tali membri possiedano, oltre alle competenze professionali richieste, anche i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

L'operatività interna dell'OdV è regolata come segue:

#### DURATA

La durata naturale del mandato è da intendersi fino alla scadenza del mandato dell'Organo collegiale che lo ha designato.

#### REINTEGRO

In caso di mancanza di uno dei membri effettivi per dimissioni, revoca o altra causa, il CdA, appositamente convocato, dovrà provvedere al reintegro.

#### EMOLUMENTO

L'emolumento dell'OdV è stabilito dal CdA, all'atto del conferimento del mandato.

#### CESSAZIONE

Il mandato cessa per: scadenza naturale (come sopra), dimissioni, revoca per giusta causa da parte dell'Organo che ha conferito il mandato stesso.

Al riguardo, per giusta causa di revoca, dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il membro inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri del membro dell'OdV, come definiti nel Modello;
- l'inosservanza dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e nel precedente paragrafo 5.3;
- una sentenza di condanna della società ai sensi del Decreto, anche se con sentenza non irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett.d) del Decreto;
- il rinvio a giudizio a seguito di comunicazione dell'esito delle indagini svolte in sede penale per uno dei reati previsti dal Decreto(Cassaz. N. 7983/2008);
- l'avvenuta condanna, anche se con sentenza non irrevocabile, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

### **7.5 Operatività dell'OdV**

Ai fini di garantire il pieno svolgimento delle funzioni dell'OdV si sottolinea che le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto spetta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo.

L'OdV dovrà ricevere la reportistica periodica concordata con i responsabili delle funzioni aziendali.

L'OdV ha libero accesso presso tutte le Sedi/Divisioni/Business Unit della società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Lo svolgimento di attività operative potrà, con decisione dell'OdV, essere affidato a professionisti esterni di comprovata esperienza e professionalità, anche non facenti parte dell'OdV.

I compiti eventualmente delegati all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento delle attività di carattere tecnico-ispettivo, fermo restando l'obbligo dei professionisti esterni di riferire all'OdV; è evidente, infatti,

che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

L'OdV ed i collaboratori esterni eventualmente incaricati, presentando questi ultimi apposita lettera di incarico, potranno svolgere ispezioni in tutti gli uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi, e potranno richiedere direttamente ai dipendenti informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.

Per conseguire le proprie finalità l'OdV può, inoltre, aver accesso ai verbali del Collegio Sindacale.

Di ciascuna verifica od ispezione è redatto un verbale, tenuto agli atti dell'OdV.

L'OdV, qualora riscontri da parte di taluno dei Destinatari comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al *Codice Etico* o al presente *Modello*, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione al Presidente, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale nonché, ove dovuto, alle Autorità competenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi societari (CdA e Collegio Sindacale) e potrà a sua volta presentare richiesta di convocazione del CdA, per riferire in merito al funzionamento del *Modello* od a situazioni specifiche.

Per lo svolgimento, in autonomia, delle proprie attività l'OdV disporrà di un proprio budget annuale di spesa, del quale dovrà rendere conto all'Organo Dirigente.

## **7.6 L'attività di reporting dell'OdV verso altro organi aziendali**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità:

- **su base continuativa**, al Presidente e all'Amministratore Delegato;
- **periodicamente**, predisponendo una relazione annuale ai seguenti destinatari:
  - al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull'esito degli stessi.
  - al Consiglio di Amministrazione, contenente una sintesi di tutte le attività svolte nel periodo di riferimento, dei controlli e delle verifiche eseguite e di altri temi di rilevanza.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli Organi su indicati, la corrispondente segnalazione deve essere destinata anche all'altro organo.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce, devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il CdA e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi.

## 7.7 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza, che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), lo stesso Organismo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, eventualmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in relazione ai Processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni eventualmente ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti (compresi i dirigenti) e degli Organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Parallelamente, l'OdV verifica, attraverso sondaggi ed interviste mirate rivolte ai Destinatari, l'effettiva conoscenza e condivisione dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello. La mancata (o comunque limitata) conoscenza dei principi di comportamento richiesti, trattandosi di grave carenza che influisce sull'efficace attuazione del Modello (rif. articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), richiederà l'erogazione di formazione specifica o quantomeno l'integrazione dell'informativa esistente.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

## 7.8 La responsabilità penale dell'OdV

Di base all'OdV non è attribuita funzione di garanzia, nel senso che l'OdV non è garante del rispetto della legge, dei protocolli e delle procedure, ma svolge una funzione di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito nel Codice etico e nei Modelli di Organizzazione e che i predetti documenti siano atti a prevenire in modo efficace i reati di cui al Decreto.

