EURO.ACT S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 03 agosto 2023

REV.	APPROVAZIONE	EMISSIONE	FIRMA
00	03 agosto 2023	03 agosto 2023	
01			
02			
03			

Euro.Act

Indice

DEFINIZIONI 4

INTRODUZIONE 9

CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO 10

1.1. Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche 10
1.2. I presupposti della responsabilità degli enti 10
1.2.1. Fattispecie di reato 11
1.2.2. Il vantaggio o l'interesse dell'ente 12
1.2.3. Autori del reato: soggetti in posizione "apicale" e soggetti "sottoposti all'altrui direzione" 12
1.2.4. Reati commessi all'estero 13
1.3. Apparato sanzionatorio 13
1.3.1. Sanzione pecuniaria 13
1.3.2. Sanzioni interdittive 14
1.3.3. Pubblicazione della sentenza 16
1.3.4. Confisca 16
1.4. Esclusione dalla responsabilità 16
1.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 17
1.5.1. Linee guida delle Associazioni di categoria 17

CAPITOLO 2 – STRUTTURA SOCIETARIA DI EURO.ACT S.R.L. 19

2.1. Euro.Act S.r.l. 19
2.2. Struttura organizzativa e ruoli 20
2.2.1. Il sistema di deleghe e procure 20

CAPITOLO 3 – IL MODELLO DI EURO.ACT 20

3.1. Il progetto di Euro.Act 20
3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello 21
3.3. Le attività 22
3.4. La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Euro.Act 23
3.4.1. Il sistema organizzativo ed autorizzativo 24
3.4.2. I principi di controllo 24
3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari 25
3.4.4. Principi e Protocolli di Prevenzione 26

CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA 28

4.1. L'Organismo di Vigilanza di Euro.Act 28

4.2. Principi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di Euro.Act 29
4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica 29
4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico 29
4.2.3. Rinuncia, sostituzione e revoca 30
4.2.4. Disciplina dell'Organismo di Vigilanza 30
4.2.5. Conflitti di interesse, concorrenza 31
4.2.6. Compenso e rimborso spese 31
4.2.7. Poteri di spesa 31
4.3. Autonomia dell'Organismo di Vigilanza 31
4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza 32
4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 33
4.4.1. Reporting all'Organismo di Vigilanza 33
4.4.2. Reporting dall'Organismo di Vigilanza 34
4.4.3. Segnalazioni 35
4.5. Gestione delle informazioni 38
4.6. La procedura in materia di whistleblowing 38

CAPITOLO 5 - CODICE ETICO 42
5.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico 42
5.2. Finalità del Codice Etico 42
5.3. Struttura del Codice Etico 42

CAPITOLO 6 - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE 43
6.1. Premessa 43
6.2. Comunicazione 43
6.3. Formazione 44
6.3.1. Apicali 44
6.3.2. Sottoposti 44

CAPITOLO 7 - SISTEMA DISCIPLINARE 45
7.1. Funzione del sistema disciplinare 45
7.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni 45
7.3.1. Membri degli Organi sociali 47
7.3.2. Dirigenti 47
7.4. Misure nei confronti dei sottoposti 47
7.4.1. Il procedimento disciplinare 48
7.5. Misure nei confronti di terzi 50

CAPITOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 51

DEFINIZIONI

Attività sensibili	Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di taluno dei reati richiamati dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
Autorità di Vigilanza	In senso lato, ogni autorità – statale, regionale o locale – che eserciti per statuto attività di verifica e controllo nei confronti dei consociati. In senso stretto, le autorità di vigilanza sono gli enti, dotati di particolare autonomia e imparzialità, aventi funzione di tutelare alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale (a titolo esemplificativo: Banca d'Italia, CONSOB, Garante della Privacy, AVCP, ANAC, AGCOM).
Codice Etico	Il Codice Etico adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, quale parte integrante del proprio Modello di organizzazione e gestione. Il Codice contempla i principi generali e i valori cui la Società si ispira nonché le regole di condotta alle quali si conforma nell'esercizio della propria attività e nell'interazione – a qualsiasi titolo – con i soggetti terzi.
Collaboratori	Tutti i soggetti che – a qualsiasi titolo – intrattengono con la Società rapporti di collaborazione, che eseguono attività intellettuali o manuali; tali soggetti lavorano in autonomia operativa, con esclusione del vincolo della subordinazione, ma nel quadro di un rapporto unitario e continuativo con il committente del lavoro.
Consulenti	Soggetti che agiscono in nome e/o per conto della società in forza di un rapporto contrattuale di collaborazione o di un mandato.
Contratto di outsourcing	Accordo con cui un soggetto (*outsourcee* o committente) trasferisce in capo ad un altro soggetto (*outsourcer*) alcune funzioni necessarie alla realizzazione dello scopo imprenditoriale.
Corporate Governance	Insieme dei principi, delle istituzioni e dei meccanismi attraverso i quali si sviluppano le più importanti decisioni dell'impresa e necessari per il suo funzionamento

CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
D. Lgs. n. 231/2001 ovvero Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e successive modifiche e integrazioni.
D. Lgs. 231/2007	Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione e successive modifiche.
Dipendenti	Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la società, ivi compresi i dirigenti.
Dirigenti	Soggetti che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
Distacco	Istituto mediante il quale un datore di lavoro (distaccante), per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.
Documento Valutazione Rischi (c.d. "D.V.R.")	Documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente 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 possono esporre i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Enti	Istituzioni forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
Incaricato di pubblico servizio	Colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.
Linee Guida	Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione e gestione per il settore di riferimento ex D. Lgs. n. 231/2001.
Modello	Modello di organizzazione e gestione previsto dal D. Lgs. n. 231/2001.
Organismo di Vigilanza o OdV	Organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.
Organi sociali	Il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci (nonché il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale dei Conti, qualora venissero nominati)
Partner	Controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, distributori, appaltatori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, consorzi, collaborazione in genere).
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., ovvero coloro i quali - dipendenti di enti pubblici o privati – esercitino "una pubblica funzione legislativa o giudiziaria" od anche "una funzione amministrativa", in quanto disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione, eventualmente per mezzo di poteri autoritativi e certificativi.
Pubblico Ufficiale	Indica chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ovvero chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, oppure di un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, ovvero di un'impresa di proprietà, controllata

o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, ovvero di 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, infine, di un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero.

Reati presupposto	Fattispecie di reato (delitti e contravvenzioni) richiamati dagli artt. 24 e ss. del D. Lgs. n. 231/2001 e da altre leggi speciali.
Risk Assessment	Metodologia di identificazione e analisi dei rischi.
Società	Euro.Act S.r.l.
Soggetti apicali	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
Soggetti sottoposti	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
Soggetti terzi o terzi	I soggetti non appartenenti alla Società, con i quali la medesima si rapporta nello svolgimento della propria attività.
Strumenti di attuazione MOG	Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali, ecc., quali lo statuto, le deleghe, gli organigrammi, le job description, le procedure, le disposizioni organizzative.
Testo Unico dell'Ambiente	Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006, "Testo Unico dell'Ambiente".
Testo Unico in materia di Salute e	Sicurezza sul Lavoro

Decreto Legislativo n. 81	del 9 aprile 2008, concernente l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Vertici aziendali	Il Consiglio di Amministrazione, nonché tutti gli eventuali soggetti ai quali sono attribuite responsabilità strategiche e sono responsabili a diverso livello dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, in conformità con le direttive del Consiglio di Amministrazione.

INTRODUZIONE

Euro.Act S.r.l. (di seguito "Euro.Act" o la "Società"), per conformare la propria organizzazione alle disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed allo scopo di garantire la più ampia trasparenza nell'espletamento della propria attività, ha ritenuto necessario ed opportuno adottare il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "Modello").

