



**MODELLO**  
**DI**  
**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

**ART.6 D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

*“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE  
PERSONE GIURIDICHE”*

## Storia del documento

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Luglio 2020</b>	<b>01</b>	Prima stesura del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 approvato con delibera dell'Organo Amministrativo

## INDICE

<b>Glossario</b> .....	<b>6</b>
1.    Premessa .....	8
2.    Struttura del Modello .....	10
<b>Capitolo 1</b> .....	<b>11</b>
<b>La responsabilità degli enti</b> .....	<b>11</b>
1.1    Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni .....	11
1.2    La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti.....	11
1.3    Le fattispecie di Reato .....	12
1.4    Le sanzioni.....	12
1.6    La responsabilità da reato nei gruppi di imprese .....	13
1.7    I Reati commessi all'estero.....	14
1.8    La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi .....	15
1.9    Le Linee Guida .....	16
<b>Capitolo 2</b> .....	<b>18</b>
<b>Il Modello Organizzativo e Costim</b> .....	<b>18</b>
2.1    Costim.....	18
2.2    Il sistema di attribuzione di compiti e procure .....	18
2.3    L'adozione del Modello.....	20
2.4    L'attuazione e le finalità del Modello.....	21
2.5    Destinatari del Modello .....	21
2.6    L'aggiornamento del Modello .....	22
2.7    Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni .....	22
2.8    Società controllate .....	23
2.9    Documentazione allegata al Modello .....	23
<b>Capitolo 3</b> .....	<b>24</b>
<b>L'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>24</b>
3.1    Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	24
3.2    Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza.....	25
3.3    Nomina e cessazione dall'incarico .....	26
3.4    Incompatibilità.....	26
3.6    Regolamento dell'Organismo di Vigilanza .....	29
3.7    Retribuzione, dotazioni ed operatività.....	30
3.8    Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	30
3.9    Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali .....	32
3.10    Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni .....	34
3.11    Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV.....	35
3.12    Raccolta e conservazione della documentazione.....	35
3.13    Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Costim/ Società Percassi .....	35
<b>Capitolo 4 Procedura Whistleblowing</b> .....	<b>37</b>
4.1    Premessa .....	37
4.2    Canali di segnalazione .....	37
4.3    Contenuto della Segnalazione.....	38

4.4	Le fasi di gestione della Segnalazione (analisi di ammissibilità, accertamento ed indagine, definizione).....	38
<b>Capitolo 5.....</b>		<b>41</b>
<b>Diffusione del Modello Organizzativo.....</b>		<b>41</b>
5.1	Diffusione del Modello.....	41
5.2	Formazione e informazione.....	41
5.3	Obbligatorietà e controlli.....	42
5.4	Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali.....	42
5.5	Attività di formazione.....	42
5.6	Contenuti della formazione.....	44
5.7	Selezione del personale.....	44
<b>Capitolo 6.....</b>		<b>45</b>
<b>Codice Etico e di comportamento.....</b>		<b>45</b>
6.1	Rinvio.....	45
<b>Capitolo 7.....</b>		<b>46</b>
<b>Sistema Disciplinare.....</b>		<b>46</b>
7.1	Funzione e principi del sistema disciplinare.....	46
7.2	Destinatari.....	46
7.3	Obblighi dei Destinatari in generale.....	47
7.4	Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni.....	47
7.5	Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie.....	50
<b>Capitolo 8.....</b>		<b>53</b>
<b>Documentazione correlata.....</b>		<b>53</b>
8.1	Parte B - Codice Etico.....	53
8.2	Parte C - Parte Speciale.....	53
8.3	Allegato n. 1: Fattispecie di Reato.....	53
8.4	Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato.....	53
8.5	Allegato n. 3: Modello di Segnalazione.....	53
8.6	Allegato n. 4: Impegno alla Riservatezza.....	53
8.7	Allegato n. 5: Clausola Contrattuale.....	54
8.8	Allegato n. 6: Scheda Informativa.....	54

