MODELLO ORGANIZZATIVO

HUMANA

PICCOLI GESTI CHE TRASFORMANO IL MONDO

INDICE

MODELLO ORGANIZZATIVO 1
INDICE 2
SEZIONE I 12
PARTE GENERALE 12
IL QUADRO NORMATIVO 12
1. Introduzione 13
2. I reati presupposto 14
3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente 14
4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo 16
5. I reati commessi all'estero 17
6. Le sanzioni 17
6.1 Le sanzioni pecuniarie 17
6.2 Le sanzioni interdittive 18
6.3 Le sanzioni accessorie 20
7. Le misure cautelari 20
8. Responsabilità dell'ente e vicende modificative 21
SEZIONE II 23
IL MODELLO HUMANA 23
1. Funzione del Modello 24
2. Linee Guida 24
3. Rapporto tra Modello e Codice Etico 25
4. Principi ispiratori del Modello 25
5. Struttura del Modello 26
6. Criteri per l'adozione del Modello 26
7. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello 27
8. Assetto organizzativo 27
9. Destinatari del Modello 28
10. Reati rilevanti per la Società 28
11. Organismo di Vigilanza 29
11.1 Funzione 29
11.2 Requisiti 29
11.2.1 Onorabilità 29
11.2.2 Professionalità 29

11.2.3 Autonomia ed indipendenza 30
11.2.4 Continuità di azione 30
11.3 Composizione, nomina e permanenza in carica 31
11.4 Revoca 31
11.5 Compiti e Doveri 32
12. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza 34
12.1 Informativa agli organi sociali 34
12.2 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza 35
12.3 Flussi informativi e nuova normativa in materia di *whistleblowing* 37
12.4. Archiviazione della documentazione e delle segnalazioni 37
13. Il sistema sanzionatorio 38
13.1 Principi generali 38
13.2 Violazione del Modello e del Codice Etico 39
13.3 Sanzioni e misure disciplinari 40
13.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti 40
13.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti 41
13.3.3 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore 42
13.3.4 Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale, se nominato anche in forma di Sindaco Unico 43
13.3.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società 43
14. Nuova normativa in materia di *whistleblowing* 44
14.1 Che cos'è il *whistleblowing* 44
14.2 La normativa 44
14.3 Ambito di applicazione oggettivo 45
14.4 Ambito di applicazione soggettivo 47
14.5 Destinatari della segnalazione e modalità di segnalazione 47
14.6 Gestione della segnalazione e attività istruttoria 50
14.7 Tutela del segnalante 54
14.8 Destinatari della segnalazione e modalità della segnalazione 48
15. Comunicazione e formazione 59
15.1 Comunicazione 59
15.2 Formazione 60
16. Protocolli di Prevenzione Generali 60

16.1 Principi Generali di Prevenzione 60
16.2 Protocolli di Prevenzione Generali 62
16.3 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive 64
16.4 Verifiche Preliminari 65
17. Individuazione delle Attività Sensibili 66
SEZIONE III 67
PARTE SPECIALE 67
LE AREE SENSIBILI, I PROTOCOLLI 67
1. FINALITA' 68
2. LA SOCIETÀ: ATTIVITÀ E GOVERNANCE 68
PARTE SPECIALE A 71
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 71
1. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 137/2023 (RECANTE DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA DI PROCESSO PENALE DI PROCESSO CIVILE DI CONTRASTO AGLI INCENDI BOSCHIVI DI RECUPERO DELLE TOSSICODIPENDENZE DI SALUTE E DI CULTURA NONCHÉ IN MATERIA DI PERSONALE DELLA MAGISTRATURA E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) 71
2. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 25/2022, (RECANTE MISURE URGENTI IN MATERIA DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE E AGLI OPERATORI ECONOMICI, DI LAVORO, SALUTE E SERVIZI TERRITORIALI, CONNESSE ALL'EMERGENZA DA COVID-19, NONCHÈ PER IL CONTENIMENTO DEGLI EFFETTI DEGLI AUMENTI DEI PREZZI NEL SETTORE ELETTRICO) 71
3. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 3/2019 (C.D. "SPAZZA-CORROTTI") E DEL D.LGS. N. 75 DEL 14 LUGLIO 2020 CON CUI E' STATA RECEPITA LA C.D. DIRETTIVA PIF 73
4. LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO 74
5. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 75
6. LE ATTIVITA' SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/01 82
PARTE SPECIALE B 84
REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI 84
1. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 238/2021 ("LEGGE EUROPEA") RECANTE DISPOSIZIONI PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALL'APPARTENENZA DELL'ITALIA ALL'UNIONE EUROPEA 84
2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 85
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 88
4. PRESUPPOSTI AI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE 89
4.1 Pianificazione 89
4.1.1 Misure minime di sicurezza 89

4.1.2 Predisposizione e organizzazione dell'organigramma della sicurezza informatica e le relative formalizzazioni di incarichi interni ed esterni 90
4.1.3 Applicazione di protocolli e procedure specifiche 92
4.1.4 Programmazione dei programmi di informazione e formazione 92
4.2 Controllo ed azioni correttive 92
4.3 Piani di miglioramento 92
PARTE SPECIALE C 93
DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA 93
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 93
2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 95
PARTE SPECIALE D 97
FALSITA' IN MONETE 97
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 97
2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 98
PARTE SPECIALE E 100
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 100
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 100
2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 101
PARTE SPECIALE F 102
REATI SOCIETARI 102
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI 103
2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 109
PARTE SPECIALE G 111
REATI TRIBUTARI 111
1. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DEL D. LGS. N. 156/2022, RECANTE DISPOSIZIONI CORRETTIVE E INTEGRATIVE DEL D. LGS. N. 75/2020 E DI ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA (ue) 2017/1371 RELATIVA ALLA LOTTA CONTRO LA FRODE CHE LEDE GLI INTERESSI FINANZIARI DELL'UNIONE EUROPEA MEDIANTE DIRITTO PENALE 111
2. LE FATTISPECIE RI REATO RILEVANTI 112
3. LE "ATTIVITA' SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 115
PARTE SPECIALE H 116
REATI DI CONTRABBANDO 116
1. LE FATTISPECIE DI REATO 116
2. LE "ATTIVITA' SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 120

PARTE SPECIALE I.....121

DELITTI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO 121

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 121

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01 121

PARTE SPECIALE L 123

DELITTI CONTRO LA PERSONA 123

1. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 238/2021 (C.D. "LEGGE EUROPEA") RECANTE DISPOSIZIONI PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALL'APPARTENENZA DELL'ITALIA ALL'UNIONE EUROPEA.....123

2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 123

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/01..... 126

PARTE SPECIALE M 128

REATI IN AMBITO DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO..... 128

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 128

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D.LGS. 231/01 129

3. PRESUPPOSTI AI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE..... 129

3.1. Pianificazione.....129

3.1.1 Documento di Valutazione dei rischi (DVR)..... 130

3.1.2 Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) 131

3.1.3 Programmazione dei programmi di informazione, formazione, addestramento... 132

3.1.4 Piano di Emergenza 132

3.1.5 Applicazione di protocolli e procedure specifiche..... 133

3.2 Predisposizione e organizzazione dell'organigramma della sicurezza 133

3.3 Piani di miglioramento..... 135

PARTE SPECIALE N..... 136

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO 136

1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 136

2. TRATTAMENTO SANZIONATORIO DELL'ENTE..... 139

3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01..... 139

PARTE SPECIALE O 141

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....141

1. LE ULTIME MODIFICHE LEGISLATIVE ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 137/2023 (RECANTE DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA DI PROCESSO PENALE, DI PROCESSO CIVILE, DI CONTRASTO AGLI INCENDI BOSCHIVI, DI RECUPERO DELLE TOSSICODIPENDENZE, DI SALUTE E DI CULTURA, NONCHÉ IN MATERIA DI PERSONALE DELLA MAGISTRATURA E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) 141

2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....142
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01.....143
PARTE SPECIALE P..... 144
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE..... 144
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 144
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01..... 147
PARTE SPECIALE Q..... 148
DELITTI CONTRO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA..... 148
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 148
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01..... 148
PARTE SPECIALE R..... 150
REATI AMBIENTALI..... 150
1. BREVI CENNI NORMATIVI IN MATERIA DI REATI AMBIENTALI..... 150
2. REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL CODICE PENALE..... 151
3. REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL CODICE DELL'AMBIENTE..... 154
4. REATI AMBIENTALI PREVISTI DALLA LEGGE N. 150/1992..... 160
5. REATI AMBIENTALI PREVISTI DALLA LEGGE N. 549/1993..... 161
6. REATI AMBIENTALI PREVISTI DALLA LEGGE N. 202/2007..... 161
7. LE ATTIVITA' SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01..... 161
PARTE SPECIALE S..... 164
REATI DI CLANDESTINITA'..... 164
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI..... 164
2. TRATTAMENTO SANZIONATORIO DELL'ENTE..... 166
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01..... 166
PARTE SPECIALE T.....167
REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA.....167
1. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....167
2. LE ATTIVITA' SENSIBILI AI FINI DEL D. LGS. 231/01.....168
PROTOCOLLI..... 170
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE E SISTEMA DEL CONTROLLO..... 173
1. Gestione della partecipazione a gare d'appalto con enti pubblici e privati..... 173
2. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (inclusi i contenziosi tributari e

giuslavoristici) 175
3. Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta) 180
4. Richiesta, ottenimento e gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione di conseguimento o rinnovo di abilitazioni, concessioni, autorizzazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l'esercizio dell'attività di impresa 182
5. Gestione dei rapporti, anche in caso di ispezioni, con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale, tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di sicurezza e igiene sul lavoro, prevenzione degli infortuni sul lavoro e assistenziale in genere, di immigrazione, espatrio da parte di personale provenienti da altri paesi extracomunitari 184
6. Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo 186
7. Gestione dei flussi finanziari (inclusi conti correnti bancari della Società) 188
8. Assunzione e gestione del personale 190
9. Acquisizione e gestione di forniture, servizi, consulenze e prestazioni professionali 192
10. Gestione delle carte di credito aziendali 194
11. Utilizzo dei dispositivi informatici da parte degli Utenti (es. pc, tablet, mobile) 196
12. Utilizzo e gestione dei dispositivi informatici (es. pc, tablet, mobile) da parte dell'Amministratore di Sistema oppure di utenti con accessi/permessi privilegiati 197
13. Utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale 200
14. Selezione e gestione di forniture generiche 201
15. Disponibilità di fondi in denaro o valori in contanti 203
16. Gestione delle note spese 204
17. Acquisizione, rivendica, registrazione, gestione e sfruttamento dei marchi, brevetti, segni distintivi (tra i quali i nomi a dominio), opere artistiche o altri titoli o diritti di proprietà intellettuale 205
18. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere 207
19. Gestione dei rapporti con la Società di Revisione 209
20. L'impianto antiriciclaggio ed autoriciclaggio 210
21. Gestione delle situazioni di conflitto di interesse degli amministratori 211
22. Le attività d'ufficio 213
23. I rapporti con i soggetti esterni ai sensi dell'art. 26 del d. lgs. 81/2008 (in particolare, affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'Ente). 215

24. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di procedimenti penali..... .217
25. Gestione delle attività di raccolta, stoccaggio (anche monitoraggio), trattamento e vendita del rifiuto 218
25 *bis*. Gestione delle richieste di autorizzazioni sulla gestione dei rifiuti. 219
26. Reato di clandestinità..... 220
27. Vendite di servizi, consulenze e prestazioni professionali, anche sul territorio Europeo 222
ALLEGATI 223
ALLEGATO 1 - ASSETTO ORGANIZZATIVO 224
ALLEGATO 2 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 225
ALLEGATO 3 - CODICE ETICO..... 226
ALLEGATO 4 - COMPOSIZIONE ORGANISMO DI VIGILANZA 227

DEFINIZIONI

I. Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni;
II. Modello: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
III. Codice Etico: il Codice etico allegato al presente Modello;
IV. Linee guida: Linee Guida di Confindustria nell'ultima versione aggiornata;
V. Società: Humana People to People;
VI. Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società;
VII. Soggetti subordinati: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti apicali, siano essi personale a qualsiasi titolo subordinato o collaboratori o consulenti esterni, anche solo occasionali, seppur in assenza di rapporti di subordinazione;
VIII. Destinatari: soggetti apicali e soggetti subordinati, cui si rivolge quanto previsto dal presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo;
IX. Organismo di Vigilanza (OdV): Organismo previsto dal d.lgs. 231/2001;
X. Reati presupposto: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, nonché, per quanto ad essi assimilabili, gli specifici illeciti amministrativi in relazione ai quali è prevista l'applicazione delle norme contenute nello stesso Decreto;
XI. Documento informatico: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati a elaborarli;
XII. Attività sensibili: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto;
XIII. Responsabile di Area: soggetti apicali e responsabili delle unità organizzative, ossia di:
    a. PRESIDENT: President (P)
    b. CEO: Amministratore delegato (CEO)
    c. Deputy CEO: Vice Presidente (D-CEO)
    d. AREA FINANCE: Responsabile Amministrazione e Finanza (CFO);
    e. AREA IT: IT Manager (IT);
    f. AREA HR ITALIA: HR Manager (HR);
    g. AREA MARKETING E COMUNICAZIONE: Comunication Marketing (CM);
    h. AREA VENDITA RACCOLTA ITALIA: Responsabile Vendite Italia (RVI);
    i. AREA SMISTAMENTO ITALIA: Responsabile smistamento (RSI);
    j. AREA RACCOLTA: Direttore Raccolta Italia (DRI);
    k. AREA COMPLIANCE: Compliance (AC);

l. AREA CONTROLLO: Controlling (C);
m. AREA COMMERCIALE: Marketing Strategico e Gare (MSC);
n. AREA VENDITA DETTAGLIO: Region Manager o Responsabile Nazionale Negozi (RM);
o. AREA VENDITA DETTAGLIO: Unit Manager o Responsabile di Area Negozi (UM)

XIV. Responsabile di processo: all'interno di ogni Area, il responsabile del singolo processo decisionale, cioè quel soggetto a cui il Responsabile di Area decide di affidare la gestione e la responsabilità di un processo e che pertanto si identifica, in base ad una determinata attività concreta, all'interno di ciascuna Area. A titolo esemplificativo, all'interno dell'Area Business, si identificano:

a. AREA FILIALE PREGNANA: Responsabile di Filiale Pregnana o Unit Manager (RFMI o UMMI);
b. AREA FILIALE BRESCIA: Responsabile di Filiale Brescia o Unit Manager (RFBS o UMBS);
c. AREA FILIALE TORINO: Responsabile di Filiale Torino o Unit Manager (RFTO o UMTO);
d. AREA FILIALE ROVIGO: Responsabile di Filiale Rovigo o Unit Manager (RFRO o UMRO);
e. AREA FILIALE TERAMO: Responsabile di Filiale Teramo o Unit Manager (RFTE o UMTE);
f.
g. AREA VENDITA MILANO: Responsabile Vendita Milano o Store Manager (VM o SM);
h. AREA VENDITA ROMA: Responsabile Vendita Roma o Store Manager (VR o SM);
i. AREA VENDITA TORINO: Responsabile Vendita Torino o Store Manager (VT o RSM);
j. AREA VENDITA BOLOGNA: Responsabile Vendita Bologna o Store Manager (VB o SM);
k. AREA VENDITA VERONA: Responsabile Vendita Verona o Store Manager (VV o RSM);
l. AREA VENDITA FIRENZE: Responsabile Vendita Firenze o Store Manager (VF o RSM);
m. AREA ACQUISTI: Responsabile Ufficio Acquisti (RUA);
n. AREA CONTABILITA': Responsabile di Contabilità (RC);
o. AREA TESORERIA: Responsabile Tesoreria (RT);
p. AREA AMBIANTE: Responsabile Ambiente (RA).

XV. UO: Unità Organizzativa ovvero raggruppamento di risorse aziendali preposte al presidio di un insieme di attività, omogenee per contenuto e competenze necessarie alla loro esecuzione, dipendente da un Responsabile o da un Direttore.

XVI. Protocolli di prevenzione: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente nell'ambito delle attività sensibili al fine di prevenire i reati presupposto.

SEZIONE I

PARTE GENERALE

IL QUADRO NORMATIVO

1. Introduzione

Il Decreto n. 231/2001 (di seguito anche Decreto) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono:

- gli enti forniti di personalità giuridica;
- le società e associazioni anche prive di personalità giuridica;
- gli enti pubblici economici;
- gli enti privati concessionari di un servizio pubblico.

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

Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati, espressamente previsti dal Decreto, da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

La responsabilità dell'ente non si sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

Si tratta di una responsabilità autonoma dell'ente, che risponde anche nelle ipotesi in cui l'autore della condotta criminosa non sia stato identificato, non sia imputabile o il reato si sia estinto per causa diversa dall'amnistia.

È' istituita un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, i provvedimenti giudiziari definitivi riguardanti l'applicazione e l'esecuzione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato nonché quelli mediante i quali viene contestato un illecito amministrativo dipendente da reato o che decidono sulla contestazione. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi, quando necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, ed il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato, termine che ricomincia a decorrere qualora intervenga un atto interruttivo della prescrizione, così come previsto per legge.

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

2. I reati presupposto

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

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

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

3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

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

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

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

- da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

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

a) soggetti con funzioni di amministrazione, gestione e direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente (c.d. soggetti in posizione apicale);

b) soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali (a) possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i direttori e i

responsabili di area. Tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società devono essere considerati soggetti apicali.
Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono le decisioni adottate dai vertici. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori ed i consulenti, nonché i responsabili di processo.
Se più soggetti concorrono nella commissione del reato presupposto, tuttavia, è sufficiente che il soggetto apicale o subordinato fornisca un contributo consapevole alla realizzazione dello stesso, pur non commettendo in prima persona l'azione tipica.
In ordine, invece, al secondo requisito previsto dal Decreto, per far emergere la responsabilità dell'ente, è necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, con questo intendendo sia le ipotesi in cui l'ente abbia tratto un risultato positivo dalla condotta che quelle in cui tale finalità, seppur perseguita, non sia stata raggiunta dall'autore della condotta. In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.
I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard* doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione ed allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di *deficit* strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.
Il Decreto esclude, tuttavia, la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, si sia dotato e abbia efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.
Il Modello opera quale esimente in caso di commissione di reati presupposto.
Qualora il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, che è chiamato a rispondere, salvo che dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e

di controllo (Organismo di Vigilanza o anche OdV);

- le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde, invece, solo se venga provato che "*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*" che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, ad ogni modo, tale presupposto non ricorre se l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato il Modello, prima della commissione del reato, in tal senso escludendo l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

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

4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Modello opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (*c.d.* attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

In relazione ai soggetti subordinati - secondo il Decreto - il Modello deve prevedere, tenuto conto

della natura e della dimensione dell'organizzazione nonché del tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto.

Il Decreto, tuttavia, condiziona la possibilità di perseguire l'ente per reati commessi all'estero all'esistenza dei seguenti ulteriori presupposti:

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- che l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che sussistano le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del c. p.

Qualora la normativa preveda che l'autore del reato sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta sia formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

6. Le sanzioni

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

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

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

6.1 Le sanzioni pecuniarie

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

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

In sede di determinazione della sanzione, il giudice stabilisce il numero delle quote applicabili, tenuto conto della gravità del reato, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze e per prevenire la commissione di

altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota tiene, inoltre, conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.
Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria:

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

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

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

6.2 Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante ed il reato è stato commesso:
  - da un soggetto apicale;
  - da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive, tassativamente elencate nell'art. 9, comma 2 del D.lgs. 231/2001, sono:

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

Le sanzioni interdittive rappresentano le misure maggiormente afflittive per l'ente e sono normalmente temporanee. Tuttavia, nei casi più gravi, possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Per quanto concerne la durata, l'art. 13, comma 2 del D.lgs. 231/2001 stabilisce che le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, salvo quanto stabilito dall'art. 25 comma 5 del Decreto, come modificato dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3 (c.d. "Spazza-Corrotti"), recante "*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*".

Tale Legge ha determinato l'inasprimento del regime delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2 del Decreto, nel caso di condanna per uno dei delitti tassativamente elencati nei commi 2 – 3 dello stesso art. 25, concernenti numerose tra le fattispecie rientranti nel novero dei "Delitti contro la Pubblica Amministrazione", quali corruzione, corruzione in atti giudiziari, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

In questi casi, le sanzioni interdittive verranno applicate per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti "apicali", e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato è stato commesso da un soggetto "sottoposto".

Inoltre, la Legge n. 3/2019 ha ulteriormente modificato l'art. 25 del D.lgs. 231/2001, prevedendo al nuovo comma 5 bis una "sanzione interdittiva attenuata", nel caso in cui prima della sentenza di primo grado l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La nuova disposizione legislativa esige dall'ente – allo scopo di attenuare la durata delle sanzioni interdittive – un comportamento particolarmente impegnativo, che va oltre la semplice denuncia del reato e che si sostanzia nelle condotte tassativamente elencate nella norma.

Appare, altresì, lecito supporre che il comportamento collaborativo debba essere proprio del soggetto al quale spetta la rappresentanza legale dell'ente, eccezion fatta per il caso in cui questi sia anche l'autore (presunto) del reato denunciato; a fronte di tale situazione sarà opportuno, pertanto, procedere alla nomina di un nuovo legale rappresentate o di un procuratore speciale *ad hoc*, che dovranno porre in essere le misure richieste dalla norma.