Euro.Act ritiene che l'adozione del Modello costituisca un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società, nonché di tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti con la stessa (quali, a titolo esemplificativo, clienti, fornitori, consulenti, Pubbliche Amministrazioni), affinché adottino comportamenti virtuosi, in linea con i valori etico-sociali ai quali si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'adozione, l'attuazione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza in merito all'illiceità di determinati comportamenti - la cui realizzazione, fortemente disincentivata dalla Società, è contraria agli interessi della medesima, anche laddove quest'ultima potrebbe apparentemente trarne un vantaggio – e, dall'altro lato, grazie ad un costante monitoraggio dei processi interni, a consentire ad Euro.Act di attivarsi per prevenire la realizzazione di tutti quei comportamenti difformi dalle previsioni del Modello che potrebbero costituire il necessario antecedente della commissione di una fattispecie di reato. La Società, inoltre, mediante l'adozione del Modello e la sua efficace attuazione, intende creare una nuova cultura di controllo, di gestione del rischio, di tutela dell'immagine e della propria reputazione.

CAPITOLO 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Il D. Lgs. 231/2001 ha 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 richiamati dal Decreto (i reati c.d. presupposto);
- si affianca alla responsabilità della persona fisica – in posizione apicale o sottoposta all'altrui direzione o vigilanza – che abbia commesso uno dei reati presupposto, e può essere riconosciuta anche nel caso in cui l'autore del reato rimanga ignoto;
- è accertata nell'ambito di un procedimento penale;
- contempla l'applicazione di sanzioni, pecuniarie ed interdittive, particolarmente afflittive (sino all'interdizione dall'esercizio dell'attività).

Gli enti possono essere chiamati a rispondere per i reati presupposto commessi – o anche solo tentati – dai vertici aziendali (c.d. apicali) ovvero da coloro i quali sono sottoposti alla direzione e al controllo di questi ultimi (c.d. sottoposti).

La responsabilità degli enti è autonoma rispetto a quella della persona fisica che ha commesso il reato e si aggiunge a quest'ultima.

1.2. I presupposti della responsabilità degli enti

Affinché possa ritenersi integrata la responsabilità dell'ente, è necessario che:

a) sia stato commesso un reato c.d. presupposto, ossia una fattispecie penale specificamente richiamata dal Decreto o per la quale sia espressamente prevista, anche 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 sia un soggetto in posizione apicale e/o un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

1.2.1. Fattispecie di reato

L'ente può essere ritenuto responsabile solamente per i reati tassativamente richiamati dal Decreto o per quelli con riferimento ai quali è esplicitamente prevista la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto.

I reati presupposto sono stati progressivamente incrementati e, ad oggi, sono stati raggruppati nelle seguenti categorie:

- 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);
- 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 (art. 25 *octies* e 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 transnazionali (art. 10 L. n. 146/06);

- 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);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *terdecies* del Decreto).

1.2.2. Il vantaggio o l'interesse dell'ente

La sola realizzazione di un reato presupposto non è sufficiente affinché possa affermarsi la responsabilità amministrativa dell'ente, è difatti necessario che il fatto illecito sia stato commesso nel suo *interesse* o a *vantaggio* del medesimo. In particolare:

- il vantaggio consiste nella concreta acquisizione di una utilità da parte dell'ente;
- l'interesse, invece, richiede la finalità, perseguita per il tramite della condotta illecita, di determinare un'utilità per l'ente.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato abbia agito per un interesse concorrente a quello dell'ente stesso, essendo esclusa soltanto quando l'agente abbia commesso l'illecito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

1.2.3. Autori del reato: soggetti in posizione "apicale" e soggetti "sottoposti all'altrui direzione"

La responsabilità dell'ente sorge solo se il reato presupposto è stato realizzato da soggetti allo stesso legati da un rapporto di lavoro o da un rapporto di immedesimazione organica. 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 (soggetti c.d. apicali). Sono considerati *apicali* tutti coloro i quali sono collocati al vertice dell'organizzazione aziendale,

deputati ad esprimere la volontà dell'ente nei rapporti esterni o ad adottare le scelte di politica di impresa. Agli apicali è affidato un potere di gestione, rappresentanza, controllo e vigilanza.

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (soggetti c.d. *sottoposti*).

1.2.4. Reati commessi all'estero

L'articolo 4 del Decreto estende la possibilità di perseguire gli enti in Italia per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio anche all'estero, al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo.

Si potrà procedere per il fatto di reato commesso all'estero nel caso in cui:

- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- lo Stato nel quale è stato commesso il fatto non procede nel perseguire il reato;
- laddove la legge italiana prevede che la punizione dell'autore del reato sia subordinata alla richiesta del Ministro della Giustizia, la predetta richiesta sia formulata anche nei confronti dell'ente.

1.3. Apparato sanzionatorio

Una volta che la responsabilità dell'ente sia stata accertata nell'ambito di un procedimento penale, verranno applicate delle sanzioni, di natura pecuniaria e/o interdittiva, alle quali si affiancano la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna.

1.3.1. Sanzione pecuniaria

A fronte della commissione di un reato presupposto, accertata con sentenza di condanna, è sempre prevista l'irrogazione di una sanzione pecuniaria, determinata secondo un articolato 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). Il valore di ogni singola quota dovrà poi essere individuato tra un minimo (€ 258,00) ed un massimo (€ 1.549,00). In concreto, poi, il numero ed il valore delle quote da comminare all'ente in caso di condanna sono stabiliti dal giudice penale sulla base delle indicazioni contemplate nel Decreto.

Nello specifico, il giudice determina il numero delle quote sulla base della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività posta in essere 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.

Il Decreto prevede una serie di circostanze che possono ridurre la sanzione pecuniaria della metà e far sì che non possa, in ogni caso, essere superiore a 103.291 euro nelle ipotesi in cui l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente ne abbia ricavato un vantaggio minimo o addirittura nullo; oppure ancora quando il danno cagionato dalla commissione del reato sia particolarmente tenue. Inoltre, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'ente abbia risarcito integralmente il danno ed abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose cagionate dalla commissione reato o, comunque, si sia efficacemente adoperato in tal senso. Attenua la sanzione pecuniaria anche l'adozione e l'attuazione di un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi in un momento successivo alla commissione dell'illecito.

Nel caso in cui concorrano le condizioni sopra previste, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi ma, in ogni caso, non può essere inferiore a 10.329 euro.

1.3.2. Sanzioni interdittive

A differenza delle sanzioni pecuniarie, che devono sempre essere inflitte all'ente riconosciuto responsabile per un qualsiasi reato presupposto, le sanzioni interdittive possono essere applicate soltanto per quelle fattispecie che le prevedano espressamente. Inoltre, il giudice può procedere a comminare una sanzione interdittiva

solo quando l'ente abbia tratto un profitto di rilevante entità dal reato commesso da un apicale o da un subordinato (per quest'ultimo solo nel caso in cui sia stato realizzato per via di gravi carenze organizzative) ovvero nel caso in cui l'ente sia già stato condannato in via definitiva per un illecito dipendente da reato e, nell'arco dei successivi cinque anni, ne abbia commesso un altro.

Al contrario, il giudice non può disporre una sanzione interdittiva quando ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- l'ente abbia risarcito integralmente il danno ed abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o, comunque, si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- siano state eliminate le carenze organizzative che hanno permesso la commissione del reato mediante l'adozione e l'attuazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire fatti analoghi a quello verificatosi;
- l'ente abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

L'art. 9, comma 2, del Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive:

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

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ossia prima che intervenga l'accertamento definitivo della responsabilità dell'ente. A tal fine, però, è necessario dimostrare la sussistenza dei seguenti requisiti, che dovranno ricorrere congiuntamente:

- di gravi indizi di responsabilità della società;
- del pericolo di commissione di ulteriori illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

1.3.3. Pubblicazione della sentenza

Nel caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il giudice può disporre che la sentenza venga pubblicata, a cura della cancelleria ed a spese dell'ente, con le modalità di cui all'art. 36 del codice penale, nonché mediante l'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.3.4. Confisca

Quando interviene una sentenza di condanna nei confronti dell'ente, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ad eccezione di quella parte che può essere restituita al danneggiato e tutelando, in ogni caso, i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la confisca 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.