# **Modello di Organizzazione**

## **e Gestione**

**A)**

### **PARTE GENERALE**

## Glossario

<b>Accordo Infragruppo</b>	Contratto di prestazione servizi intercompany fra le società del Gruppo Costim.
<b>Aree (di attività) a rischio</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>Costim</b>	Costim S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Viale Vittorio Emanuele II, n. 102, 24121.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.
<b>Decreto</b>	Il D. Lgs. n. 231/01, come successivamente modificato e integrato.
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e parti terze (es. fornitori, clienti, controparti contrattuali).
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti).
<b>Elmet</b>	Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Viale Vittorio Emanuele II, n. 102, 24121.
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa della Società.
<b>Gruppo Costim</b>	Le società controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., indirettamente o direttamente da Costim S.r.l., comprensive di Impresa Percassi S.p.A., Elmet S.r.l., Gualini S.p.A.
<b>Gualini</b>	Gualini S.p.A., con sede legale in Costa di Mezzate (BG), Via Bartolomeo Colleoni, 24060.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Immobiliare Percassi</b>	Immobiliare Percassi S.r.l., con sede legale in Clusone (BG), via Ing. Vincenzo Balduzzi n. 10, 24023, e sede operativa in Bergamo, Viale Vittorio Emanuele II n.102, 24121.
<b>Impresa Percassi</b>	Impresa Percassi S.p.A., con sede legale in Clusone (BG), via Ing. Vincenzo Balduzzi n. 10, 24023, e sede operativa in Bergamo, Via Moretti, 38, 24121.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	Il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico) e l'Organo di controllo della Società.

<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Partner(s)</b>	Partner, commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo Costim/ Società Percassi.
<b>Percassi Servizi Immobiliari</b>	Percassi Servizi Immobiliari S.r.l., con sede in Viale Vittorio Emanuele II, n. 102, Bergamo
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Società</b>	Costim S.r.l.
<b>Società Percassi</b>	Le società Immobiliare Percassi S.r.l. e Percassi Servizi Immobiliari S.r.l..
<b>Soggetti in posizione apicale</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime.
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

## **1. Premessa**

Costim S.r.l. è la holding del Gruppo Costim e, con le Società Percassi, offre servizi integrati nel settore immobiliare. Il *core business* oggi si sviluppa lungo la catena del valore degli investimenti immobiliari, dalla *deal origination* fino ai servizi post-vendita, passando per la progettazione, la costruzione e la commercializzazione.

Le attività *core* si articolano, principalmente, nell'area delle costruzioni generali, nonché servizi di facility management, global service e realizzazione di facciate continue e involucri; a queste si affiancano le attività di servizio, come la commercializzazione e l'asset management, oltre allo sviluppo di partnership strategiche ed investimenti diversificati.

Il ramo costruzioni costituisce il solido fondamento del Gruppo Costim, grazie alla storica Impresa Percassi S.p.A. operante da sempre con successo sul mercato dell'edilizia, la società Gualini S.p.A., opera nella realizzazione di facciate continue e involucri e la società Elmet S.r.l. che offre servizi di facility management e gestione di impianti ed è società certificata ESCo. Il Gruppo Costim si rivolge ai suoi interlocutori con un'attenzione dinamica, che soddisfa l'oggi e proietta il domani: crescita, rinnovamento, passione e competenza.

Costim controlla, direttamente o indirettamente, le seguenti società operative:

- Elmet S.r.l., con sede legale in Bergamo (BG), Viale Vittorio Emanuele II, n. 102, 24121;
- Gualini S.p.A., con sede legale in Costa di Mezzate (BG), Via Bartolomeo Colleoni, 24060;
- Impresa Percassi S.p.A., con sede legale in Clusone (BG), via Ing. Vincenzo Balduzzi n. 10;
- Percassi Batimant, con sede legale in Neuilly-sur-Seine, Avenue Charles De Gaulle, 195, 92200.

Costim svolge inoltre a favore delle società del Gruppo Costim e delle Società Percassi (sulla base di specifici Accordi Infragruppo e contratti di servizio) importanti funzioni centralizzate, quali quelle di:

- Finanza Strategica;
- Pianificazione Strategica;
- Risorse Umane e Organizzazione;
- Legal;
- Direzione Operativa (Amministrazione Finanza e Controllo; ICT; Coordinamento Acquisti e Processi);
- Direzione Commerciale (Marketing e Comunicazione; Ufficio stampa e Relazioni esterne).

A sua volta Costim, sulla base di specifici Accordi Infragruppo, usufruisce del servizio *intercompany* di Qualità Ambiente e Sicurezza fornito dalla società Impresa Percassi.

Della specifica attività svolta da Costim e Impresa Percassi e delle Funzioni infragruppo si è tenuto conto nello svolgimento delle attività di adeguamento al Decreto, con particolare riguardo all'individuazione delle Aree a rischio e alla conseguente predisposizione di idonei protocolli di cui alle Parti Speciali del Modello.