Ebbene, nel caso in cui l'ente si sia efficacemente adoperato, ponendo in essere le condotte previste dal nuovo comma 5 bis dell'art. 25 del Decreto, verrà applicata una mitigazione del trattamento sanzionatorio concernente le sanzioni interdittive, che avranno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

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

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano - o sono revocate se applicate in via cautelare - qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

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

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti, di *ravvedimento operoso*, la sanzione interdittiva è sostituita da quella pecuniaria.

6.3 Le sanzioni accessorie

Il Decreto prevede due ulteriori sanzioni:

- la confisca, ossia l'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente;
- la pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

7. Le misure cautelari

Il Decreto ha previsto la possibilità di applicare in via cautelare alcuni provvedimenti volti a realizzare una tutela anticipata in caso di condanna dell'ente.

Per l'applicazione delle misure cautelari è necessario che sussistano gravi indizi di responsabilità per l'ente e fondati e specifici elementi di concreto pericolo di reiterazione del reato per il quale si procede.

Una volta accertato che sia possibile procedere con le misure cautelari, il giudice deve determinarle tenendo conto della specifica idoneità delle stesse in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto; deve poi tenere conto del principio di proporzionalità delle stesse all'entità del fatto e alla sanzione eventualmente applicabile.

Le misure cautelari possono essere rappresentate da provvedimenti interdittivi, dal commissariamento giudiziale, dal sequestro preventivo e dal sequestro conservativo.

Per ciò che concerne la prima misura, si rimanda a quanto detto precedentemente.
Il commissariamento giudiziale presuppone la prosecuzione dell'attività dell'ente per opera di un commissario. In genere si utilizza tale strumento in luogo della misura interdittiva:

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

Il sequestro preventivo si applica esclusivamente su beni per cui sia consentita la confisca, vale a dire il profitto e il prodotto del reato.
Il sequestro conservativo è volto in via cautelare a preservare le garanzie per il pagamento della sanzione, delle spese del procedimento o di ogni altro importo dovuto all'Erario e colpisce i beni mobili e immobili dell'ente, le somme o le cose di cui sia creditore.
La Legge n. 3/2019 (c.d. "Spazza-Corrotti) ha apportato modifiche anche in materia di durata massima delle misure cautelari, novellando l'art. 51 del D.lgs. 231/2001.
A seguito della citata novella, al primo comma dell'art. 51 le parole: "*la metà del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2*" sono sostituite dalle seguenti: "*un anno*", mentre al secondo comma dello stesso articolo le parole: "*i due terzi del termine massimo indicato dall'articolo 13, comma 2*" sono sostituite dalle seguenti: "*un anno e quattro mesi*".
Appare qui opportuno sottolineare come si tratti, in realtà, di una "non modifica", ovvero di una modifica non sostanziale, che ha lasciato invariato il termine di durata massima delle misure cautelari.

8. Responsabilità dell'ente e vicende modificative

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

- la trasformazione;
- la fusione;
- la scissione;
- la cessione di azienda.

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

resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto”. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

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

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua a esistere, il Decreto prevede, invece, che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito, salvo nel caso in cui sia pervenuto anche solo in parte il ramo di attività nell’ambito del quale è stato commesso il reato.

In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria, tiene conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o per gli illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

SEZIONE II

IL MODELLO HUMANA

1. Funzione del Modello

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 aprile 2023 (nella sua quinta revisione) e adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno di Humana People to People.

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

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

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

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

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

2. Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, per affinità, alle Linee Guida di riferimento per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* d.lgs. n. 231/2001, nell'ultima versione approvata e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al

raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto.

3. Rapporto tra Modello e Codice Etico

Il Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25.06.2019 (nella sua terza revisione) è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi; tali principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari nonché da coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con la Società.

Ne deriva che il Codice Etico sia da considerarsi quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (Allegato 3) e ne costituisce parte integrante.

4. Principi ispiratori del Modello

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

- prevedere l'attribuzione ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale di poteri e mansioni coerenti con le responsabilità organizzative assegnate, mediante un sistema di deleghe e/o procure scritte, chiaro e completo, anche in ordine ai poteri di spesa, costantemente aggiornato e approvato dal C.d.A.;
- determinare obiettivi sociali e individuali realistici e coerenti con le possibilità effettive dei Destinatari;
- stabilire che il personale dipendente nonché i collaboratori e consulenti esterni alla Società siano scelti sulla base di requisiti di competenza e professionalità, in conformità con le previsioni del Codice Etico, del Modello, oltre che nel rispetto delle normative di riferimento (Statuto dei Lavoratori);
- favorire la circolazione di flussi informativi, nel rispetto della riservatezza, al fine di identificare eventuali comportamenti difformi rispetto alle previsioni del Modello. Tali informazioni devono assumere particolare rilevanza ai fini della mappatura delle attività a rischio (c.d. attività sensibili), quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività a rischio di commissione dei reati presupposto e la conseguente possibilità di verifica

ex post dei comportamenti aziendali attraverso documentazioni genuine, non alterabili, correttamente archiviate e verificabili, predisposte da soggetti chiaramente identificabili. Nell'utilizzo dei presidi informatici, stabilire limitazioni in relazione alle specifiche mansioni aziendali;

- garantire la costante formazione e l'aggiornamento dei Destinatari sulle previsioni di legge relative all'esercizio delle proprie mansioni, sulle indicazioni del Codice Etico nonché sulle procedure individuate nel Modello o che lo richiamano a qualsiasi titolo;
- consentire la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e procedere all'aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni provenienti dall'esperienza applicativa;
- sanzionare fermamente ogni condotta dei Destinatari ultranea rispetto alle proprie mansioni o in difformità ai protocolli stabiliti dal presente Modello.

5. Struttura del Modello

Il Modello della Società si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato, volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di una Parte Speciale, finalizzata a identificare, in relazione ai reati presupposto, le specifiche procedure da seguire.

Nessuna disposizione contenuta nelle procedure aziendali può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

6. Criteri per l'adozione del Modello

Il Modello ha recepito tutte le novità legislative introdotte fino al 6 novembre 2022, data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 156 del 4 ottobre 2022 - recante disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 (nota come direttiva PIF), relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale - tenendo conto di tutti i reati presupposto previsti sino a tale data dalla normativa.

Al fine di redigere il presente Modello, sono state svolte con le seguenti attività:

- interviste dei vertici aziendali;
- analisi dell'assetto organizzativo e della documentazione della società, con particolare riferimento alla visura camerale, all'organigramma e al Sistema di Gestione;
- raffronto con il *management* delle valutazioni del rischio di reato emerse;
- verifica condivisa con le funzioni di riferimento dei Protocolli attuativi.

7. Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

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

Nell'esercizio di tale funzione si avvale dell'ausilio di tutti i Destinatari nonché dei Responsabili di Area, che hanno la potestà di formulare al C.d.A. proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e hanno il dovere di segnalare in forma scritta ma senza ritardo fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

L'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei poteri ad esso conferiti evidenzia le osservazioni rilevanti ai fini del corretto funzionamento del Modello.

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

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

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate su proposta dei Responsabili di Area competenti, previo parere non vincolante dell'OdV, da parte dell'AD che informa il C.d.A., qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. I Responsabili di Area competenti possono esprimere pareri, altresì, sulle modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

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

8. Assetto organizzativo

Ai fini dell'attuazione del Modello riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuta in Allegato 1 – Assetto Organizzativo.

9. Destinatari del Modello

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

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

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

A tal fine, nell'ambito della Società in esame, i Responsabili di Area nonché coloro che esercitino, anche di fatto, tali funzioni, sentito eventualmente il C.d.A., determinano preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico. Parimenti, sono determinate altresì le modalità di comunicazione, eventuale, del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo paragrafo 14 della presente sezione.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

10. Reati rilevanti per la Società

L'adozione del Modello, quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Società e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati alla legalità e correttezza, si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, e in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività potenzialmente a rischio di reato, sono considerate rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo le aree sensibili elencate al paragrafo 2 delle singole Parti Speciali (sezione III), cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

11. Organismo di Vigilanza

11.1 Funzione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito l'Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare, direttamente o su segnalazione, continuativamente, sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, proponendo al C.d.A. modifiche e integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi di quanto riportato nella sezione II, ciò si renda necessario.

11.2 Requisiti

I componenti dell'OdV devono essere dotati dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'OdV deve svolgere le funzioni ad esso attribuite, garantendo la necessaria continuità di azione.

11.2.1 Onorabilità

I componenti dell'OdV non devono essere sottoposti a procedimenti penali per i reati collegati o connessi agli illeciti individuati nel presente Modello.
Costituisce in ogni caso causa di ineleggibilità o di decadenza dall'OdV la sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non passata in giudicato, a una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
L'eventuale riforma della sentenza di condanna o di patteggiamento non definitiva determina il superamento della causa di ineleggibilità ma non incide sull'intervenuta decadenza dalla carica.

11.2.2 Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura tecnica e ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo nonché in materia dei reati rilevanti per la Società, richiamati dal presente Modello, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'OdV può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

11.2.3 Autonomia ed indipendenza

L'OdV è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza dalle altre funzioni, dall'alta direzione e dall'organo decisionale. Non deve, inoltre, assumere incarichi di tipo operativo. L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa, controllo e spesa (sulla base di un preventivo annuale, approvato dal C.d.A., su proposta dell'Organismo stesso).

In ogni caso, l'OdV può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze e può estendere la propria autonomia di spesa, di propria iniziativa, in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che devono essere oggetto di successiva relazione al C.d.A.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'Organismo di Vigilanza risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni e nei termini indicati nel Modello, esclusivamente al C.d.A.

L'OdV non può essere costituito da soggetti facenti parte dell'organo amministrativo. Per opportunità l'OdV sarà ed è composto da soggetti interni ed esterni.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale, ovvero collegata o connessa direttamente o indirettamente al loro ruolo all'interno della Società. Qualora si verificasse tale circostanza il membro interessato dovrà astenersi dalla specifica votazione, delibera, decisione, da intendersi nell'accezione più ampia, senza che per questo perda la carica di membro dell'OdV. Resta inteso che in tale ipotesi il soggetto interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo prima di astenersi dal partecipare alle relative votazioni, delibere, decisioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo paragrafo 12.1 della sezione in esame.