1.4. Esclusione dalla responsabilità

Il Decreto prevede due diverse condizioni in presenza delle quali l'ente non incorre nella responsabilità per un reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, che vengono differenziate a seconda dell'autore del reato.

Se l'autore è un soggetto apicale, la responsabilità dell'ente è esclusa solo qualora dimostri:

- 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 (c.d. Organismo di Vigilanza);
- che l'autore del reato abbia eluso fraudolentemente il Modello;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Viceversa, se l'autore del reato è un soggetto sottoposto, l'ente sarà ritenuto responsabile solo nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza; in ogni caso, non potrà ritenersi integrata la predetta inosservanza qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.5. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Decreto fornisce alcune indicazioni sul contenuto minimo del Modello di organizzazione e di gestione affinché possa essere ritenuto idoneo a prevenire i reati presupposto. In particolare, lo stesso deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- contemplare misure idonee, da un lato, a garantire lo svolgimento dell'attività dell'ente nel rispetto della legge e, dall'altro, a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Affinché il modello possa ritenersi efficacemente attuato, il Decreto richiede che lo stesso sia periodicamente oggetto di verifica e, eventualmente, modificato laddove emergano significative violazioni delle prescrizioni oppure intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività societaria.

1.5.1. Linee guida delle Associazioni di categoria

Il Decreto detta solo i requisiti minimi di validità di un Modello organizzativo, conferendo ai singoli enti un'ampia autonomia nella loro predisposizione.

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*".

Tra le linee-guida formulate dalle varie associazioni di categoria per la realizzazione dei Modelli organizzativi, senza dubbio rivestono particolare importanza quelle strutturate da Confindustria, delle quali si è fatta applicazione nella redazione del presente Modello.

Ciò premesso, le caratteristiche indispensabili per la realizzazione di un Modello, sulla base delle indicazioni fornite da Confindustria, sono:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni della società), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente - e cioè ridurre ad un livello accettabile - i rischi identificati. Per poter costruire un sistema di controllo preventivo occorre definire il concetto di rischio accettabile. È infatti necessario, al fine di scongiurare la possibilità di porre in essere una lista di controlli potenzialmente infinita, definire una soglia di accettabilità rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. L'autore del reato, pertanto, nella realizzazione del fatto illecito, sarà costretto a forzare l'insieme delle misure di prevenzione adottate dalla società.

Secondo le linee guida di Confindustria, affinché il Modello possa essere ritenuto efficace è necessario che venga adottato, con specifico riferimento ai reati dolosi richiamati dal Decreto:

- un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro soprattutto per quanto concerne l'attribuzione di responsabilità;

- un sistema di procedure manuali e/o informatiche, cercando di separare i compiti fra coloro che svolgono attività cruciali nell'ambito di un processo a rischio (con particolare attenzione ai flussi finanziari);
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma;
- un sistema di comunicazione e formazione del personale, tale per cui la divulgazione sia capillare, efficace, autorevole, dettagliata, chiara e periodicamente ripetuta;
- un sistema di presidi e controlli coerenti con la gestione operativa dell'ente;
- una struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro che attribuisca le responsabilità sulla base di un criterio di competenza, assicuri un monitoraggio continuo e sistematico delle esigenze prevenzionistiche e garantisca la comunicazione tra tutto il personale e le ulteriori figure aziendali previste dalla normativa, anche mediante riunioni periodiche.

In ogni caso, il contenuto e le previsioni del Modello organizzativo devono ispirarsi 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:
  - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
  - le responsabilità ed i poteri siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione aziendale;
  - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

CAPITOLO 2 – STRUTTURA SOCIETARIA DI EURO.ACT S.R.L.

2.1. Euro.Act S.r.l.

Euro.Act S.r.l. è una società a responsabilità limitata con sede legale in Ferrara, piazza Fetonte n. 56, int. 2.

La Società, iscritta all'Albo dei Gestori Ambientali, si occupa dell'intermediazione senza detenzione di rifiuti pericolosi e non pericolosi ed è interamente partecipata da Sanitaria Servizi Ambientali S.r.l.

2.2. Struttura organizzativa e ruoli

La struttura organizzativa della Società assicura l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali, ispirandosi a criteri di massima efficienza ed efficacia operativa e garantendo, anche attraverso la stipula di contratti di prestazione di servizi, la separazione dei compiti e delle responsabilità, evitando – viceversa – la sovrapposizione di funzioni e la commistione di ruoli.

2.2.1. Il sistema di deleghe e procure

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione, formato da sei componenti, dotato di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione; la rappresentanza legale è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, la Società ha conferito una procura speciale al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, al quale sono attribuiti limitati poteri gestori e di spesa.

CAPITOLO 3 – IL MODELLO DI EURO.ACT

3.1. Il progetto di Euro.Act

Il Modello organizzativo, unitamente al Codice Etico, alle procedure organizzative ed alle altre politiche, istruzioni e disposizioni emanate dalla Società, dalla controllante o dalla

Capogruppo, costituisce un efficace strumento di prevenzione e rilevazione di ogni eventuale violazione di legge. Mira inoltre alla sensibilizzazione di tutti gli *stakeholders* di Euro.Act, agevolando la piena consapevolezza delle conseguenze determinate dalla commissione di un reato. I principi e le regole delineate nel Modello assumono carattere generale, imponendosene il rispetto nell'espletamento di tutte le attività aziendali e non soltanto di quelle qualificate come rischiose o sensibili.

3.2. Le funzioni e gli obiettivi del Modello

Il Modello ha lo scopo di introdurre delle procedure che abbiano ad oggetto le attività qualificate a rischio di commissione di reati, al fine di prevenire la realizzazione di condotte contrarie alla legge. Il Modello ha, pertanto, la funzione di:

- individuare le attività svolte dalle singole funzioni aziendali e dalle società o dai professionisti che svolgono servizi in regime di outsourcing che, per la loro particolare tipologia, possono comportare un rischio reato ai sensi del Decreto;
- analizzare i potenziali rischi connessi alle possibili modalità attuative dei reati con riferimento al contesto operativo interno ed esterno nel quale opera la Società;
- valutare il sistema dei controlli preventivi esistente ed adeguarlo per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un livello accettabile;
- definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali (Codice Etico), nonché specifiche procedure organizzative volte a disciplinare le attività aziendali nei settori sensibili;
- strutturare un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- definire un sistema di comunicazione che consenta la conoscibilità del Codice Etico, dei poteri autorizzativi, delle procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisca ad assicurare la trasparenza all'attività aziendale;
- istituire ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello;

- definire un sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello.

3.3. Le attività

Euro.Act ha avviato un progetto volto alla predisposizione del Modello e, a tal fine, ha svolto una pluralità di attività propedeutiche all'elaborazione del sistema di prevenzione e gestione dei rischi.

Nello specifico, le fasi nelle quali si è articolato il percorso che ha portato all'individuazione delle aree a rischio, e sulla base delle quali è stato successivamente redatto il Modello, sono quelle riportate nella sottostante tabella.

FASI	ATTIVITÀ
FASE 1	**AVVIO DEL PROGETTO E ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO** ➢ presentazione all'organo dirigente della Società del piano di attività; ➢ valutazione della struttura societaria e dell'assetto organizzativo e di controllo, nonché delle modalità operative utilizzate dalla Società per i processi di maggiore rilevanza;
FASE 2	**RILEVAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI (C.D. ATTIVITÀ SENSIBILI)** ➢ individuazione e conferma dei processi/attività, nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 (processi/attività sensibili, il cui elenco è contenuto in separati documenti); ➢ identificazione dei *key officers*, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili e dei relativi controlli, per lo svolgimento di interviste mirate.