La Società ha ritenuto di procedere alla predisposizione del presente Modello Organizzativo nella convinzione che rappresenti, *inter alia*, uno strumento di miglioramento della corporate governance societaria,



oltre che un'occasione per sensibilizzare il personale aziendale, attraverso il controllo dei processi, sulla necessità di prevenire e/o impedire la commissione di Reati.

Il presente documento costituisce, pertanto, il Modello di Organizzazione e Gestione - redatto in attuazione del disposto degli artt. 6, comma 1 - lettere a) e b) - e comma 2, art 7, commi 2 e 3, del Decreto – di Costim e rappresenta altresì una raccolta di principi e un punto di riferimento per la predisposizione del Modello Organizzativo da parte delle controllate.

## 2. Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo è suddiviso nelle seguenti parti:

Identificativo della Parte	Titolo	Contenuti	Allegati
<b>A</b>	<b>Parte Generale</b>	1. La responsabilità degli enti	Allegato 1: Fattispecie di reato
		2. Il Modello Organizzativo e Costim	Allegato 2: Aree a Rischio Reati
		3. L'Organismo di Vigilanza	
		4. Procedura di <i>Whistleblowing</i>	Allegato 3: Scheda di segnalazione  Allegato 4: Impegno alla riservatezza
		5. Diffusione del Modello	
		6. Codice Etico (rinvio)	
		7. Sistema Disciplinare	
<b>B</b>	<b>Codice Etico</b>		
<b>C</b>	<b>Parte Speciale</b>	Sezione Introduttiva	Allegato 5: Clausola Contrattuale
		Reati contro la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria	Allegato 6: Scheda informativa
		Reati Societari e di corruzione privata	
		Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	
		Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	
		Reati Informatici e Trattamento illecito di dati - Delitti in materia di diritto d'autore	
		Reati in materia di Diritto Ambientale	
		Reati Tributari	

## Capitolo 1

### La responsabilità degli enti

#### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive integrazioni

Con la Legge n. 300 del 29 settembre 2000, l'Italia ha ratificato la Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997<sup>1</sup>, la Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995<sup>2</sup> e la Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997<sup>3</sup>, delegando il Governo alla predisposizione di un testo normativo che disciplinasse la responsabilità d'impresa, prima non riconosciuta dal nostro ordinamento, in cui il soggetto attivo di un reato poteva essere solo una persona fisica<sup>4</sup>.

Il **Decreto**, recante la *“disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, costituisce l'attuazione degli impegni assunti dall'Italia a livello comunitario e internazionale nell'ambito della lotta alla corruzione. Esso ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato commessi da soggetti che li rappresentano o che, comunque, svolgono al loro interno determinate funzioni.

Con il Decreto, il Governo ha fissato i principi generali e i criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa agli Enti giuridici nonché le sanzioni e il relativo procedimento di accertamento dei reati e di applicazione delle sanzioni.

#### 1.2 La responsabilità della società e i soggetti le cui condotte sono considerate rilevanti

La responsabilità amministrativa dell'Ente è autonoma ma è conseguenza diretta di una condotta integrante una fattispecie illecita posta in essere da una persona fisica.

In proposito, secondo il Decreto, sono illecite e, pertanto, hanno rilevanza penale, solo le condotte tenute **“a vantaggio o nell'interesse” della società**, indipendentemente dal fatto che questo abbia o meno conseguito in concreto un profitto. Pertanto, l'Ente non risponde se gli autori materiali del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'Ente, in particolare, è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- **soggetti in posizione apicale:** persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia

---

<sup>1</sup> Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997, in materia di corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

<sup>2</sup> Convenzione UE di Bruxelles del 26 luglio 1995, in materia di tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee e dei relativi protocolli

<sup>3</sup> Convenzione UE di Bruxelles del 26 maggio 1997, in materia di lotta contro la corruzione con coinvolgimento dei funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri.

<sup>4</sup> in quanto vi era, sulla base del principio sancito dall'art. 27 della Costituzione (secondo cui la responsabilità penale è personale) uno sbarramento all'estensione della responsabilità in capo agli enti, anche se dotati di personalità giuridica.

finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente. La connotazione della formula comprende, pertanto, tutti i soggetti che svolgono funzioni di gestione e di controllo della società (es. amministratori, dirigenti), anche solo di fatto.

- **soggetti in posizione subordinata:** sono le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale come, per esempio, i dipendenti e collaboratori.