11.2.4 Continuità di azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni (almeno annuali) e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

11.3 Composizione, nomina e permanenza in carica

L'OdV è, e sarà, composto, in forma monocratica o collegiale (questa ultima preferita per il primo triennio), da tre membri, di cui almeno uno interno alla Società. Lo stesso Organismo prevede la nomina di uno o più supplenti. L'OdV è nominato dal C.d.A. della Società, con provvedimento motivato che dà atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza.
Il C.d.A. esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.
All'atto dell'accettazione della carica, i membri dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite, garantendo la necessaria continuità di azione, e a comunicare immediatamente al C.d.A. qualsiasi avvenimento idoneo a incidere sulla permanenze dei requisiti sopra citati.
Successivamente alla nomina dell'OdV, almeno una volta all'anno, il C.d.A. della Società verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai singoli componenti dell'OdV ed all'Organismo nella sua interezza.
Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo a un componente dell'OdV determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.
Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'OdV rimane in carica un anno, e comunque conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo organo. I membri dell'OdV individuano al loro interno il Presidente e il Segretario e possono essere rieletti.
L'OdV provvede a predisporre un proprio Regolamento, in cui sono indicate le regole per il proprio funzionamento e le modalità di gestione dei flussi informativi.

11.4 Revoca

L'eventuale revoca dei membri dell'OdV può avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del C.d.A., sentito il parere della società di revisione se presente *ex lege* ovvero incaricata spontaneamente, ove per giusta causa si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

- l'omessa redazione annuale delle relazioni informative sull'attività svolta al C.d.A. e, se richiesta, alla società di revisione (si veda paragrafo 12.1 della presente sezione);
- l'omessa redazione del Piano delle Verifiche dell'OdV (previste dall'OdV stesso in ottemperanza di quanto indicato al presente Modello);
- l'omessa verifica delle segnalazioni dei Destinatari, ai sensi di quanto disposto nella presente sezione, in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché

alla violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso.

11.5 Compiti e Doveri

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito di tutte le funzioni e tutte le attività della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'OdV si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento, che viene portato a conoscenza del C.d.A. Lo stesso potrà essere redatto dall'OdV anche in un momento successivo alla sua nomina.

All'OdV non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

All'OdV è attribuito il compito di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

a) verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla effettiva idoneità di prevenzione dei reati presupposto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 7 della presente sezione. A tale scopo deve:
   - svolgere periodici controlli per la verifica di eventuali ulteriori rischi di reato;
   - monitorare la definizione e l'efficacia di programmi di formazione del personale nonché di tutti i Destinatari, aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico, di cui al seguente paragrafo 14.2 della presente sezione;
   - segnalare al C.d.A. eventuali rischi emersi durante l'attività di monitoraggio del Modello.
b) verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui destinatario ai sensi del successivo paragrafo 12.2 della presente sezione, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali o inadeguatezze o nuove necessità;
c) svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate in un apposito documento, il c.d. Piano delle Verifiche dell'OdV; all'esito delle stesse, informare il C.d.A.;
d) fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente paragrafo 12.1 della presente sezione;
e) accedere liberamente presso qualsiasi Unità Organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo

svolgimento dei compiti previsti dal Modello;

f) accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nelle Parti Speciali del Modello;
g) chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario, al C.d.A. e alla Società di Revisione;
h) chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio da parte di collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e, in genere, da tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
i) ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo paragrafo 12.2 della presente sezione;
k) avvalersi dell'ausilio e del supporto del Responsabile di Area competente, nonché di eventuali consulenti esterni, per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
l) a fronte delle informazioni e segnalazioni ricevute, redigere periodicamente una relazione volta a esprimere l'adeguatezza del Modello o eventuali aree di modifica e intervento;
m) verificare l'attuazione degli eventuali interventi modificativi sul Modello, qualora necessari, nelle ipotesi in cui siano risultate inidonee o insufficienti le procedure ivi presenti;
n) proporre tempestivamente, in caso di violazioni, al Responsabile di Area e al C.d.A. l'adozione delle sanzioni di cui al successivo paragrafo 13 della presente sezione.

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi, almeno, con il C.d.A. e con i Responsabili di Area o di Processo, per gli aspetti relativi all'interpretazione e al monitoraggio del quadro normativo di riferimento del Modello, e, per le questioni afferenti la tutela dalla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con il Servizio protezione e prevenzione (SPP), in particolare con i Dirigenti della Sicurezza (se nominati), i Preposti, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Medico Competente. L'OdV si coordina, inoltre, con le funzioni aziendali interessate dalle attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.
I componenti dell'OdV nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
L'OdV esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge nonché dei diritti individuali dei lavoratori.
Nei casi in cui il C.d.A. sia coinvolto in condotte in violazione delle prescrizioni del presente Modello nonché in comportamenti criminosi, l'OdV, sotto la propria responsabilità, può svolgere le proprie attività senza darne informazione preventiva a tale organo.

12. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

12.1 Informativa agli organi sociali

L'OdV definisce e redige, all'inizio dell'esercizio e con cadenza annuale, un piano di lavoro relativo alle singole attività ispettive, che viene archiviato e integrato dalla documentazione attestante l'esito delle verifiche condotte.

Riferisce al C.d.A., anche per il tramite di ogni suo singolo membro, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, salvo che sussistano particolari esigenze di riservatezza e confidenzialità per l'espletamento delle proprie funzioni, informa tempestivamente il C.d.A. in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o a eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza ovvero riferite dai Responsabili di Area.

L'OdV redige, almeno semestralmente, una relazione scritta per il C.d.A. e, se da questa richiesta, per la società di Revisione, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

a) la sintesi delle attività svolte nell'anno dall'OdV;
b) una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
c) una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
d) il resoconto, nel rispetto della riservatezza, delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte del C.d.A. o alla società di Revisione, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo paragrafo 14.1 della presente sezione;
e) informativa in merito all'eventuale commissione di reati presupposto;
f) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché del Codice Etico;
g) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
h) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo o significative modificazioni dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che comportano un aggiornamento del Modello;
i) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al

precedente paragrafo 11.2.3 della presente sezione;

j) il rendiconto delle spese sostenute.

Tale relazione deve essere correttamente conservata e custodita, al fine anche di evitare l'accesso a soggetti estranei all'OdV e al C.d.A.

Il C.d.A. e la società di Revisione hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV affinché li informi in merito alle attività dell'ufficio. L'Organismo di Vigilanza, analogamente, può richiedere la convocazione del C.d.A. e la società di Revisione, qualora lo ritenga opportuno per l'esercizio delle proprie funzioni.

12.2 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari del Modello, nel rispetto dei doveri di diligenza e degli obblighi di fedeltà previsti per legge (artt. 2104 e 2105 c.c.), comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, ciascun Responsabile di Area, qualora riscontri ambiti di miglioramento nella definizione o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redige e trasmette all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:

- una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
- una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione dei protocolli di prevenzione e delle azioni di miglioramento dell'efficacia intraprese;
- l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
- gli eventuali ulteriori contenuti, come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.

Tale relazione scritta, da parte dei Responsabili di Area, dovrà avere la seguente frequenza:

- semestrale, per ciò che concerne l'Area Ambiente e Amministrazione;
- annuale, per tutte le altre Aree di attività di Humana;
- tempestivamente, qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).

I Responsabili di Area e i Responsabili di Processo, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività, tramite nota scritta, ogni informazione (se in essere o prevista) riguardante:

- l'emissione e l'aggiornamento di documenti organizzativi, ove di rilievo con riferimento ai protocolli previsti nella Parti speciali del Modello;

- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento (se previste o individuate);
- gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
- operazioni comunque significative nell'ambito delle aree di rischio, anche alla luce delle indicazioni fornite in Parte speciale;
- i rapporti predisposti dai Responsabili di Area e dai Responsabili di Processo, nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi ad omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nelle Parti Speciali del Modello;
- eventuali provvedimenti o informative dell'autorità giudiziaria nonché procedimenti giudiziari, nei confronti della Società o dei Destinatari, relativi a indagini che attengano alle disposizioni del Decreto.

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

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

I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 9 della presente sezione, sono obbligati, nell'ambito dell'attività svolta per la Società, a segnalare tempestivamente e direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente; tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione e applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico della Società.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta (odv@humanaitalia.org) dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di

Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Le segnalazioni, anche in forma anonima, possono altresì essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna all'OdV da parte dei Destinatari. Nel caso in cui le segnalazioni orali non siano comunicate direttamente all'OdV, il Responsabile di Area redige un verbale del colloquio, con l'assistenza di un membro dell'OdV se presente o, in sua assenza, di un soggetto delegato. In ogni caso, i Responsabili di Area, anche disgiuntamente, provvedono tempestivamente a informare i membri dell'OdV di qualsivoglia comunicazione di cui sono destinatari, relativa al Modello Organizzativo ovvero all'applicazione del Decreto.

12.3. Flussi informativi e nuova normativa in materia di *whistleblowing*

Per opportuno coordinamento con gli obblighi informativi di cui ai precedenti paragrafi, si rappresenta come a seguito dell'introduzione del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, avente per oggetto "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", Humana People to People Italia scarl intende incoraggiare e tutelare coloro che in buona fede procedono a segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, nonché violazioni del presente Modello organizzativo, attraverso la predisposizione di appositi canali di *whistleblowing*.

Per ogni ulteriore approfondimento in ordine alla nuova normativa in materia di *whistleblowing* – in relazione all'ambito di applicazione, ai destinatari nonché alla procedura di segnalazione di illeciti e le relative sanzioni – si rimanda all'apposita sezione n. 14 del presente Modello.

12.4. Archiviazione della documentazione e delle segnalazioni

Le segnalazioni, i resoconti periodici e ogni altro atto relativo alle attività dell'Organismo di Vigilanza devono avere evidenza documentale e sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e delle novità introdotte dal Regolamento EU 2016/679 (GDPR). A ogni attività dell'OdV deve, inoltre, essere data evidenza documentale.

In particolare:

- la documentazione cartacea è custodita e archiviata in un apposito spazio dedicato all'interno di un armadio con chiave sito presso l'ufficio del membro interno dell'OdV per un periodo minimo di 10 anni, salvo previsioni di legge maggiorative;
- La documentazione informatica è custodita in un archivio elettronico dedicato a cura del

membro interno dell'OdV, il quale ne avrà password di accesso e copie di back up, per un periodo minimo di 10 anni, salvo previsioni di legge maggiorative.

L'accesso a tali archivi è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza o ad eventuali soggetti da questo delegati.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza e, se del caso, l'anonimato circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere, applicando anche sanzioni disciplinari.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituisce violazione del Modello e deve rientrare, necessariamente, nelle previsioni di cui al successivo paragrafo 13 della presente sezione.

13. Il sistema sanzionatorio

13.1 Principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico, radicando nel personale aziendale e in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale.