FASI	ATTIVITÀ
FASE 3	**INTERVISTE CON I *KEY OFFICERS*** Sottoposizione di questionari ai *key officers* per consentire l'identificazione delle attività sensibili e delle procedure (formalizzate e non) adottate dalla Società.
FASE 4	**RIEPILOGO DEI RISULTATI E GAP ANALYSIS** Riepilogo del quadro emerso dalle interviste ai *key officers* e dei risultati dell'analisi organizzativa; riepilogo di situazioni di possibile *gap* e di necessità di interventi procedurali a rafforzamento del sistema.
FASE 5	**ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** Predisposizione dei documenti e dei protocolli di prevenzione che descrivono e costituiscono il Modello organizzativo, in coerenza con le Linee Guida e con le pronunce giurisprudenziali in materia.

3.4. La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Euro.Act

Euro.Act ha predisposto il proprio Modello sulla scorta delle prescrizioni normative e delle principali indicazioni giurisprudenziali e dottrinali in materia, modellandolo sulla base delle peculiarità organizzative; in tal modo, la Società ha delineato un articolato presidio organizzativo per mitigare il rischio di commissione di reati nell'esercizio della propria attività d'impresa.

Il Modello è costituito da una Parte Generale e da plurime Parti Speciali, che richiamano i Protocolli di Prevenzione applicabili.

In particolare, la **Parte Generale** contiene:

- l'illustrazione della disciplina normativa del Decreto;
- la descrizione dell'assetto organizzativo della Società;
- l'individuazione dei destinatari del Modello;
- la definizione della struttura e del funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- la procedura in materia di whistleblowing;

- la descrizione del sistema disciplinare, idoneo a sanzionare la trasgressione del Modello stesso.

Le **Parti Speciali** illustrano, rispetto a categorie omogenee di reati presupposto potenzialmente rilevanti per l'attività di Euro.Act, le fattispecie di reato astrattamente realizzabili dalla Società e le possibili modalità di commissione. Ogni Parte Speciale richiama i **Protocolli di Prevenzione** diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto; in particolare, rispetto alle attività ritenute sensibili – ossia con un più alto livello di rischio di realizzazione di reato – i Protocolli dettano i principi generali e le regole specifiche di comportamento, al fine di scongiurare la realizzazione di condotte illecite. Nei Protocolli di Prevenzione sono inoltre disciplinati i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza.

3.4.1. Il sistema organizzativo ed autorizzativo

Il sistema organizzativo di Euro.Act, rispetto alle responsabilità attribuite ed alle procure conferite, è adeguatamente formalizzato nella visura della Società.

La Società, mediante un contratto di prestazione di servizi, ha affidato in outsourcing lo svolgimento di singoli processi o parti di essi, propedeutici al perseguimento del proprio scopo sociale.

Con riferimento a tutte quelle attività demandate alla Capogruppo, Euro.Act ha inteso contrattualizzarne l'obbligo di svolgimento delle medesime in conformità ai principi ed alle procedure contemplate nel Modello, riservandosi di attuare un controllo con riferimento a quei processi che ricadono direttamente sotto la propria sfera di competenza.

3.4.2. I principi di controllo

Nella predisposizione del Modello, la Società ha inteso:

- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nell'attività a rischio reato;

- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi, eventualmente anche esterni alla Società, le fasi cruciali di cui si compone ogni processo/attività: autorizzazione, esecuzione e controllo;
- regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, occorre garantire che ogni attività sia tracciabile attraverso un adeguato supporto documentale, sempre disponibile per la consultazione e lo svolgimento di controlli. La Società incoraggia l'impiego di sistemi informatici (mail interne e sistema gestionale) per assicurare un adeguato livello di tracciabilità, che consenta di individuare colui il quale, con riferimento a ciascun processo, abbia provveduto:
  - all'autorizzazione e/o all'impulso;
  - alla realizzazione;
  - al controllo.

3.4.3. Il sistema di gestione dei flussi finanziari

Tenuto conto che molti dei reati presupposto sono resi possibili da un non corretto impiego delle risorse finanziarie, il Decreto prescrive specificamente che i modelli di organizzazione e gestione debbano prevedere "*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*".

Affinché sia precluso l'impiego improprio delle risorse economiche, la Società richiede che i singoli passaggi del relativo processo (di autorizzazione, esecuzione e controllo) siano segregati ed adeguatamente formalizzati. In particolare, rispetto ad ogni singola operazione è fatto obbligo di prevedere la tracciabilità degli atti e la ricognizione dei relativi livelli autorizzativi, articolati in funzione della natura e del valore dell'operazione; inoltre, le competenti funzioni sono tenute a verificare l'effettuazione dei pagamenti,

previo controllo della relativa documentazione giustificativa (es. DDT, fattura, contratto), procedendo, infine, ad un sistematico raffronto fra le risultanze contabili, i conti interni e la documentazione bancaria.

3.4.4. Principi e Protocolli di Prevenzione

Ad integrazione e maggior definizione dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico, il Modello di Euro.Act delinea i Protocolli di Prevenzione specifici, richiamati dalle Parti Speciali. In particolare, la Società si ispira ai principi di:

- **Regolamentazione**, tale per cui le disposizioni aziendali e le procedure sono puntualmente formalizzate in modo da indicare chiaramente i principi di condotta e le modalità operative per lo svolgimento di ciascuna delle attività sensibili;
- **Tracciabilità**, in modo da garantire che le operazioni siano adeguatamente documentate e la relativa documentazione correttamente archiviata con modalità tali da non permetterne la successiva modifica, se non con apposita evidenza; ogni operazione dovrà essere verificabile *a posteriori*, quindi mediante la documentazione archiviata dovrà essere possibile ricostruire con precisione il processo decisionale e autorizzativo sotteso alla medesima;
- **Separazione dei compiti**, prevedendosi per ogni operazione l'intervento di più soggetti diversi che provvedano, rispettivamente, alla proposta, all'autorizzazione, all'esecuzione e al controllo della medesima.

Ognuno dei processi aziendali al cui interno sono state individuate delle attività sensibili a rischio-reato (come indicate nelle Parti Speciali), contempla un Responsabile di Processo, ossia colui il quale è tenuto ad una verifica complessiva circa il rispetto puntuale dei protocolli previsti dal Modello, eventualmente integrati dalle procedure interne; allo stesso modo, per le singole attività sensibili è prevista la figura di un Responsabile per le Attività Sensibili, che corrisponde al responsabile della realizzazione delle suddette attività.

Il Responsabile di Processo, formalmente individuato dal Modello organizzativo, garantisce che il processo sia condotto nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e delle *policy* aziendali; è responsabile, in ultima analisi, della conformità dell'attività svolta nell'ambito del processo alla normativa e al Modello. A tal fine, deve avere piena visibilità sul processo rimesso alla propria responsabilità e deve avere pieno accesso a tutte le relative informazioni. Allo stesso tempo, il Responsabile di Processo è dotato dei poteri necessari all'esercizio delle funzioni che gli sono state attribuite.

Il Responsabile per le Attività Sensibili, anch'egli formalmente e chiaramente individuato nel Modello organizzativo, deve garantire che le attività di sua competenza siano svolte in conformità alle disposizioni interne, alla normativa vigente ed al Modello, assicurando la correttezza e la completezza delle operazioni e delle registrazioni relative alla propria attività, della quale dovrà relazionare il Responsabile del Processo.

Sia il Responsabile di Processo che il Responsabile per le Attività Sensibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza nel caso emergano criticità relative all'efficacia, all'adeguatezza e all'attuazione dei Protocolli di Prevenzione.

CAPITOLO 4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. L'Organismo di Vigilanza di Euro.Act

Affinché il Modello possa dispiegare la propria efficacia esimente, è necessario che l'ente istituisca un organismo, formalmente interno, titolare di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. A tale organismo – definito Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "Odv") – deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché quello di provvedere al suo aggiornamento.