Alla responsabilità dell'Ente si aggiunge quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente la condotta integrante il Reato.

### 1.3 Le fattispecie di Reato

Le fattispecie di Reato suscettibili – in base al Decreto – di far sorgere la responsabilità amministrativa dell'Ente sono soltanto quelle **espressamente elencate** dal Legislatore e sono consultabili nell'**Allegato 1** al presente Modello, a cui si rinvia.

### 1.4 Le sanzioni

Le sanzioni previste a carico dell'Ente per la commissione o tentata commissione, nel suo interesse o vantaggio, di uno dei Reati, sono:

SANZIONE	DESCRIZIONE
<b>Sanzione pecuniaria</b>	L'Ente risponde con il proprio patrimonio. La Legge 262/2005 ha previsto il raddoppio delle sanzioni pecuniarie per i Reati societari sanzionati dal Decreto.
<b>Sanzioni interdittive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdizione dall'esercizio dell'attività;</li> <li>- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni risultate funzionali alla commissione del reato;</li> <li>- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente concessi;</li> <li>- Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio);</li> <li>- Divieto di pubblicizzare beni o servizi.</li> </ul>
<b>Confisca</b>	È disposta, con la sentenza di condanna, sul prezzo o profitto del reato o su somme di denaro o su altri beni o utilità di valore equivalente, tranne per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede.

SANZIONE	DESCRIZIONE
<b>Pubblicazione della sentenza</b>	Può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

### 1.5 Sanzioni interdittive per i reati di cui all'art. 25 del Decreto

Il trattamento sanzionatorio per i reati di cui all'art. 25 – *Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*- si differenzia nell'ipotesi in cui il reato sia posto in essere da c.d. **Soggetti in posizione apicale** ovvero da c.d. **Soggetti in posizione subordinata**<sup>5</sup> (cfr. par. 1.8).

In tali ipotesi di reato, per le **sanzioni interdittive** è previsto quanto segue: i) durata minima di 4 anni e massima di 7 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione apicale**; ii) durata minima di 2 anni e massima di 4 nell'ipotesi in cui la condotta sia posta in essere da un **Soggetto in posizione subordinata**.

Per tali reati, è inoltre previsto l'istituto del c.d. **ravvedimento operoso**<sup>6</sup>. Le sanzioni interdittive hanno infatti una minor durata<sup>7</sup> nell'ipotesi in cui l'Ente, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per:

- evitare conseguenze ulteriori dell'attività delittuosa;
- assicurare le prove dei reati e individuare i responsabili;
- assicurare il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

### 1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il nostro Ordinamento non fornisce una definizione di "gruppo di società", ma descrive tale fenomeno dando rilievo ad elementi quali il controllo e il collegamento (art. 2359 c.c.) e la direzione e il collegamento (art. 2497 c.c.) di società, considerando tuttavia unitariamente il gruppo solo nella prospettiva economica. Nella prospettiva del diritto, il gruppo risulta pertanto privo di autonoma capacità giuridica e costituisce un raggruppamento di enti dotati di singole e distinte soggettività giuridiche. Pertanto, da un lato, il gruppo non può considerarsi quale diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e, dall'altro, il controllo societario o l'attività di direzione e controllo esercitata dalla *holding*, non creano di per sé una posizione di garanzia in capo a quest'ultima, relativamente all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate. Tuttavia, la *holding* risponde di reati commessi dalla controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;

<sup>5</sup> Con la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 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", è stato introdotto uno speciale trattamento sanzionatorio in relazione ai reati di cui all'art. 25 – Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione-.

<sup>6</sup> Previsto ai sensi dell'art.25 co. 5-bis del Decreto.

<sup>7</sup> ossia durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni,

- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante<sup>8</sup>.

Per prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato, promuovendo una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, bilanciando l'autonomia delle singole società, è opportuno adottare alcuni accorgimenti (v. par. 2.9 che segue). In particolare:

- i. adozione, da parte di ogni singola società del gruppo di un proprio autonomo Modello organizzativo (anche in base a indicazioni e modalità attuative previste dalla *holding*, in funzione dell'assetto organizzativo e operativo del gruppo);
- ii. adozione di un Modello organizzativo della *holding* che tenga conto dei processi integrati che involgono l'attività di più società del gruppo o destinate a confluire in un esito unitario (es. redazione del bilancio consolidato);
- iii. definizione di procedure accentrate e protocolli armonizzati, al fine di facilitare i rapporti tra le società del gruppo;
- iv. attenzione alle attività/processi affidati in outsourcing ad altre società del gruppo e, in particolare, alla fatturazione *intercompany* nonché alle transazioni infragruppo e ai meccanismi di determinazione del transfer price.