Pertanto le responsabilità dell'OdV possono delinarsi come segue:

Responsabilità penale: l'obbligo di vigilanza a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non comporta in capo agli stessi un dovere di prevenzione di possibili reati da parte dei soggetti apicali o dei loro sottoposti, bensì rappresenta soltanto un presupposto per escludere la responsabilità amministrativa dell'ente, il che consente di ridurre la responsabilità penale ad ipotesi meramente residuali (e cioè alle ipotesi di concorso nei reati commessi dagli amministratori o dai loro sottoposti).

Responsabilità civile verso terzi: il fatto che il D.Lgs. 231/2001 non attribuisca all'Organismo di Vigilanza una posizione di garanzia di diritti di terzi (soci, creditori, *stakeholders* in generale), né conferisca poteri di intervento ai fini della prevenzione di comportamenti irregolari o illeciti da parte degli amministratori, ma si limiti ad indicare le modalità organizzative e le condizioni in presenza delle quali la società può essere dichiarata esente da responsabilità amministrativa, consente di escludere

la sussistenza di una responsabilità extracontrattuale dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nei confronti dei terzi.

Responsabilità contrattuale verso l'ente, l'ambito dei danni che i componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere tenuti a risarcire risulterebbe circoscritto al solo pregiudizio subito dall'ente a seguito delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) applicate di fronte alla commissione del reato presupposto.

Infatti la responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza si qualifica come un responsabilità per colpa, derivante da una violazione dell'obbligo di diligenza al quale essi devono attenersi nell'esecuzione delle loro prestazioni. La responsabilità non potrà dunque mai essere attribuita su basi puramente oggettive, ma dovrà essere fondata sull'accertamento di due presupposti: e cioè sull'accertamento, da un lato, di un inadempimento (consistente in una violazione dell'obbligo di diligenza nello svolgimento delle funzioni di vigilanza di cui i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono contrattualmente investiti); e d'altro lato sull'accertamento della sussistenza di un nesso di correlazione causale tra l'inadempimento ed il danno.



## 8. L'informativa all'OdV

### 8.1 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello

Ai sensi di quanto previsto nell'articolo 6 comma 2 bis del dlgs 231/2001, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni (circostanziate),

a) 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 dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;

di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Dlgs 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui (i soggetti di cui alla precedente lettera a) e b)) siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i Dipendenti con la qualifica dirigenziale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- gli Amministratori, i Sindaci ed i componenti del CdA hanno l'obbligo di trasmettere senza indugio all'OdV le notizie e la documentazione della quale siano venuti in possesso, anche al di fuori della propria attività istituzionale, dalle quali emergano possibili responsabilità della Società in ordine ai Reati di cui al Decreto od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo deve trasmettere all'OdV i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; come da prescrizioni di cui all'articolo 6, comma 2-bis lettera c), 2-ter e 2-quater del D. Lgs. 231/01 e di cui all'art. 3 della Legge n. 179/17, qui interamente riportati:

#### **D. Lgs. 231/01, articolo 6**

*2-bis lettera c) [i modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono] ... il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione*

*2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di*

*propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.*

*2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e' nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».*

### **Legge n. 179/17, articolo 3**

*Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*

*1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.*

*2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.*

*3. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.*

## **8.2 Modalità di trasmissione delle informazioni**

Coerentemente con quanto stabilito dal Codice etico, se un dipendente desidera o deve segnalare una violazione del Modello, deve riferire al suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferirsi direttamente all'OdV.