L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce ne presuppone l'irrogazione di ulteriori, eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto. Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico e del Modello riguarda tutti i Destinatari e vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con dirigenti, quadri, lavoratori a progetto, *part-time*, *job on call, job sharing*, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella *c.d.* parasubordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'OdV o di qualsiasi Destinatario del Modello, previa informativa e parere dell'OdV, che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede. L'*iter* è così disciplinato:

- se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato da un rapporto di lavoro subordinato con la Società), l'OdV informa

immediatamente il titolare del potere disciplinare;

- se la violazione riguarda un dirigente della Società, l'OdV deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, anche al C.d.A. mediante relazione scritta;
- se la violazione riguarda un Consigliere di Amministrazione della Società, l'OdV deve darne immediata comunicazione alla società di Revisione, mediante relazione scritta;
- in caso di violazione da parte della società di Revisione, l'OdV deve darne immediata comunicazione al C.d.A. e la società di Revisione, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, ovvero agli altri membri, mediante relazione scritta;
- qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'Organismo di Vigilanza informa con relazione scritta il C.d.A. e il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.
Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

13.2 Violazione del Modello e del Codice Etico

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e, in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.
Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

a) la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
b) l'agevolazione della redazione effettuata da parte di terzi in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
c) l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
d) la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento dell'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;

e) l'omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
f) la violazione o l'esclusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
g) la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al successivo paragrafo 15 della presente sezione.

13.3 Sanzioni e misure disciplinari

13.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.
Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - i provvedimenti previsti dagli artt. 99 e 100 del CCNL.
Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati, sono previsti:

a) rimprovero verbale per violazioni di lieve entità;
b) rimprovero scritto, per violazioni dei protocolli previsti dal Modello;
c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, in caso di violazioni ripetute dei protocolli interni nonché per comportamenti ripetuti comunque difformi dalle prescrizioni del Modello;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, qualora le violazioni delle procedure previste dal Modello siano di particolare gravità ed espongano la società al rischio di lesione dell'interesse aziendale;

e) provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo), allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali, o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa, come, ad esempio:
   - qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
   - qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
   - qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori.

f) provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle Procedure contenute nel Modello ovvero delle prescrizioni del Codice Etico, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

In caso di danni arrecati alla Società, è sempre possibile per quest'ultima avanzare richiesta di risarcimento.

13.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente, oltre a riflettersi all'interno della Società, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima, dal momento che tale figura costituisce modello ed esempio per tutti coloro che vi operano. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni ed applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL Dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione, può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla

eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

In caso di violazioni da parte dei dirigenti sono applicabili le seguenti sanzioni:

- lettera di richiamo, per comportamenti di lieve rilevanza difformi dalle prescrizioni del Modello;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un massimo di 10 giorni, per comportamenti in violazione delle procedure, che espongano la società a rischi per l'integrità e l'interesse sociale;
- risoluzione del rapporto di lavoro, quando si riscontrino violazioni gravi dei protocolli e delle prescrizioni del Modello, idonee a determinare a carico della Società conseguenze rilevanti anche sotto il profilo giudiziario o, comunque, a far venire meno il rapporto fiduciario proprio del ruolo dirigenziale.

Resta salvo il risarcimento per i danni arrecati alla Società.

13.3.3 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore

La Società valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.
Nei confronti dell'Amministratore che abbia commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, l'OdV dà informativa con relazione scritta alla società di Revisione.

La società di Revisione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

a. richiamo formale scritto;
b. sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
c. revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, l'Amministratore può essere revocato dall'Assemblea, debitamente convocata.

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

13.3.4 Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale, se nominato anche in forma di Sindaco Unico

Qualora a commettere la violazione sia il Sindaco, l'Organismo di Vigilanza deve dare immediata

comunicazione al C.d.A. mediante relazione scritta.
I Consiglieri potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il C.d.A., qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge. Resta salvo il risarcimento in caso di danni arrecati alla Società.

13.3.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al precedente paragrafo 9 della presente sezione, il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, sentito l'OdV, determina preliminarmente l'informativa e le modalità di applicazione del Modello e del Codice Etico nonché delle relative procedure attuative, mentre il titolare del potere disciplinare, previa informativa al C.d.A., applica le misure sanzionatorie.
Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, l'OdV informa, con relazione scritta, il C.d.A. e il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono. Nei confronti dei responsabili di violazioni del Codice Etico, del Modello delle relative procedure attuative, appartenenti a questa categoria, si applicano le misure predeterminate contrattualmente.

14. Nuova normativa in materia di whistleblowing

14.1 Che cos'è il *whistleblowing*

Il **whistleblower** è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia, all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

14.2 La normativa

Con il **Decreto legislativo n. 24 del 2023**, il legislatore ha recepito e dato attuazione alla direttiva Europea n. 1937/2019 in materia di whistleblowing, abrogando e modificando le disposizioni già previste dalla Legge n. 179 del 2017 per il settore pubblico e dal Decreto legislativo n. 231/2001 per il privato, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela dei soggetti segnalanti. L'obiettivo della modifica legislativa è quello di disciplinare in modo organico e uniforme la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, introducendo norme minime comuni, finalizzate a una maggiore tutela dell'autore della segnalazione

Scopo della presente sezione del Modello, dunque, è quello di fornire al soggetto interessato gli opportuni strumenti affinché sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza, senza il timore di subire conseguenze pregiudizievoli e, dunque, comportamenti ritorsivi.

La presente sezione fornisce, sempre in relazione a quanto disposto dal citato Decreto legislativo, indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione, per ciò che concerne le informazioni su oggetto, contenuti, destinatari e documenti da utilizzare per la trasmissione delle segnalazioni stesse, nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante dal nostro ordinamento.

Pertanto, una volta chiariti i principi e le norme di riferimento che regolano tale istituto, qui si intende:

- evidenziare l'ambito di applicazione soggettivo ed oggettivo dei comportamenti segnalabili;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un *iter* procedurale ben definito;
- rappresentare le modalità adottate dalla Società per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, prevedendo apposite sanzioni in caso di violazione delle misure predisposte a tutela dell'identità.

Dal punto di vista generale e per quanto qui in diretto rilievo, con particolare riferimento ai soggetti del settore privato, soggiacciono all'obbligo di predisposizione di canali interni di segnalazione, nonché di garantire le tutele e le protezioni stabilite dal decreto, i seguenti soggetti:

- enti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di **almeno cinquanta lavoratori subordinati** con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- enti che **operano in alcuni settori ritenuti sensibili** dal legislatore (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente), anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di almeno 50 lavoratori subordinati;
- enti che **rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231**, e **adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti**, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di 50 lavoratori subordinati.

Le segnalazioni, come meglio si dirà *infra*, possono riguardare diversi tipi di violazioni, tra cui, in particolare: qualsiasi condotta ricompresa nel catalogo dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001; illeciti amministrativi, contabili o penali; illeciti che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, ovvero vanificano l'oggetto o la finalità di fonti legislative comunitarie.

Una delle modifiche più rilevanti, oltre all'ampliamento del perimetro delle segnalazioni, è senz'altro l'estensione dei meccanismi di tutela e protezione, oggi previsti non solo in riferimento ai lavoratori che intercettano le violazioni nel contesto lavorativo in cui operano, ma anche in relazione a qualsiasi persona fisica che, pur non essendo legata da un rapporto di lavoro tipico, avendo segnalato l'illecito, è comunque esposta al rischio di azioni ritorsive per effetto della segnalazione effettuata.

Altri aspetti da considerare in seguito alla riforma, poi, sono la centralità dell'A.N.A.C. (Autorità nazionale anticorruzione), che assume le vesti di autorità nazionale per il whistleblowing, con competenza anche nel settore privato, e l'attenzione al tema della riservatezza e della tutela da ritorsioni dedicata ai segnalanti e agli eventuali testimoni.

14.3 Ambito di applicazione oggettivo

Ai sensi dell'**art. 1 del D. Lgs. 24/2023**, il decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Ai fini del presente decreto, per "**violazione**" si intende qualsiasi comportamento suscettibile di integrare, in particolare:

- **illeciti amministrativi, contabili, civili o penali**;
- **condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previst**i;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al decreto, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione

europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, relativi ai **seguenti settori**: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi (a titolo esemplificativo, si pensi ai cd. reati ambientali, quali, scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi);

- **atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione** (si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione);

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che **compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali** (tra cui, ad esempio, le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle imprese e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle imprese).

In linea generale, dunque, si può affermare che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, ma anche i comportamenti che possano avere riflessi sull'attività della Società e causare un malfunzionamento delle funzioni aziendali.

Si deve trattare, inoltre, di fatti accaduti all'interno della Società o comunque relativi ad essa. Non sono prese in considerazione, infine, le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci correnti.

Il D. Lgs., sempre all'art. 1, esclude dal proprio ambito applicativo, in particolare:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato e pertinente dell'Unione europea.

Non rientrano, in ogni caso, nella disciplina del whistleblowing le informazioni classificate, il segreto professionale forense e medico, la segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali, i casi che contemplano l'applicazione di disposizioni di procedura penale, autonomia e indipendenza della magistratura, nonché l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio dei diritti sindacali, di cui all'art. 28, legge n. 300/1970. Tutte ipotesi in cui, seppure sia rinvenibile la sussistenza di interessi pubblici assimilabili a quelli a quelli oggetto della presente disciplina, la tutela è assicurata attraverso procedure e strumenti propri della fattispecie, ovvero già riconosciuti come adeguati dall'ordinamento

nazionale e comunitario.

14.4 Ambito di applicazione soggettivo

L'**art. 3** individua, invece, l'ambito di applicazione soggettiva delle nuove norme. La previsione è contraddistinta da particolare ampiezza definitoria, ampliando quanto più possibile il novero dei soggetti interessati.

Con particolare riferimento al settore privato, sono legittimati a segnalare tutti coloro che, nel contesto societario di riferimento, operino in qualità di:

- **lavoratori subordinati** di soggetti del settore privato;
- **lavoratori autonomi** che svolgono la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- **collaboratori, liberi professionisti e consulenti** che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- **volontari e tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti;
- **azionisti** e le **persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza**, anche qualora tali funzioni siano esercitate, in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La tutela delle persone segnalanti, inoltre, si applica anche qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisiste:

- durante il **processo di selezione** o in altre **fasi precontrattuali**;
- durante il **periodo di prova**;
- s**uccessivamente** allo **scioglimento** del rapporto giuridico, sempre che le informazioni siano state acquisite **nel corso del rapporto stesso**.

Pertanto, a rilevare è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e il soggetto pubblico o privato nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

La presente sezione si applica, dunque, ai **dipendenti** della Società, intendendosi non solo i lavoratori legati alla Società da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato, oppure coloro che hanno in essere un **contratto di apprendistato**, **tirocinio** oppure che svolgono uno ***stage* formativo**.

Inoltre, si applica anche ai soggetti legati da un **vincolo di collaborazione** (ad esempio, collaborazioni coordinate e continuative), nonché ai **liberi professionisti** e **consulenti**.

La medesima sezione, altresì, trova applicazione anche in relazione agli **azionisti** e alle persone con funzioni di **amministrazione**, **direzione**, **controllo**, **vigilanza** o **rappresentanza**, anche di fatto.