Infine, è opportuno segnalare che secondo un recente orientamento giurisprudenziale, una società di diritto straniero che opera e commette un reato in Italia, potrà essere soggetta all'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

## 1.7 I Reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero<sup>9</sup> da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il Reato.

---

<sup>8</sup> es. nelle ipotesi di direttive penalmente illegittime fissate dalla controllante; coincidenza tra i vertici della holding e quelli della controllata.

<sup>9</sup> Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:

**Art. 7. Reati commessi all'estero.** E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:

1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

**Art. 8. Delitto politico commesso all'estero.** Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

**Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero.** Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

## 1.8 La colpevolezza della società e i Modelli Organizzativi

Affinché sussista una responsabilità ai sensi del Decreto, è necessario che il reato sia ricollegabile all'Ente sul piano oggettivo e che sia espressione della politica aziendale o, in ogni caso, derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza organizzativa che ha reso possibile la commissione del Reato. In tal senso, all'Ente è richiesta l'**adozione di modelli comportamentali** specificamente calibrati sul rischio-reato che lo caratterizza e **volti a impedire**, attraverso la previsione di regole di condotta, **la commissione di Reati**. Requisito indispensabile perché dall'adozione del Modello derivi l'esenzione da responsabilità è che esso venga anche efficacemente attuato. La disciplina di tali aspetti si differenzia a seconda che riguardi i Soggetti in posizione apicale o i Soggetti in posizione subordinata.

### - **Reato commesso da Soggetti in posizione apicale:**

Nel caso in cui il Reato sia commesso da tali soggetti, l'esonero dalla responsabilità si verifica qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver **adottato ed efficacemente attuato** attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un **Modello** di organizzazione e di gestione **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi;
- b) di aver affidato a un **Organismo** interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di **curarne l'aggiornamento**;
- c) che le persone che hanno commesso il Reato hanno agito **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo (di cui alla precedente lett. b).

### - **Reato commesso da Soggetti in posizione subordinata.**

In tale ipotesi, l'Ente è responsabile se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tuttavia, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha **adottato ed efficacemente attuato** un Modello di organizzazione, gestione e controllo **idoneo** a prevenire Reati della fattispecie verificatasi.

La Società, con l'adozione del presente Modello, intende conformare a quanto previsto dal D.Lgs. 231, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, nonché: i) vietare comportamenti che possano

---

**Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero.** Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto; ii) diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità; iii) dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa trasparente, efficace e coerente.

## 1.9 Le Linee Guida

Il Decreto prevede la possibilità che i Modelli siano predisposti ed adottati sulla base di codici di comportamento (ad esempio, le Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria e approvati dal Ministero della Giustizia tramite la procedura prevista dal Decreto.

Confindustria ha approvato il testo definitivo (versione aggiornata al marzo 2014) delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", che possono essere schematizzate secondo i seguenti **punti fondamentali**:

- **individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- **predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

### 1.9.1 Gli aspetti essenziali delle Linee Guida

Le **componenti più rilevanti del sistema di controllo** individuate da Confindustria al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei Reati sono:

#### A) Con riferimento ai reati dolosi:

- Codice Etico;
- Sistema organizzativo;
- Procedure manuali e/o informatiche;
- Sistema di deleghe e procure;
- Sistemi di controllo e gestione;
- Comunicazione al personale e sua formazione/informazione.

#### B) Con riferimento ai reati colposi, fermo restando quanto indicato con riferimento alle fattispecie di Reato doloso:

- Codice Etico;
- Struttura organizzativa;
- Comunicazione e coinvolgimento;
- Gestione operativa;
- Sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le **componenti del sistema di controllo** devono rispondere ai seguenti **principi**:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;



- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - a) Autonomia e indipendenza;
  - b) Professionalità;
  - c) Continuità d'azione;
- Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla **realtà concreta** dell'Ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

## Capitolo 2

### Il Modello Organizzativo e Costim

#### 2.1 Costim

Alla luce della propria struttura organizzativa, Costim ha adottato un modello di *corporate governance* c.d. tradizionale: l'amministrazione della Società è, infatti, affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei soci, la funzione di vigilanza è esercitata da un Collegio Sindacale e l'attività di revisione legale dei conti (già "controllo contabile") è svolta da una Società di Revisione.