Le segnalazioni dei dati e dei fatti effettuate direttamente all'OdV, dovranno essere fatte pervenire attraverso comunicazioni scritte, indicando espressamente che la corrispondenza è riservata all'OdV; la segnalazione dovrà contenere tassativamente:

- le generalità e la residenza del soggetto che effettua la comunicazione;
- la qualifica del rapporto esistente con la Società (Dipendente, Amministratore, Sindaco, Collaboratore, ecc.);

- il riferimento alle prescrizioni del *Modello* e ai reati previsti dal Decreto;
- le modalità circostanziate di commissione del reato: la descrizione dell'evento e l'indicazione del soggetto (o dei soggetti) che ha (o hanno) commesso il fatto;
- la sottoscrizione della comunicazione.

Le segnalazioni potranno essere presentate:

- 1) a mezzo posta, in busta sigillata e recante la dicitura "Strettamente personale", alla cortese attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza di PRAXI S.p.A., c/o Direzione Generale.
- 2) scrivendo una mail avente per oggetto "Segnalazione di illecito", all'indirizzo [odvpraxi@praxi.praxi](mailto:odvpraxi@praxi.praxi). La gestione di tale indirizzo email è affidata all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurarne un uso tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Alla ricezione di una segnalazione di illecito ed all'avvio dell'istruttoria volta a verificare la fondatezza degli eventi denunciati, l'Organismo di Vigilanza informerà la Direzione Generale.

Per lo svolgimento di tale verifica, l'OdV potrà contare sul supporto delle strutture aziendali competenti. Qualora la segnalazione dovesse risultare fondata, l'OdV dovrà comunicare l'esito dell'accertamento al Presidente o all'Amministratore Delegato per i provvedimenti inerenti e conseguenti, ivi incluse le sanzioni disciplinari, qualora dovessero sussistere i presupposti. Gli esiti dell'istruttoria dovranno essere portati all'attenzione dell'Organo Amministrativo attraverso apposita relazione a firma dell'Organismo di Vigilanza, così che possano essere valutate ulteriori azioni a tutela della Società.

Dal ricevimento delle segnalazioni alla conclusione dell'istruttoria dovrà trascorrere il più breve tempo possibile e, comunque, il tempo congruo ad effettuare tutte le verifiche per una compiuta disamina degli atti e documenti inerenti l'istruttoria. Indicativamente, l'istruttoria medesima dovrà essere completata entro il termine massimo di tre mesi.

Non saranno pertanto prese in considerazione dall'OdV le segnalazioni anonime, generiche o non riferite ai reati di cui al Decreto.

Qualora tuttavia la comunicazione, non anonima e non generica, dovesse segnalare la commissione di reati diversi da quelli di cui al Decreto, l'OdV è tenuto a trasmettere immediatamente la comunicazione stessa all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere protocollate e conservate a cura dell'OdV su apposito protocollo, avendo cura di garantire l'anonimato del soggetto che effettua la comunicazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis lettera d), del D. Lgs. 231/01, la falsità delle segnalazioni presentate all'OdV e la violazione delle misure di tutela del segnalante sono definite quale illecito disciplinare e comporteranno l'applicazione delle sanzioni indicate al precedente paragrafo 6.1.

### 8.3 Segnalazioni obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i Dipendenti ed i componenti del CdA devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza, concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, rientranti nella sfera di riferimento di Società o di suoi Dipendenti, per i Reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai Reati previsti dal Decreto;
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.

Deve comunque chiarirsi che all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a mantenere traccia di tutte le segnalazioni pervenute, anche laddove non procederà all'avvio di un iter istruttorio in quanto la segnalazione è mancante dei requisiti previsti dal presente Modello.

### 8.4 La protezione dei documenti dell'OdV

Tutti i documenti dell'OdV: corrispondenza, verbali, ispezioni, denunce, verifiche, "pratiche", ecc. dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità dell'OdV e sono considerati, ai fini della tutela dei terzi, quali "*dati sensibili*" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Pertanto l'OdV è considerato, ai soli fini interni, quale "*Titolare del trattamento*" e i dati saranno soggetti alle misure minime di sicurezza di cui agli articoli 33, 34 e 35 del Decreto indicato al punto precedente.

Qualora tra i dati custoditi dall'OdV dovesse essere compreso uno o più documenti contenente dati giudiziari ai sensi del Decreto 196/2003, la Società sarà tenuta agli adempimenti di cui allo stesso Decreto, attribuendo all'OdV la qualifica di "*Responsabile del trattamento*".