14.5 Destinatari della segnalazione e modalità della segnalazione

La gestione del canale di segnalazione, ai sensi dell'**art. 5 del decreto**, deve essere affidata a una persona o a un ufficio autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Requisito fondamentale che deve possedere l'ufficio interno o esterno ovvero la persona interna deputata a gestire le segnalazioni è quello dell'**autonomia**, al fine di assicurare che le segnalazioni vengano gestite in maniera adeguata e conforme alle disposizioni del Decreto. In particolare, dunque, si richiede che tale ruolo sia ricoperto da soggetti provvisti di **imparzialità** (da intendersi come mancanza di condizionamenti e pregiudizi) e **indipendenza** (da intendersi come libertà da influenze interne ed esterne), sì da garantire un'analisi oggettiva e imparziale della segnalazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, Humana People to People Scarl individua nell'Ufficio legale e nel membro interno dell'Organismo di Vigilanza, le figure di gestori delle segnalazioni in materia di whisteblowing. Le segnalazioni di cui alla presente sezione, pertanto, saranno veicolate all'Ufficio Legale e al membro interno dell'Organismo di Vigilanza, attraverso i canali *whistleblowing* sopra delineati al paragrafo 12.3 "*Flussi informativi e normativa in materia di whistleblowing*" e, nello specifico, attraverso:

- la piattaforma informatica "Piattaforma Whistleblower | Migliore / 2023 - Whistleblower Software", come strumento preferenziale;
- missiva cartacea, con dicitura riservata/personale, indirizzata:
    - all'Ufficio legale di Humana People to People scarl, via Bergamo 9 b/c - 20010 Pregnana Milanese (MI);
- in presenza, presso l'Ufficio legale, previa richiesta di appuntamento;
- il canale informativo ANAC (nei casi di segnalazione esterna).

Al riguardo, si evidenzia, infatti, che le linee guida rilasciate dall'ANAC chiariscono che il requisito previsto dal Decreto (secondo cui l'ufficio interno debba essere autonomo e "dedicato" all'attività di gestione), non implica che lo stesso debba svolgere esclusivamente tale ruolo, ma che debba essere l'unico ufficio a ciò preposto. Con particolare riferimento alla figura del membro interno dell'OdV, si consideri come lo stesso (come chiarito anche dalle linee guida rilasciate da ANAC e Confindustria) già possieda i requisiti di autonomia, indipendenza e riservatezza richiesti dalla disciplina in esame.

Nel caso in cui vengano segnalate violazioni del D. Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, nella gestione della segnalazione viene coinvolto anche l'OdV, in forza del ruolo di vigilanza, monitoraggio e controllo sulla corretta attuazione del

Modello che il legislatore gli attribuisce. L'OdV dovrà ricevere dall'Ufficio o dalla risorsa deputata alla gestione della segnalazione:
- una immediata informativa su segnalazioni rilevanti aventi ad oggetto violazioni del D. Lgs. 231/01, affinché, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria, o comunque seguirne l'andamento;
- degli aggiornamenti periodici sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all'ente eventuali proposte di miglioramento.

Da ultimo, in caso di conflitto di interessi – ovvero nel caso in cui il gestore della segnalazione coincida con il segnalante, segnalato o sia, in ogni caso, persona coinvolta o interessata alla segnalazione – la segnalazione deve essere indirizzata al vertice aziendale, il quale è tenuto a garantire la gestione efficace, indipendente e autonoma, sempre nel rispetto dell'obbligo di riservatezza, prevista dalla disciplina qui in esame. Inoltre, in casi di conflitto di interesse, le linee guida ANAC hanno chiarito che si è in presenza di una delle condizioni per poter effettuare una segnalazione esterna all'Autorità, non potendo sussistere certezza che alla segnalazione sia stato dato efficace seguito.

Forma e contenuto della segnalazione

Quanto alla **forma**, non sono previsti particolari requisiti: le segnalazioni possono essere effettuate per **iscritto**, anche con modalità **informatiche**, oppure in forma **orale**, attraverso **linee telefoniche** o **sistemi di messaggistica vocale** nonché, su richiesta della persona segnalante, mediante un **incontro diretto** fissato entro un termine ragionevole.

Quanto al **contenuto**, le segnalazioni devono essere il più possibile **circostanziate**, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del gestore della segnalazione. In particolare, è necessario che risultino chiari i seguenti elementi essenziali della segnalazione, anche ai fini del vaglio di **ammissibilità**:
- i **dati identificativi** della persona **segnalante** (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un **recapito** a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- le **circostanze di tempo e di luogo** in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una **descrizione dello stesso**, specificando i **dettagli** relativi alle notizie circostanziali e, ove presenti, anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza di quanto comunicato;
- le **generalità** o altri **elementi** che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Nel caso in cui la segnalazione interna dovesse essere presentata ad un soggetto diverso da quello designato a riceverne, l'informazione deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto

oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.
Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

14.6 Gestione della segnalazione e attività istruttoria

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il soggetto designato è tenuto a svolgere le seguenti attività:
a) rilasciare alla persona segnalante **avviso di ricevimento** della segnalazione entro **sette giorni** dalla data di ricezione;
b) mantenere le **interlocuzioni** con la persona segnalante e richiedere, se necessario, integrazioni;
c) **dare seguito** alle segnalazioni ricevute;
d) fornire **riscontro** alla segnalazione **entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
e) mettere a disposizione **informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne**. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro stessi, intrattengono rapporti giuridici con l'ente, nonché sul sito internet aziendale.

Istruttoria

Per quanto riguarda **l'attività istruttoria**, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse.
Come sopra evidenziato, è previsto che il gestore della segnalazione rilasci al segnalante un avviso di ricevimento entro sette giorni dalla ricezione della comunicazione. Trattasi, si specifica, di mera informativa inerente la corretta ricezione della stessa.
In seguito, per dare corso al procedimento, il gestore della segnalazione dovrà verificare la sussistenza

dei presupposti soggettivi e oggettivi stabiliti dal decreto, ovvero verificarne la **procedibilità**. In particolare, il gestore della segnalazione dovrà accertare che il segnalante rientri tra i soggetti legittimati ad effettuare la segnalazione e che la stessa, avuto riguardo all'oggetto, rientri tra gli ambiti di applicazione della disciplina. Nel caso in cui la segnalazione riguardi una materia esclusa dall'ambito oggettivo di applicazione della disciplina, la stessa potrà essere trattata come ordinaria e, quindi, gestita secondo le procedure ordinarie già previste.

Una volta verificata la procedibilità della segnalazione, il gestore dovrà valutarne l'**ammissibilità,** ovvero la sussistenza degli elementi essenziali della segnalazione. La segnalazione, dunque, può essere ritenuta inammissibile in caso di:

- mancata indicazione dei dati che costituiscono gli elementi essenziali della segnalazione (ovvero le circostanze di tempo e di luogo, la descrizione del fatto, le modalità in cui si ha avuto conoscenza del fatto, nonché le generalità o altri elementi che consentano di individuare l'autore);
- manifesta infondatezza degli elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal legislatore;
- esposizione di fatti di contenuto generico tali da non consentirne la comprensione agli uffici o alla persona preposti;
- produzione di sola documentazione senza la segnalazione vera e propria di violazioni.

Durante la verifica preliminare, è possibile richiedere, al segnalante, nuovi elementi al fine di effettuare ulteriori approfondimenti relativi alla segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardasse il gestore della segnalazione, dovrà essere garantita ogni opportuna misura per evitare potenziali conflitti d'interesse.

Nel caso in cui la segnalazione risulti improcedibile o inammissibile, gli uffici o la persona deputati alla gestione della segnalazione possono procedere all'archiviazione della medesima, garantendo comunque la tracciabilità delle relative motivazioni a supporto.

Una volta verificata la procedibilità e l'ammissibilità della segnalazione, il gestore avvia l'istruttoria interna sui fatti e sulle condotte segnalate al fine di valutarne la fondatezza.

Il gestore, dunque, procede con le verifiche, le **analisi e le valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati**, anche al fine di formulare eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati nell'ottica di rafforzare il sistema di controllo interno. Tale attività di istruttoria e di accertamento spetta esclusivamente agli uffici o alla persona incaricati a gestire le segnalazioni, comprese tutte quelle attività necessarie a dare seguito alla segnalazione (ad esempio, le audizioni, acquisizioni di documenti o coinvolgimento di altre strutture aziendali). Nel caso in cui risulti necessario avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi, nonché del supporto specialistico del personale di altre funzioni/direzioni aziendali (ad es. Collegio Sindacale) è necessario - al fine di garantire gli obblighi di riservatezza richiesti dalla normativa - oscurare ogni tipologia di dato che possa consentire l'identificazione della persona segnalante o di ogni altra persona coinvolta (si pensi, ad esempio, al facilitatore o a ulteriori persone

menzionate all'interno della segnalazione).

Una volta completata l'attività di accertamento, il gestore:

- **archivia** la segnalazione perché infondata, motivandone le ragioni;

- **dichiara fondata la segnalazione, disponendo la trasmissione agli organi/funzioni interne competenti per i relativi seguiti** (es. il management aziendale, Direttore Generale, ufficio legale o risorse umane), **nonché all'A.G. competente**.

È opportuno ricordare, infatti, che al gestore della segnalazione non compete alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali successivi provvedimenti o procedimenti conseguenti.

Tutte le fasi dell'attività di accertamento devono essere sempre tracciate e archiviate correttamente a seconda della tipologia del canale di segnalazione utilizzato, al fine di dimostrare la corretta diligenza tenuta nel dare seguito alla segnalazione. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Decreto, è necessario che, durante le fasi di istruttoria e di accertamento della segnalazione, sia tutelata la riservatezza dell'identità della persona segnalante, del segnalato e di tutte le persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione.

Una volta completata la verifica della fondatezza della segnalazione, **il gestore deve fornire un riscontro entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento** o - in mancanza di tale avviso - entro tre mesi dalla data di scadenza del termine di sette giorni per tale avviso. Sul punto, si precisa che non si tratta di un termine tassativo, in quanto ben potrebbero verificarsi segnalazioni che richiedono, in relazione alla complessità del fatto, maggiori tempi istruttori. Pertanto, alla scadenza del termine indicato, il riscontro può essere definitivo, nel caso in cui l'istruttoria sia stata esaurita, oppure interlocutorio, nel caso in cui la stessa non sia ancora stata ultimata.

In ogni caso, alla **scadenza dei tre mesi**, il gestore, a seconda dei casi, deve comunicare al segnalante:

- l'avvenuta archiviazione della segnalazione, motivandone le ragioni;

- l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la sua trasmissione agli organi interni competenti;

- il resoconto dell'attività svolta fino a questo momento e/o dell'attività che si intende svolgere. In tale ultimo, caso è consigliabile comunicare alla persona segnalante anche il successivo esito finale dell'istruttoria della segnalazione che, comunque, deve svolgersi entro un tempo ragionevole, in linea con le finalità e gli scopi del Decreto.