L'organo amministrativo, ad oggi composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e da n. 5 Consiglieri, ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatte salve le determinazioni riservate all'intero Consiglio e fermi restando precisi limiti posti alle deleghe.

Al Presidente ed al Consigliere Delegato, in via libera e disgiunta, spettano tutti i poteri di ordinaria amministrazione. In particolare, sotto il profilo operativo, al Presidente e al Consigliere Delegato sono attribuite le responsabilità gestionali, ivi compresa la rappresentanza della Società, relative ai seguenti ambiti<sup>10</sup>: (i) rapporti con la Pubblica Amministrazione, Agenzia delle Entrate, Uffici fiscali, ecc.; (ii) rapporti con il personale; (iii) stipula di contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione e gestione societaria; (iv) Gestione Finanziaria; (v) rappresentare la società nelle assemblee delle società controllate e partecipate.

Al Presidente e al Consigliere Delegato, spetta di nominare procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

Gli organigrammi aziendali relativi alla struttura organizzativa – funzionale della Società (e del Gruppo Costim/ delle Società Percassi) sono disponibili, nella versione costantemente aggiornata, nella directory aziendale dedicata.

#### 2.2 Il sistema di attribuzione di compiti e procure

La Società si dota, ove necessario, di un sistema di attribuzione di compiti e procure al fine di garantire l'efficiente gestione dell'attività aziendale e prevenire la commissione dei Reati all'interno della stessa. In particolare, si intende per:

- **attribuzione di compiti:** un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti (quale delega interna; mansionari/*job description*), riflesso del sistema di comunicazioni organizzative.
- **procura:** un negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita dalla Società di riferimento una procura coerente con i poteri attribuiti mediante delega

<sup>10</sup> Per maggiore completezza si rinvia al dettaglio delle relative deleghe.

### 2.2.1 Sistema di attribuzione di compiti

Il sistema di attribuzione di compiti (es. deleghe interne) deve essere conforme ai seguenti principi:

- coloro che intrattengono rapporti di particolare rilevanza con i terzi per conto della Società devono essere dotati di attribuzione di compiti, ove necessario;
- devono essere definite con chiarezza le competenze richieste ai destinatari delle attribuzioni di compiti;
- le attribuzioni di compiti devono:
  - a. prevedere poteri di spesa, ove funzionali all'esercizio dei compiti attribuiti, adeguati alle funzioni conferite;
  - b. definire in modo chiaro i poteri conferiti;
  - c. conferire poteri gestionali a "persona idonea" ovvero in grado di espletare efficacemente le funzioni attribuite;
  - d. conferire poteri gestionali coerenti con la responsabilità e posizione risultante dall'organigramma, nonché con gli obiettivi aziendali;
  - e. essere aggiornate conformemente ai mutamenti organizzativi ed essere coerenti con l'organigramma aziendale;
- deve essere previsto ed attuato un controllo sull'esercizio dei poteri e compiti conferiti.

L'attribuzione dei compiti è esplicitata nei verbali del Consiglio di Amministrazione e nelle *Job Description* (ove presenti), che definiscono la competenza di ciascuno. Le *Job Description* delle principali funzioni aziendali, nonché dei Dirigenti e Quadri che operano nelle Aree a rischio, sono recepite dagli interessati mediante idonei sistemi che ne consentano la relativa documentazione.

Qualora i titolari delle funzioni aziendali necessitino di poteri di rappresentanza per lo svolgimento del loro incarico, viene loro attribuita una procura coerente con i poteri di gestione attribuiti mediante attribuzione dei compiti.

Ogni Dipendente che collabori con la Società, al momento dell'assunzione o in un momento successivo, è tenuto, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione, a dichiarare di essere a conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione della Società (e quindi delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni), e ad impegnarsi a tenere un comportamento in linea con i suddetti Codice Etico e Modello per le parti applicabili, e comunque a mantenere una condotta tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e dalle norme da esso richiamate, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### 2.2.2 Sistema delle procure

Il sistema di procure deve essere conforme ai seguenti principi:

- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti "idonei" ovvero in grado di espletare efficacemente il mandato e muniti di delega interna;
- le procure sono predisposte, ove necessario, per funzione ed in conformità ai compiti attribuiti;
- le procure descrivono chiaramente i poteri di gestione conferiti, nonché i poteri e limiti di spesa, ove funzionali all'esercizio della procura;
- le procure possono essere conferite a persone fisiche o a persone giuridiche (che agiranno a mezzo di propri procuratori, investiti di analoghi poteri);

- le procure devono essere tempestivamente aggiornate nei seguenti casi: estensione di responsabilità e poteri, trasferimento a nuove mansioni incompatibili con quelle per cui la procura era stata conferita, dimissioni, licenziamento.