Le migliori *best practice* e l'elaborazione giurisprudenziale suggeriscono che tale organismo sia diverso dall'organo amministrativo e dall'eventuale organo di controllo interno.

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

- **autonomia ed indipendenza**, tali per cui l'Organismo, al fine verificare l'osservanza e la corretta applicazione del Modello, sia legittimato ad intraprendere qualsiasi iniziativa di controllo, ivi compresa la 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 componente della Società, l'Organismo è inserito come unità di staff rispetto al vertice aziendale e deve essere privo di qualsiasi compito operativo nonché evitare la partecipazione a nessuna attività o decisione aziendale;
- **professionalità**, sicché l'Organismo di Vigilanza deve possedere adeguate competenze tecniche in materia giuridica, con particolare riguardo al diritto societario o penale, nonché in tema di sistemi di controllo interno;
- **continuità di azione**, di modo che l'attività dell'Organismo di Vigilanza sia svolta mediante riunioni periodiche ed attività di monitoraggio costanti per garantire la vigilanza sulla corretta osservanza del Modello e sull'adeguatezza dei presidi in essere.

4.2. Principi generali relativi all'Organismo di Vigilanza di Euro.Act

4.2.1. Nomina e cessazione dalla carica

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto, e tenuto conto del proprio assetto organizzativo nonché delle evoluzioni interpretative della dottrina e della giurisprudenza, il Consiglio di Amministrazione di Euro.Act ha assunto la decisione di procedere alla nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico, composto da un membro esterno, in possesso delle necessarie caratteristiche di professionalità, onorabilità, indipendenza e autonomia di azione.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e dura in carica tre esercizi sociali, cessando dalle proprie funzioni alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del 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 non interviene la nomina del nuovo componente. Il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere rieletto.

4.2.2. Cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere in possesso dei rigorosi requisiti di eleggibilità, di seguito puntualmente elencati e descritti. In particolare, costituiscono cause di ineleggibilità:

- l'esercizio di rilevanti funzioni amministrative, anche prive di deleghe, a favore della Società e/o di altre società del Gruppo;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio (o situazioni di convivenza di fatto allo stesso equiparabili) o affinità entro il quarto grado con i componenti degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale, nel caso in cui venisse nominato) della Società e/o di altre società del Gruppo, con i soggetti incaricati della revisione legale dei conti e con chi eserciti funzioni apicali di gestione o controllo nella Società;
- la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse – anche potenziale – con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dalla funzione;

- la titolarità, anche indiretta, di partecipazioni azionarie/quote sociali di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società;
- l'aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero un provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, in Italia o all'estero:
  - per i delitti richiamati dal Decreto;
  - per altri delitti comunque incidenti sulla onorabilità professionale;
  - 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.

La ricorrenza di un motivo di ineleggibilità determina, se già intervenuta la nomina, la decadenza automatica dalla carica, di cui l'Organismo di Vigilanza deve informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per le opportune determinazioni.

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 al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del rinunciante.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare il componente dell'Organismo di Vigilanza con votazione assunta all'unanimità e soltanto per giusta causa. Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere alla sostituzione del componente 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 di funzionamento, con particolare riguardo alla disciplina delle riunioni, dell'attività ispettiva, dei flussi informativi da e verso le funzioni aziendali.

4.2.5. Conflitti di interesse, concorrenza

Nel caso in cui, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, il componente dell'Organismo versi in una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con la Società rispetto ad una singola attività, deve astenersi dal relativo compito, avvisando immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

In tal caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede a nominare un altro componente, il quale sostituisce il membro astenutosi soltanto per l'esercizio delle funzioni in cui è sorto il conflitto di interessi. La nomina così effettuata dovrà poi essere ratificata dal Consiglio di Amministrazione.

4.2.6. Compenso e rimborso spese

Il Consiglio di Amministrazione 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 dall'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, è dotato di un adeguato *budget* annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso. 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 Amministrativo in merito all'utilizzo. Inoltre, in presenza di comprovate e motivate ragioni, l'Organismo può eccedere il *budget* a propria disposizione, salva comunque la necessità di ottenere ratifica *ex post* da parte del Consiglio di Amministrazione.

4.3. Autonomia dell'Organismo di Vigilanza

A nessun organo o funzione della Società è consentito sindacare l'operato e l'attività dell'Organismo di Vigilanza; nondimeno, il Consiglio di Amministrazione 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.

Nello svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza e di aggiornamento del Modello, all'Organismo è assicurato il pieno supporto di tutte le funzioni e strutture aziendali, dei collaboratori e dei consulenti della Società; allo stesso modo, per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Organismo può avvalersi anche dell'operato di consulenti esterni, sempre sotto la sua diretta responsabilità e sorveglianza.

4.3.1. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita i **poteri/doveri**:

a. **di ispezione e verifica**: al fine di controllare adeguatamente le aree e le attività sensibili, nonché l'efficacia dei presidi di controllo, l'Organismo può compiere indagini, verifiche ed ispezioni, sia periodicamente che in presenza di esigenze specifiche (ad esempio, a seguito di eventuali segnalazioni), anche a sorpresa. L'Organismo può procedervi anche individualmente nonché valutare l'opportunità di essere supportato dalle funzioni di controllo della Società o da consulenti esterni (pur sempre sotto la diretta supervisione e responsabilità dell'Organismo); a tale scopo, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente presso qualsiasi unità e/o direzione aziendale e richiedere ogni informazione, documento o dato relativo alla Società ritenuta rilevante, da chiunque detenuta;
b. **di monitoraggio** sull'effettivo grado di applicazione del Modello nonché sulla capacità del Modello medesimo di prevenire la commissione di reati presupposto e di far emergere tempestivamente eventuali condotte non conformi; l'Organismo è altresì tenuto a rivalutare periodicamente il sistema di mappatura delle attività sensibili;
c. **di indirizzo e formazione**, potendo l'Organismo:

- indicare alle competenti funzioni aziendali interventi migliorativi del sistema di controllo e, più in generale, delle procedure aziendali, in chiave di eliminazione/attenuazione del rischio-reato;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornare il Modello (con indicazione puntuale dei correttivi necessari), in particolare a fronte di significative violazioni delle sue prescrizioni, 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;
- promuovere, anche tramite l'ausilio delle altre funzioni aziendali e/o di consulenti esterni, la formazione dei destinatari del Modello mediante appositi corsi e incontri sui rischi di reato connessi all'attività svolta;
- proporre opportune modalità di diffusione del Modello anche a favore dei destinatari esterni alla Società;
- fornire, laddove richiesto, adeguati chiarimenti in merito al funzionamento ed alle prescrizioni del Modello e – in generale – alla normativa introdotta dal Decreto;
- promuovere l'instaurazione di procedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello.

4.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

4.4.1. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Con cadenza regolare, qualsiasi informazione relativa all'applicazione del Modello e rilevante ai fini del Decreto deve essere portata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'Organismo deve essere tempestivamente informato dai responsabili delle Direzioni aziendali o dagli apicali in caso di:

- provvedimenti, assunti da qualsiasi autorità (ASL, Guardia di Finanza, Polizia Giudiziaria, etc.), 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 apicale o subordinato;

- notizie circa l'esistenza di un procedimento penale, anche contro ignoti, i cui fatti siano di interesse per la Società;
- richiesta di assistenza legale inoltrata dai destinatari del Modello a fronte dell'instaurarsi di un procedimento giudiziario, civile o penale, correlato alla commissione di un reato presupposto;
- rapporti interni delle direzioni aziendali ai relativi responsabili 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 un'informativa completa e dettagliata, possibilmente supportata da adeguata documentazione.