In ogni caso, le segnalazioni, sia interne che esterne, nonché la relativa documentazione, sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione, e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (**art. 14**).

Segnalazione esterna

L'ordinamento, oltre al sopra normato canale interno, ha previsto delle modalità alternative di segnalazione, eventualmente attivabili dai soggetti interessati, nel caso in cui l'ente non si sia dotato di un proprio canale di segnalazione. In tal senso, l'art. 6 del decreto stabilisce che la possibilità, per la persona segnalante, di effettuare una **segnalazione esterna** se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- **non è prevista**, nell'ambito del suo contesto lavorativo, **l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4**;
- la persona segnalante ha **già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito**;
- la persona segnalante ha **fondati motivi** di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il **rischio di ritorsione**;
- la persona segnalante ha **fondato motivo** di ritenere che la violazione possa costituire un **pericolo imminente o palese per il pubblico interesse**.

L'ordinamento ha affidato all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) la gestione di tale canale esterno, secondo i medesimi criteri e requisiti stabiliti per la gestione del canale interno. Inoltre, qualora la segnalazione esterna venga presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC, la stessa deve essere trasmessa all'Autorità entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di effettuare denunce all'autorità giudiziaria e contabile, nei casi di loro competenza.

La segnalazione, si evidenzia, può essere effettuata direttamente presso l'Autorità al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing.

Le segnalazioni, inoltre, possono essere effettuate oralmente, attraverso un servizio telefonico con operatore, nonché tramite incontri diretti fissati entro un termine ragionevole.

Per maggiori dettagli, si invita a consultare le "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*", approvate da ANAC con la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, visionabile e scaricabile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing.

Procedura di divulgazione pubblica

Vi è la possibilità per il segnalante di effettuare una divulgazione pubblica (a mezzo stampa, social network e qualsiasi altro canale di comunicazione) beneficiando delle protezioni previste dal Decreto. Per ricorrere a tale procedura, in particolare, deve ricorrere almeno una delle seguenti condizioni:

- che si sia previamente utilizzato il canale interno e/o esterno, ma non vi sia stato riscontro o non sia stato dato seguito entro i termini previsti dal decreto;
- che il segnalante ritenga sussistere fondati motivi di un "pericolo imminente e palese per il pubblico interesse", considerato come una situazione di emergenza o di rischio di danno irreversibile, anche all'incolumità fisica di una o più persone, che richieda che la violazione sia tempestivamente svelata con ampia risonanza per impedirne gli effetti;
- che il segnalante ritenga sussistere fondati motivi per ritenere che la segnalazione esterna possa comportare un rischio di ritorsione oppure non avere efficace seguito perché, ad esempio, potrebbe ricorrere un pericolo di distruzione delle prove o di collusione tra l'autorità preposta a ricevere la segnalazione e l'autore della violazione. Dovrebbe in altri termini trattarsi di situazioni particolarmente gravi di negligenza o comportamenti dolosi all'interno dell'ente. Anche in tali casi, inoltre, i fondati motivi che legittimano il ricorso alla segnalazione esterna devono essere fondati sulla base di circostanze concrete che devono essere allegate alla segnalazione e su informazioni effettivamente acquisibili.

14.7 Tutele del segnalante

Uno dei principali cardini della disciplina del whistleblowing è rappresentato dalle tutele riconosciute al segnalante. In particolare, il Decreto si preoccupa di proteggere il segnalante attraverso il riconoscimento del diritto alla riservatezza della sua identità, nonché con il divieto di porre in essere atti ritorsivi nei suoi confronti.
Tali misure di protezione, poi, si applicano non solo al soggetto segnalante ma anche agli altri soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, in ragione del ruolo assunto o della particolare vicinanza o rapporto con il segnalante.
In particolare, ci si riferisce ai seguenti soggetti:
- **"facilitatore"**, ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata. Sul punto, l'ANAC ha chiarito che si fa riferimento ad un soggetto che fornisce consulenza o sostegno al segnalante e che opera nel medesimo contesto lavorativo del segnalante. A titolo meramente esemplificativo, dunque, il facilitatore potrebbe essere il collega dell'ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di segnalazione. Nel caso in cui il soggetto che assiste il segnalante utilizzi una sigla sindacale, si evidenzia come lo stesso non possa rivestire il ruolo di facilitatore, restando ferme le disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali;
- **persone del medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, e che sono **legate** a essi da uno **stabile legame affettivo o di parentela entro**

il quarto grado;

- **colleghi** di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- **enti di proprietà** - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- **enti** presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica **lavorano**.

Per la corretta individuazione di tali soggetti, anche ai fini di garantire la riservatezza e le tutele agli stessi accordate, sarebbe opportuno, nell'ambito del processo di istruttoria della segnalazione, **prevedere la richiesta al segnalante di indicare esplicitamente l'esistenza di tali soggetti, dimostrando la sussistenza dei relativi presupposti.**

Obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante

Ai sensi dell'**art. 12 del Decreto**, il gestore della segnalazione deve garantire la tutela e la **riservatezza dell'identità del segnalante**, ovvero la segretezza di qualsiasi informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità. Informazioni che, in ogni caso, non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati, anche ai sensi del regolamento (UE) 2016/679, nonché del D. Lgs. n. 196/2003. Nell'ambito del procedimento penale, comunque, l'identità della persona segnalante resta coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, invece, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

In tal caso, è dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti, ovviamente, deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (**art. 13**).

Obbligo di protezione contro le ritorsioni

La disciplina sulle misure di protezione mette in luce la centralità della procedura interna di segnalazione, la cui funzione è quella di garantire le protezioni accordate al segnalante dalla legge ma anche quella di informare e rendere consapevoli i potenziali segnalanti delle condizioni di operatività delle protezioni previste a loro tutela. Di conseguenza, le funzioni aziendali maggiormente coinvolte, nonché l'organo destinatario delle segnalazioni, nell'espletamento delle proprie attività, dovranno tenere in grande considerazione il potenziale carattere ritorsivo di alcuni atti, comportamenti od omissioni, eventualmente esercitabili nei confronti dei lavoratori.

Il Decreto, agli artt. 17, 18 e 19, vieta ogni forma di ritorsione nei confronti dei soggetti sopra elencati, da intendersi come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che determini – in via diretta o indiretta – un danno ingiusto ai soggetti tutelati. Gli atti ritorsivi adottati in violazione di tale divieto sono nulli.

Non è consentita né tollerata, dunque, alcuna forma di ritorsione personale o professionale della segnalazione effettuata. Nel caso in cui si dovesse ritenere di aver subito atti ritorsivi, è l'ANAC l'autorità preposta a ricevere e gestire le relative segnalazioni.

Affinché sia riconosciuta tale forma di tutela, il Decreto prevede le seguenti condizioni:

- che il segnalante/denunciante al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica abbia **"fondato motivo" di ritenere le informazioni veritiere** e rientranti nel perimetro applicativo della disciplina;
- che la segnalazione, denuncia o divulgazione sia stata effettuata secondo la disciplina prevista dal Decreto.

Questo implica da parte del segnalante un'attenta diligenza nella valutazione delle informazioni, che non è sufficiente si fondino su semplici supposizioni o su notizie di pubblico dominio. A mero titolo esemplificativo e non tassativo, sono suscettibili di configurare **atti ritorsivi** i seguenti comportamenti: licenziamento, sospensione o misure equivalenti; retrocessione di grado o mancata promozione; mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro; sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; note di demerito o referenze negative; adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; coercizione, intimidazione, molestie, ostracismo; discriminazione o comunque trattamento sfavorevole; mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; annullamento di una licenza o di un permesso; richiesta di

sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.
Ad ogni modo, il soggetto che ritenga di aver subito una ritorsione, anche tentata o minacciata, come conseguenza di una segnalazione/divulgazione/denuncia, lo **comunica ad ANAC**, che dovrà accertare il nesso di causalità tra la ritorsione e la segnalazione e, quindi, adottare i conseguenti provvedimenti. In particolare, qualora l'Autorità consideri inammissibile la comunicazione, provvederà ad archiviarla; se, invece, dovesse accertarne la fondatezza, avvierà il procedimento sanzionatorio.
In caso di ritorsioni commesse nel contesto lavorativo di un soggetto del settore privato, l'Ufficio preposto informa l'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di competenza. Rimane invece di competenza dell'autorità giudiziaria disporre le misure necessarie ad assicurare la tutela del segnalante (ad es. reintegrazione nel posto di lavoro, risarcimento del danno, l'ordine di cessazione della condotta, nonché la dichiarazione di nullità degli atti adottati).
Nei procedimenti dinanzi ad ANAC, **l'intento ritorsivo è presunto**; di conseguenza, in tal caso opera un'inversione dell'onere probatorio, **che si sposta sulla persona che ha posto in essere la presunta ritorsione**. Quest'ultima, dunque dovrà dimostrare che la presunta ritorsione non è connessa alla segnalazione, ma è riconducibile a situazioni estranee. Questa presunzione, tuttavia, opera solamente a favore del segnalante e non anche a vantaggio del facilitatore e degli altri soggetti cui fa riferimento il Decreto, i quali dovranno, al contrario, dimostrare che gli atti subiti da parte del datore di lavoro siano effettiva conseguenza della segnalazione effettuata.

Limitazioni di responsabilità per il segnalante

Il segnalante non può essere chiamato a rispondere né penalmente, né in sede civile e amministrativa, della rivelazione e diffusione di informazioni che, altrimenti, lo esporrebbero a tali tipi di responsabilità.
In particolare, il segnalante non può essere chiamato a rispondere delle seguenti condotte:
- rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.); rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.); violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.); violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore; violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali; rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Vi sono, tuttavia, due condizioni all'operare delle suddette limitazioni di responsabilità:
- che al momento della rivelazione o della diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per svelare la violazione oggetto di segnalazione;
- che la segnalazione sia effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal Decreto per beneficiare della tutela contro le ritorsioni (fondati motivi per ritenere veritieri i fatti segnalati, la violazione sia tra quelle segnalabili e siano rispettate le modalità e le condizioni di accesso alla segnalazione).

La limitazione, dunque, opera soltanto se le ragioni alla base della rivelazione o diffusione non sono

fondate su semplici illazioni, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici.

In ogni caso, occorre considerare che non è esclusa la responsabilità per condotte che:

- non siano collegate alla segnalazione;
- non siano strettamente necessarie a rivelare la violazione;
- configurino un'acquisizione di informazioni o l'accesso a documenti in modo illecito.

A mero titolo esemplificativo, qualora l'informazione segnalata sia stata acquisita illecitamente (si pensi, al riguardo, all'accesso abusivo a un sistema informatico o alla sottrazione di documenti aziendali), resta ferma ogni responsabilità del caso, sia essa penale, civile, amministrativa e disciplinare, a carico del segnalante. Viceversa, non sarà punibile, ovviamente, l'acquisizione dell'informazione attraverso la copia, la fotografia o l'asporto di documenti cui si aveva lecitamente accesso.