### **2.2.3 Verifica del sistema e documentazione**

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, unitamente alle altre funzioni competenti, il sistema di attribuzione di compiti (es. deleghe) e procure in vigore e la coerenza di queste ultime con il sistema delle comunicazioni organizzative. Nel caso in cui evidenzi delle anomalie, l'OdV provvede a segnalarle ed a raccomandare le modifiche ritenute necessarie al Consiglio d'Amministrazione.

Le *Job Description*, costituenti parte integrante del presente Modello, saranno rese disponibili, in versione sempre aggiornata, nel server aziendale.

Il sistema delle procure ed attribuzione di compiti (es. deleghe) è chiarito e formalizzato in apposito documento, anch'esso costituente parte integrante del Modello.

## **2.3 L'adozione del Modello**

La predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla verifica, aggiornamento ed adeguamento del sistema di prevenzione e di gestione dei rischi alle disposizioni del Decreto.

L'analisi del contesto aziendale è stata attuata attraverso una serie di interviste con i "soggetti chiave" (*key people*), operanti nelle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di Reati, quali risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema delle deleghe, nonché tramite l'esame della principale documentazione aziendale (statuto, sistema delle deleghe, organigrammi, ecc.), così come individuata nel corso delle interviste.

L'analisi svolta è stata funzionale all'identificazione dei processi aziendali esposti ai rischi di Reato e alla verifica dell'efficacia dei controlli già esistenti al fine di garantire la conformità alla legge.

A seguito di tale attività, la Società adottata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, la presente versione del Modello Organizzativo ed in tal sede: (i) i membri del Consiglio di Amministrazione dichiarano di impegnarsi al rispetto dello stesso; (ii) il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) prende atto dell'adozione del Modello e si impegna ad aderire e conformare la propria condotta ai principi di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

La delibera prevede altresì, ove necessario, la nuova nomina dell'Organismo di Vigilanza, con l'attribuzione allo stesso di adeguato budget di spesa (ultra, Capitolo 3)

Il Modello Organizzativo, completo di tutte le sue parti e relativi allegati (ivi compresi gli organigrammi relativi alla struttura societaria ed organizzativo-funzionale della Società, del Gruppo Costim e delle Società Percassi, in versione costantemente aggiornata), viene portato a conoscenza dei Destinatari tramite pubblicazione in apposita sezione dedicata del server aziendale, oltre che con ogni altro mezzo idoneo, così come specificato nel successivo Capitolo 5 (Diffusione del Modello Organizzativo).

## 2.4 L'attuazione e le finalità del Modello

Il Modello è basato sull'identificazione e sull'aggiornamento delle **Aree a rischio** e dei relativi processi: tutti i processi aziendali coinvolti sono riportati nel documento "**Aree a Rischio Reati**" (**Allegato 2**), che sarà reperibile per tutti i Dipendenti nel server aziendale.

I principi centrali del Modello devono essere individuati nella:

- definizione di un **Sistema Organizzativo** chiaro e trasparente;
- definizione di un **Sistema Normativo Interno**, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nei diversi ambiti di operatività in relazione ai rischi-reato da prevenire;
- attribuzione all'**Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza di quest'ultimo rispetto agli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico (si veda ultra, Cap. 3).

Il Modello è predisposto ed attuato al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla scoperta e riduzione di eventuali condotte illecite.

Obiettivo del Modello è, inoltre, radicare nei Destinatari il rispetto dei principi etici, dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in termini generali, del Modello medesimo, determinando in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni del Modello, in un Reato passibile di sanzioni penali e amministrative nei confronti loro e della Società.

## 2.5 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a:

- **soggetti in posizione apicale**, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- **soggetti in posizione subordinata**, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- **collaboratori (esterni)**, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- **parti terze**, quali le controparti contrattuali della Società (con esclusione dei Collaboratori), che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché *partner*, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni, anche a livello di Gruppo Costim.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Modello e nel Codice Etico si farà riferimento ai **Destinatari** del Modello, categoria che comprende tutti i soggetti sopra indicati.