Parimenti, l'Organismo deve essere regolarmente informato dalle competenti funzioni aziendali della Società in merito:

- ad ogni aggiornamento del sistema di deleghe e procure aziendali (e relativa articolazione dei poteri);
- ad ogni modifica organizzativa che produca un impatto sui processi sensibili;
- alle operazioni straordinarie poste in essere dalla Società;
- agli eventuali procedimenti civili, penali, amministrativi o disciplinari in corso, relativi al personale della Società; rispetto ai procedimenti conclusi, l'Organismo deve essere puntualmente relazionato in merito all'esito (compresa l'archiviazione), con puntuale indicazione delle motivazioni addotte e delle eventuali sanzioni applicate.

Ulteriori e maggiormente dettagliati flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza sono poi previsti dai singoli Protocolli di Prevenzione.

4.4.2. Reporting dall'Organismo di Vigilanza

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

1. informare, immediatamente e per iscritto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di ogni significativa criticità o problematica relativa all'applicazione del Modello;

2. segnalare senza ritardo al Consiglio di Amministrazione 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 al Consiglio di Amministrazione contenente l'indicazione: (a) dell'attività svolta nel corso dell'esercizio in questione; (b) delle anomalie e criticità riscontrate; (c) delle eventuali iniziative correttive o migliorative; (d) del numero di segnalazioni ricevute; (e) del grado di applicazione ed osservanza del Modello; (f) dell'eventuale formazione impartita;
4. trasmettere, all'inizio di ciascun esercizio, al Consiglio di Amministrazione il piano delle attività che intende svolgere nel corso del relativo esercizio, informandolo di eventuali variazioni apportate allo stesso. Il piano delle attività può anche essere contenuto nella relazione annuale.

Il Consiglio di Amministrazione può convocare l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta lo ritenga opportuno affinché riferisca in merito a specifici fatti od accadimenti ovvero per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo in merito all'applicazione e all'osservanza del Modello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può comunicare gli esiti della propria attività ispettiva e di vigilanza ai responsabili delle direzioni aziendali, qualora emergano criticità o ambiti di miglioramento. In tal caso, i responsabili delle Direzioni aziendali 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.

4.4.3. Segnalazioni

Il corretto funzionamento del Modello richiede che l'Organismo di Vigilanza sia tempestivamente avvisato di tutti gli atti, fatti, condotte e/o eventi che possano integrare un discostamento dalle procedure e dai protocolli descritti nel Modello.

A tal fine, è predisposto un apposito sistema di comunicazione, mediante il quale l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di qualsiasi violazione, o

sospetto di violazione, del Modello, anche qualora si sia arrestata alla sola fase del tentativo. Le segnalazioni, realizzabili anche in forma anonima, devono essere debitamente circostanziate e fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti, indicando – ove possibile – il soggetto resosi responsabile del comportamento scorretto.

Deve essere tempestivamente segnalata: (1) qualsiasi condotta deviante rispetto al Modello, anche se priva di rilevanza penale; (2) ogni prassi non in linea con il Modello; (3) la commissione - o il fondato pericolo di commissione - di uno dei reati presupposto.

Le segnalazioni devono essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza: (a) mediante posta elettronica ordinaria, inviando una *e*-mail all'indirizzo odv@euroact.it; (b) mediante comunicazione scritta, spedita all'indirizzo della Società oppure consegnata in apposita casella di posta dell'Organismo sita presso la Società, con l'indicazione "*All'Organismo di Vigilanza - strettamente personale*": (c) tramite la procedura in materia di whistleblowing.

Fermo restando il dovere di inoltrare la segnalazione all'Organismo secondo le prescritte modalità, il personale della Società può valutare di effettuare la segnalazione anche al proprio superiore gerarchico.

In ogni caso, 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 tantomeno l'applicazione di 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.

I contratti in essere con i consulenti, fornitori e collaboratori esterni devono contemplare il dovere di procedere alla segnalazione all'Organismo di Vigilanza qualora gli stessi: (a) vengano a conoscenza, nell'espletamento di attività per conto della Società, di violazioni – anche solo presunte o tentate – del Modello; (b) subiscano, da parte di un qualsiasi soggetto interno alla Società, la richiesta di assumere condotte potenzialmente divergenti dal Modello.

Le segnalazioni sono gestite e conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza, il quale provvede alla loro valutazione e stabilisce discrezionalmente se sia necessario attivarsi; in particolare, l'Organismo può convocare il segnalante e/o l'asserito responsabile della condotta oggetto di segnalazione. Qualunque determinazione assuma l'Organismo in merito alla segnalazione, deve essere debitamente motivata per iscritto.

Le segnalazioni correttamente pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite mediante un procedimento articolato in diverse fasi e caratterizzato dalla massima riservatezza:

1) anzitutto, l'Organismo sottopone la segnalazione ad una prima valutazione di pertinenza, all'esito della quale può:

- archiviare la segnalazione poiché non pertinente ai fini del Decreto, informandone – tuttavia – le competenti Direzioni aziendali qualora ritenuta di rilievo per le stesse;

  oppure

- procedere all'esame del merito della segnalazione, se pertinente ai fini del Decreto;

2) in secondo luogo, ritenuta la pertinenza della segnalazione, l'Organismo procede all'analisi della stessa, eventualmente avviando un'attività di indagine da realizzare, se necessario, con il supporto delle competenti funzioni aziendali o di consulenti esterni. Ove lo ritenga opportuno, l'Organismo può convocare, nel caso in cui ne siano note le generalità, sia l'autore della segnalazione sia l'ipotetico responsabile della violazione segnalata;

3) infine, una volta completata l'attività valutativa/di indagine, l'Organismo procede:

- ad archiviare la segnalazione, qualora la violazione non risulti accertata;

  oppure,

- qualora accerti la violazione, sarà tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione mediante apposita relazione scritta, indicando l'attività svolta e sollecitando l'attivazione del procedimento disciplinare; l'Organismo

può eventualmente informare anche ulteriori funzioni aziendali affinché assumano le determinazioni di loro competenza.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad informare l'autore della segnalazione dell'avvenuta ricezione e dell'avvio dell'indagine, nonché della conclusione dell'indagine stessa, senza tuttavia comunicarne l'esito. Al contrario, l'autore della violazione deve essere informato dell'avvio e della conclusione delle indagini nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto dei Lavoratori ed eventualmente dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

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 le segnalazioni. Tali dati dovranno essere conservati, garantendone la riservatezza, per un periodo non inferiore a dieci anni.

4.6. La procedura in materia di whistleblowing

Per whistleblowing si intende qualsiasi segnalazione riguardante comportamenti in contrasto con i principi espressi nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Euro.Act.

Devono formare oggetto di segnalazione la commissione o la tentata commissione di condotte illecite di cui si abbia conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative o in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione e, nello specifico:

- comunicazioni concernenti violazioni, richieste o induzione alla violazione di norme di legge, di prescrizioni del Codice Etico o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di procedure interne o di altri documenti di interesse per la Società (inosservanza di clausole contrattuali, minacce, violazione della privacy, utilizzo improprio di dotazioni aziendali, …);

- denunce provenienti da Terzi, aventi ad oggetto irregolarità o altri fatti censurabili commessi dai dipendenti o dagli organi sociali della Società.

La segnalazione non può riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante che non deve, infatti, utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante e non basate su voci correnti.

La gestione delle segnalazioni è attribuita all'Organismo di Vigilanza. Qualora debbano essere trasmesse segnalazioni riguardanti l'operato dell'Organismo di Vigilanza, queste potranno essere indirizzate direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Qualunque segnalazione ricevuta da altre funzioni aziendali, deve essere trasmessa senza ritardo all'Organismo di Vigilanza, vigendo il divieto di trattenere copia della segnalazione medesima.

I dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi sociali, i collaboratori, i consulenti ed i clienti possono inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, per il tramite di:

- comunicazione cartacea da trasmettere a mezzo posta raccomandata all'Organismo di Vigilanza, presso la sede della Società, indicando espressamente quale destinatario l'Organismo di Vigilanza;
- comunicazione email all'indirizzo odv@euroact.it;
- comunicazione tramite il portale reperibile sul sito internet della Società all'indirizzo www.euroact.it.