Responsabilità del whistleblower

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione mendace, o comunque nel caso di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al whistleblower in tutti i casi in cui non vengano rispettate le prescrizioni di cui alla presente sezione (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato).

Nello specifico, il Decreto indica in maniera tassativa i casi in cui le tutele di cui sopra non trovano applicazione.

In particolare, le tutele smettono di operare:

- quando venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o nel caso in cui tali reati siano commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- in caso di responsabilità civile per lo stesso titolo, per dolo o colpa grave.

In entrambe le ipotesi sopra citate, inoltre, alla persona segnalante o denunciante verrà irrogata una sanzione disciplinare.

Al riguardo, l'ANAC ha comunque precisato che la tutela, in ogni caso, deve continuare a trovare applicazione anche in caso di sentenza di condanna di primo grado non confermata nei successivi gradi di giudizio, nei casi di archiviazione, nonché nei casi di accertata colpa lieve.

Sanzioni

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di

riservatezza di cui all'articolo 12. In tal caso, le linee guida hanno chiarito che si considera responsabile il soggetto che ha adottato il provvedimento o l'atto ritorsivo, ovvero il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. La responsabilità, inoltre, si configura anche nei confronti di colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi dorma di ritorsione verso il segnalante;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. In caso di mancata istituzione del canale, nonché di mancata adozione di procedure conformi, ovviamente, il responsabile sarà individuato nella figura dell'organo di indirizzo, mentre in caso di mancata attività di verifica e analisi delle segnalazioni, il responsabile è il gestore della segnalazione. In tale ultimo caso, inoltre, eventuali inadempimenti prevedono anche l'applicazione delle sanzioni sancite dal Contratto collettivo nazionale di riferimento;

c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3 – ovvero quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave - salvo che la persona segnalante sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

I soggetti del settore privato, infine, prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1.

15. Comunicazione e formazione

15.1 Comunicazione

La Società garantisce nei confronti di tutti i Destinatari una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello e il Codice Etico, non appena approvati o qualora subiscano modifiche, sono comunicati a tutto il personale della Società a cura dei Responsabili di Area utilizzando i mezzi di diffusione più idonei.

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

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

Per i soggetti esterni alla Società, destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal paragrafo 9 della presente sezione, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e

del Codice Etico in sede di stipula del contratto. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e, in particolare, del Codice Etico e del Modello.
Il Modello e il Codice Etico sono pubblicati in forma integrale ed affissi sulla bacheca aziendale.

15.2 Formazione

La Società si impegna ad attuare periodici programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza e la diffusione del Codice Etico e del Modello, ivi compresi aggiornamenti o modifiche, da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.
I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei Destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.
La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Personale interno all'azienda ovvero da consulenti esterni.
L'Organismo di Vigilanza verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati.
La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente paragrafo ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi costituendo violazione del Modello è assoggettata alle previsioni di cui al paragrafo 13 della presente sezione.

16. Protocolli di Prevenzione Generali

16.1 Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati - perfezionato dalla Società sulla base dell'indicazione fornite dalle Linee Guida di Confindustria è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti **Principi Generali di Prevenzione**, che guidano i **Protocolli di Prevenzione Generali** di cui al paragrafo 16.2 della presente sezione e i **Protocolli di Prevenzione Specifici** individuati nelle singole Parti Speciali:

- Regolamentazione: esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Tracciabilità:
    i. ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente formalizzata e documentata;

ii. il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post* anche tramite appositi supporti documentali e devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate, con la chiara identificazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso deve essere rispettata la riservatezza delle informazioni nei termini di legge;

- Separazione dei compiti: separazione, all'interno di ogni processo aziendale rilevante, delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate; contestualmente, esiste una chiara identificazione e descrizione dei compiti, delle responsabilità, dei poteri e dei limiti attributi a ciascuna funzione e, in particolare, ai soggetti che operano in nome e per conto della Società;
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
    i. coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
    ii. chiaramente definiti e opportunamente pubblicizzati all'interno e all'esterno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare i requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori), nonché competenze professionali e accettazione espressa;
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico e tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza del C.d.A. per quanto riguarda le procure aziendali e per quanto concerne le deleghe di funzioni. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli svolti dai Responsabile di Area o da un ente terzo sovraordinato.

Ogni qual volta emergano casi di necessità e urgenza che non consentano temporaneamente il rispetto dei protocolli previsti in Parte Speciale, chi assume e attua le decisioni si assume tutte le responsabilità relative. E' tempestivamente informato l'OdV, che informa la funzione aziendale di riferimento, chiamata a ratificarle.

16.2 Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato e richiamate nei

paragrafi di seguito, i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

a) per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi ed alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
c) per tutte le operazioni:
    - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
    - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e delle operazioni sensibili e rilevanti. La relativa documentazione deve riportare la data di redazione nonché gli estremi identificativi di chi l'ha redatta, ha predisposto modifiche, ha assunto le decisioni, ha autorizzato, ha eseguito e di chi svolge i controlli;
    - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
    - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti, che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
    - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale siano congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
    - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
    - l'accesso ai dati della Società sia conforme al d. lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche in materia di privacy, introdotte dal "Regolamento generale per la protezione dei dati", GDPR n. 679/2016, ovvero disciplinato nel vigore e nel rispetto delle Misure Minime (ex DPS) aggiornate periodicamente;
    - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
    - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
    - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non

permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. In essi deve essere possibile la corretta imputazione delle operazioni e delle eventuali integrazioni o modifiche al soggetto responsabile e a coloro che abbiano collaborato. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne nonché alla Società di Revisione e all' Organismo di Vigilanza;

d) ogni accesso alla rete informatica aziendale sia dotato di accesso profilato ad uso esclusivo e personale dell'utente (*user ID* e *password*), che deve essere periodicamente modificato;
e) per ciascuno dei processi decisionali sia individuato un Responsabile di Processo, da identificarsi nel soggetto che esercita il potere gestionale, che, qualora non sia coincidente, riferisce al Responsabile di Area competente. In particolare, il Responsabile di Area:
   - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. organigramma, deleghe interne, *job description*, procedure, etc.), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
   - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
   - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle diverse Aree che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
   - ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Il Responsabile di Area ha la specifica responsabilità di:

- garantire che ciascun processo relativo alla propria area sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
- garantire che siano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
- assicurare che l'intero processo sia svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- assicurare e certificare la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare l'Organismo di Vigilanza secondo quanto definito dal paragrafo 12.2 della presente sezione e dalle procedure operative specifiche, con relazione scritta avente la

seguente frequenza:

– semestrale, per ciò che concerne l'Area Ambiente e Amministrazione;

– annuale, per tutte le altre Aree di attività di Humana;

– immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);

- denunciare immediatamente all'OdV qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Modello, del Codice Etico e dei protocolli preventivi.

Analoghi controlli sono attuati, in relazione ai singoli processi individuati nelle Parti speciali di seguito descritte, da parte dei Responsabili di Processo, che sono tenuti, in caso di violazioni, a riferire sia al Responsabile di Area competente che all'OdV.

Qualora emergessero conflitti di interesse relativamente alle cariche assunte, alle partecipazioni di cui sono titolari in altre società o imprese, direttamente o indirettamente, nonché cessazioni e modifiche delle stesse, da parte di soggetti apicali ovvero amministratori e sindaci, alla sussistenza di rapporti di parentela o affinità con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, nonché a fornitori, clienti o terzi, è fatto obbligo di immediata notizia al C.d.A., alla società di Revisione e all'OdV. Quest'ultimo cura la documentazione della segnalazione e la sua archiviazione con le modalità previste dal paragrafo 12.3 della presente sezione. Il membro del C.d.A. in conflitto di interessi per il singolo argomento da deliberare ha l'obbligo di astenersi dalla trattazione e dalla votazione dell'argomento.

16.3 Protocolli relativi all'osservanza delle sanzioni interdittive

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni interdittive o misure cautelari interdittive alla Società:

16.3.1 è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti imposti dalla sanzione interdittiva o dalla misura cautelare interdittiva;

16.3.2 i Responsabili di Area esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.

I Responsabile di Area, nel caso in cui rilevino in una determinata operazione caratteristiche riconducibili anche in parte ad una violazione, ancorché solo potenziale, degli obblighi derivanti dalle sanzioni o dalle misure cautelari interdittive:

- sospendono ogni attività inerente all'operazione in oggetto;
- inviano tempestivamente specifica informativa al C.d.A., che analizza, anche per il tramite di legali esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio *dell'iter* procedurale da intraprendere.

Copia della nota informativa predisposta dal Responsabile di Area e della documentazione predisposta dal C.d.A. è tempestivamente trasmessa all'OdV.

16.4 Verifiche Preliminari

È opportuno svolgere, ove possibile, conformemente a quanto indicato da Confindustria nelle linee guida approvate, le seguenti verifiche o adempimenti (di seguito Verifiche Preliminari) nei confronti di controparti contrattuali, siano esse fornitori, consulenti, clienti o svolgano qualsiasi altra attività connessa alle attività della Società:

- Attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e *partner* commerciali o finanziari, sulla base delle condizioni contrattuali e di pagamento applicate, di dati pregiudizievoli pubblici, quali protesti, procedure concorsuali o simili;
- Verifica dell'eventuale adozione di Modelli di organizzazione, gestione e controllo o equipollenti per soggetti esteri, da parte delle controparti contrattuali. In sede di selezione, costituisce titolo preferenziale, a parità di requisiti, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali. In particolare i controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte, alla luce delle liste di Paesi a rischio di terrorismo ovvero centri *off shore*, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari o strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie;
- Rispetto delle soglie per i pagamenti in contante, nonché eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità;
- Cautele in caso di pagamenti frazionati;
- Formazione periodica per il personale ritenuto a rischio di coinvolgimento, anche inconsapevole o occasionale, in condotte di riciclaggio o terrorismo;
- Corretta esecuzione delle procedure previste in materia ambientale;
- Rispetto della normativa vigente sul lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e quanto previsto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

17. Individuazione delle Attività Sensibili

Nell'ambito delle attività e della complessiva operatività aziendale della Società, sono individuate, per tipologia di reato, le attività *sensibili* descritte nella Parte Speciale che segue. Tale analisi è stata effettuata alla luce delle considerazioni esposte dal personale apicale e dipendente in sede di intervista nonché tenendo conto delle attività tipicamente svolte dalla Società.

SEZIONE III PARTE SPECIALE - LE AREE SENSIBILI, I PROTOCOLLI

ALLEGATI

- **ALLEGATO 1 – ASSETTO ORGANIZZATIVO**
- **ALLEGATO 2 - AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**
- **ALLEGATO 3 – CODICE ETICO**
- **ALLEGATO 4 – COMPOSIONE ORGANISMO DI VIGILANZA**