Al segnalante sarà garantita:

- la tutela della riservatezza dell'identità nella gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o di discriminazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;

- un'informativa concernente la presa in carico della segnalazione e l'esito della stessa, salvo il caso di segnalazione trasmessa in forma anonima.

La segnalazione dovrà contenere:

- le generalità del segnalante, con indicazione della posizione o funzione ricoperta all'interno della Società (fatta eccezione per le segnalazioni anonime);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità e gli altri elementi che consentano l'identificazione del responsabile;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti a sostegno della segnalazione;
- ogni altra informazione ritenuta utile;
- la specificazione dell'impegno a riferire i fatti secondo verità;
- l'indicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi rispetto al segnalato.

Nel caso in cui il segnalante volesse mantenere l'anonimato, dovrà avere cura di trasmettere una segnalazione particolarmente circostanziata in ragione dell'impossibilità per l'OdV di richiedere un'integrazione di dati e/o documenti ai fini dello svolgimento dell'istruttoria.

Alla ricezione della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad archiviare tutta la documentazione raccolta sino alla chiusura della procedura.

Tutte le segnalazioni sono oggetto di un accertamento preliminare, volto a verificare:

- se la segnalazione abbia ad oggetto un comportamento concernente l'attività della Società o di soggetti terzi ovvero rappresenti una semplice lamentela personale;
- la gravità del rischio segnalato;
- se l'oggetto della segnalazione sia già stato sottoposto all'attenzione della Società o dell'Autorità giudiziaria;

- se la segnalazione contenga sufficienti elementi per poter procedere ad accertamenti ovvero se, per la sua genericità ed in ragione dell'anonimato del segnalante, debba essere immediatamente archiviata.

Nel caso in cui la segnalazione sia generica ma il segnalante sia identificato, l'Organismo di Vigilanza provvederà a richiedere la trasmissione di ulteriori elementi al fine di poter compiere gli accertamenti necessari ovvero a convocare personalmente il segnalante.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga che la segnalazione sia meritevole di approfondimenti, avvierà un'indagine volta ad appurare la fondatezza dei fatti segnalati.

All'Organismo di Vigilanza vengono attribuiti i poteri di:

- ricorrere alla collaborazione di altre funzioni aziendali e svolgere attività di *audit*, acquisendo informazioni e documenti;
- avvalersi, se ritenuto necessario, di esperti o periti esterni alla Società;
- concludere l'istruttoria in qualsiasi momento, qualora emergesse l'infondatezza della segnalazione;
- convocare e procedere all'audizione del segnalato;
- proporre al Responsabile della funzione interessata azioni correttive per impedire il verificarsi di fatti analoghi a quello segnalato;
- chiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante qualora emergesse la strumentalità o l'intento diffamatorio della segnalazione;
- chiedere l'avvio di un procedimento disciplinare nel caso in cui la segnalazione risultasse fondata. In particolare, l'esito dell'attività di accertamento sarà oggetto di una relazione scritta nella quale sarà illustrata l'attività svolta (eventualmente suggerendo l'applicazione di sanzioni disciplinari), al Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO 5 - CODICE ETICO

5.1. Elaborazione ed approvazione del Codice Etico

Contestualmente alla predisposizione del Modello organizzativo, Euro.Act ha adottato anche un proprio Codice Etico (di seguito, il "Codice"), nel quale ha compendiato il patrimonio dei principi morali cui si ispira l'intera attività della Società e del Gruppo a cui appartiene, ai quali devono sempre uniformarsi le condotte di tutti i Destinatari.

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 es., attivazione del sistema disciplinare).

5.2. Finalità del Codice Etico

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, uniformando i comportamenti aziendali a *standards* etici improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders,* nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato all'interno del quale opera Euro.Act.

5.3. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico di Euro.Act si articola in un prima parte in cui sono definiti i principi di portata generale ed una seconda in cui sono maggiormente definite le regole di condotta rispetto ad alcuni specifici ambiti.

CAPITOLO 6 - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

6.1. Premessa

L'efficace attuazione del Modello richiede una corretta divulgazione dei suoi contenuti all'interno della Società; inoltre, il Modello deve essere portato a conoscenza dei terzi che, a qualsiasi titolo, instaurino un rapporto giuridicamente rilevante con Euro.Act, nella misura in cui ciò sia necessario per assicurarne la corretta applicazione.

L'effettiva conoscenza del Modello all'interno della Società esige un'attività di comunicazione e formazione che sia chiara, completa e facilmente accessibile, che deve essere realizzata dall'Organo Amministrativo di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del Modello, quindi, devono essere pienamente consapevoli:

- dei rischi di reato connessi all'attività esercitata da Euro.Act;
- delle procedure e protocolli aziendali da rispettare per eliminare o attenuare il rischio di reato;
- dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalla sua funzionalità;
- dei principi etici cui devono uniformare le proprie condotte.

6.2. Comunicazione

Al fine di garantire una corretta conoscenza del Modello e del Codice Etico, una copia integrale degli stessi dovrà essere:

- fornita – in formato digitale o cartaceo – all'atto dell'assunzione o all'atto della accettazione della nomina quale componente dell'Organo Amministrativo;
- pubblicata sulla rete *intranet* aziendale;
- messa a disposizione in formato cartaceo presso la sede della Società.

Nel caso in cui intervenisse una modifica o un aggiornamento del Modello, dovrà esserne data adeguata comunicazione a tutti i Destinatari con mezzi idonei.

La Parte Generale del Modello e il Codice Etico dovranno altresì essere consegnati ai fornitori, ai consulenti ed ai collaboratori. I relativi accordi contrattuali devono contemplare la presa d'atto e l'impegno di uniformare i propri comportamenti ai principi

ed ai protocolli ivi descritti, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e l'eventuale applicazione di penali.

6.3. Formazione

La formazione deve essere adeguatamente calibrata e diversificata a seconda dei destinatari e deve essere impartita in modo continuativo; essa è curata dall'Organo Amministrativo, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, i quali ne stabiliscono il programma all'inizio di ogni esercizio.

6.3.1. Apicali

La formazione sul sistema normativo del Decreto e sul Modello degli Organi Sociali e del personale con funzioni direttive è assicurata mediante appositi corsi, forniti in modalità *e*-learning o mediante incontri frontali. Tali corsi devono contemplare modalità di verifica dell'apprendimento.

6.3.2. Sottoposti

L'intero personale di Euro.Act è tenuto ad acquisire consapevolezza del Modello, dei principi che regolano il sistema normativo del Decreto, delle procedure aziendali nonché dei rischi di reato attinenti le attività esercitate dalla Società.

La formazione è impartita dall'Organismo di Vigilanza, anche con l'ausilio di consulenti esterni, mediante appositi incontri frontali periodici, eventualmente integrati attraverso corsi forniti in modalità *e*-learning.

Gli incontri e 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 a cura dell'OdV.

CAPITOLO 7 - SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. Funzione del sistema disciplinare

L'esistenza di un sistema disciplinare, che sia "*idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure*", è un ulteriore requisito del Modello, imprescindibile affinché lo stesso abbia un'effettiva portata esimente della responsabilità amministrativa contemplata dal Decreto.

Il procedimento disciplinare è gestito dall'Organo Amministrativo, con l'eventuale ausilio di consulenti esterni; il procedimento può essere avviato su impulso sia di ciascun componente del Consiglio di Amministrazione sia dell'Organismo di Vigilanza, eventualmente a seguito delle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza è periodicamente informato sullo svolgimento degli eventuali procedimenti disciplinari connessi alla violazione del Modello o del Codice Etico. In particolare, l'Organismo è coinvolto in tutto il corso del procedimento disciplinare instaurato per la violazione del Modello in funzione consultiva, al fine di acquisire eventuali elementi utili al suo aggiornamento. Allo stesso modo, monitora i provvedimenti assunti dalla Società nei confronti dei soggetti esterni.

Il sistema disciplinare trova applicazione per qualsiasi violazione del Modello, anche non integrante gli estremi di reato e, in ogni caso, a prescindere dall'eventuale pendenza di un procedimento penale.

7.2. Violazioni del Modello e relative sanzioni

Il sistema disciplinare della Società si ispira al principio di tipicità, sicché sono puntualmente indicate le disposizioni del Modello la cui violazione è considerata 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.

Integrano illecito disciplinare, suscettibile di sanzione:

- la violazione di procedure interne previste dal Modello e dai Protocolli di Prevenzione;
- 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 delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni disciplinari sono diversificate a seconda dell'autore della violazione (apicale, esterno), in virtù del diverso rapporto intercorrente con la Società; il tipo e l'entità delle sanzioni sono progressivamente graduati, e sono proporzionati:

- alla gravità dell'infrazione, che verrà valutata sulla base: (a) della condotta complessiva dell'autore; (b) degli effetti pregiudizievoli cagionati 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; (c) delle mansioni e delle funzioni concretamente svolte dall'autore e, dunque, del grado di responsabilità e di autonomia affidatogli;
- al grado di intenzionalità della condotta, intesa come volontarietà oppure come negligenza, imprudenza, imperizia;
- all'eventuale recidiva e, dunque, dovrà essere valorizzata: (a) alla pendenza di ulteriori procedimenti disciplinari pendenti nei confronti del medesimo soggetto; (b) alla irrogazione di una sanzione disciplinare per la violazione del Modello nei confronti del medesimo soggetto nell'arco del biennio precedente.

In ogni caso, nella fase di determinazione della sanzione disciplinare applicabile in concreto dovrà essere richiesto il parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, del responsabile della Direzione cui appartiene l'autore della violazione e dell'eventuale superiore gerarchico; inoltre, devono essere prese in considerazione tutte le circostanze del caso concreto, garantendo sempre il rispetto della normativa vigente.

La Società, inoltre, può sempre agire per il risarcimento dei danni subiti in virtù dell'infrazione del Modello.

7.3. Misure nei confronti degli apicali

Nei confronti dei soggetti apicali, ossia di coloro che esercitino funzioni di amministrazione, rappresentanza, direzione o controllo dell'ente, il sistema disciplinare di Euro.Act è diversificato a seconda che l'autore della violazione sia un membro degli Organi sociali oppure un lavoratore dipendente con funzioni dirigenziali.

7.3.1. Membri degli Organi sociali

In caso di violazioni del Modello realizzate da un Consigliere di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza ne informa tempestivamente per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o, nel caso in cui sia egli stesso l'ipotetico responsabile, il Consigliere di Amministrazione con maggiore anzianità) affinché convochi l'Assemblea dei Soci che valuterà, sulla base delle circostanze concrete e sentito l'Organismo di Vigilanza, le misure più idonee da adottare. In ogni caso, la violazione delle norme e dei principi del Modello può integrare giusta causa di revoca.

7.3.2. Dirigenti

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso un'infrazione del Modello o che ne abbiano consentito la violazione da parte dei loro sottoposti, la Società dovrà valutare con rigore la persistenza o meno del vincolo fiduciario, quale elemento connaturato alla funzione dirigenziale.

7.4. Misure nei confronti dei 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. L'infrazione delle disposizioni del Modello da parte dei lavoratori dipendenti costituisce, ai sensi del CCNL, illecito disciplinare ed è sottoposta a sanzione, in conformità allo Statuto dei Lavoratori ed 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 lavoratore, delle disposizioni del Modello è sanzionata mediante l'applicazione dei seguenti provvedimenti, graduati in ragione della differente gravità dell'infrazione:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di paga base e contingenza o minimo di stipendio;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento per mancanze con preavviso;
- licenziamento per mancanze senza preavviso.

Ogni atto relativo al procedimento dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di sua competenza.

7.4.1. Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è gestito in parziale regime di outsourcing dal Dipartimento Risorse Umane Della capogruppo, sotto la supervisione del Presidente del C.d.A. di Euro.Act. Esso ha inizio su impulso dei Dipartimenti aziendali o dell'Organismo di Vigilanza. Qualora il procedimento si instauri su *input* di un Dipartimento aziendale, 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 dall'impulso dell'Organismo di Vigilanza, si procede direttamente alla fase istruttoria.

Il Presidente del C.d.A. procede alla contestazione specifica e per iscritto dell'illecito disciplinare; la successiva fase istruttoria è condotta dal Dipartimento Risorse Umane della capogruppo, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza ed eventualmente l'assistenza di consulenti esterni. A seguito della contestazione, deve essere garantito un termine adeguato alla preparazione della propria difesa. L'istruttoria deve concludersi nei termini di legge, salvo il caso in cui, per la complessità degli accertamenti richiesti, sia

necessario un termine più ampio, non superiore comunque a tre mesi. Tale fase deve prevedere l'audizione dell'interessato e del superiore gerarchico. Qualora l'illecito disciplinare risulti accertato, il Presidente del C.d.A. provvede all'irrogazione della sanzione disciplinare con provvedimento motivato, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, del Dipartimento Risorse Umane della capogruppo e dell'eventuale superiore gerarchico dell'autore dell'illecito. Diversamente, il procedimento è chiuso con provvedimento motivato di archiviazione.

Il procedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori dipendenti deve rispettare procedure, le disposizioni e le garanzie contemplate dallo Statuto dei Lavoratori (cfr. art. 7) e, quanto ai lavoratori non qualificati quali dirigenti, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

- nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore può essere adottato senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, è necessaria la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- al lavoratore deve essere attribuito un termine congruo per presentare le proprie controdeduzioni a propria difesa;
- il provvedimento disciplinare dovrà essere adottato e comunicato al lavoratore entro 15 giorni dalla 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;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore può essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento dell'irrogazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione per tale periodo;
- l'eventuale inflizione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto al lavoratore con lettera raccomandata;

- i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati dal lavoratore secondo la normativa (anche pattizia) vigente.

7.5. Misure nei confronti di terzi

Tutti i rapporti contrattuali in essere con la Società (di consulenza, collaborazione di qualsiasi natura anche solo occasionale, *stage*, intermediazione, fornitura, appalto, leasing, locazione, ecc.) devono prevedere la presa d'atto e l'accettazione del Modello (e del Codice Etico che del Modello rappresenta parte integrante ed essenziale) di Euro.Act, nonché il dovere dei contraenti di rispettarne le previsioni, pena la risoluzione – ai sensi dell'art. 1456 c.c. – del relativo contratto e l'applicazione di eventuali penali. In tal caso, resta salva la possibilità per la Società di agire per il risarcimento dei danni subiti in conseguenza dell'infrazione.

CAPITOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le modifiche e le integrazioni del Modello, essendo "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", sono riservate al Consiglio di Amministrazione. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza ed eventualmente di consulenti esterni esperti sul tema.

L'aggiornamento del Modello, quindi, è promosso dall'Organismo di Vigilanza, ma è di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello è valutata dall'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale. Nondimeno, è comunque necessario provvedervi in caso di:

- modifiche dell'assetto organizzativo interno della Società, anche in virtù di operazioni straordinarie;
- cambiamenti delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- variazioni delle attività sensibili precedentemente identificate, o individuazione di nuove;
- rilevanti novità normative o significativi mutamenti nell'interpretazione giurisprudenziale del Decreto;
- rilevanti violazioni del Modello;
- commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto da parte dei destinatari del Modello;
- riscontro di carenze, criticità e/o lacune nelle previsioni del Modello.

Ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento, è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione la facoltà di apportare al testo del Modello modifiche o integrazioni non essenziali, per tali intendendosi quelle di carattere formale (si pensi alla eventuale variazione di riferimenti normativi).