I comportamenti dei Destinatari dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste nel presente Modello e nel Codice Etico, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

Inoltre, gli amministratori, i dirigenti e, per quanto di competenza, il Collegio Sindacale (o organo di controllo) della Società e la società di revisione (ove presente) hanno il dovere di tenere una condotta diligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico, nonché di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei soggetti ad essi sottoposti.

## **2.6 L'aggiornamento del Modello**

L'art. 6 lett. a) del Decreto sancisce che il Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". È, pertanto, rimessa alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero dell'Amministratore Delegato, nei limiti della delega conferita, l'attività di modifica o aggiornamento che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di modifiche normative, della struttura organizzativa ovvero di violazioni significative del Modello e/o accertamento dell'inefficacia dello stesso.

L'effettiva attualità ed efficacia del Modello sarà, comunque, verificata almeno annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione, anche tenuto conto di quanto rilevato e segnalato dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività.

## **2.7 Modello, Codice Etico e Procedure aziendali: interrelazioni**

Il Modello si pone l'obiettivo di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei Reati, attraverso la previsione di regole di comportamento specifiche.

Il Codice Etico è destinato a promuovere un approccio aziendale "deontologico" e costituisce uno strumento di portata generale, cui devono essere improntati lo stile direzionale e l'intera operatività aziendale.

Modello e Codice Etico sono strettamente integrati, costituendo il Codice Etico parte integrante del Modello e formano un **corpus unico** e coerente di norme interne finalizzate ad incentivare la cultura dell'etica, della trasparenza aziendale e della prevenzione di Reati.

Integrano, infine, il Modello tutte le procedure aziendali di volta in volta implementate, adottate e diffuse nell'ambito dell'organizzazione aziendale che, direttamente o indirettamente, siano finalizzate a regolamentare l'attività decisionale ed operativa nelle aree a rischio, rafforzandone i meccanismi di controllo (preventivo o successivo).

## 2.8 Società controllate

Il Modello rappresenta una raccolta di principi ed un punto di riferimento per le società del Gruppo Costim, esistenti o future, ai fini della predisposizione, ove ritenuto necessario, di un loro modello organizzativo.

Costim, infatti, esercita un'attività di coordinamento e promozione dell'adozione di un Modello da parte delle altre società del Gruppo Costim. Tale attività non pregiudica, peraltro, l'autonoma e distinta responsabilità delle singole società. Esse, infatti, sono responsabili dell'adozione, dell'efficace attuazione e dell'aggiornamento del proprio Modello, in relazione alle rispettive specifiche realtà aziendali, al fine di presidiare le Aree di Rischio in cui le stesse operano, ove effettivamente presenti.

In tale ottica, ferma restando l'autonomia di ciascuna società nella predisposizione o revisione di un **proprio Modello Organizzativo**, Costim (i) sollecita l'adozione ed efficace attuazione da parte delle società controllate di un proprio Modello Organizzativo, (ii) individua, nel proprio Modello e Codice Etico, i principi comuni a cui le società controllate possono autonomamente ispirarsi nella definizione ed implementazione del proprio Modello Organizzativo, (iii) tiene conto nel proprio Modello dei processi integrati che coinvolgono le attività di diverse funzioni delle diverse società; (iv) ove possibile, definisce procedure accentrate e protocolli armonizzati, al fine di facilitare i rapporti tra le società del Gruppo Costim; (v) presta particolare attenzione alle attività/processi affidati in *outsourcing* ad altre società del Gruppo Costim e, in particolare, alla fatturazione *intercompany*, nonché alle transazioni infragruppo e ai meccanismi di determinazione del *transfer price*.

Al fine di favorire il coordinamento dell'attività degli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo Costim e delle Società Percassi, i rapporti e i flussi informativi tra gli OdV delle società sono regolamentati dal paragrafo 3.13 che segue.

## 2.9 Documentazione allegata al Modello

La documentazione correlata al Modello è individuata al Capitolo 8.

## Capitolo 3

### L'Organismo di Vigilanza

#### 3.1 Individuazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto prevede che, al fine di escludere la responsabilità amministrativa della Società, venga affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'**Organismo di Vigilanza** (Organismo o OdV), nello svolgimento della sua funzione, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, libero da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di altri organi della Società e in rapporto diretto con le più alte cariche amministrative della Società (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione) e l'organo di controllo (Sindaco Unico o Collegio Sindacale).

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la **composizione** dell'Organismo di Vigilanza, il quale può, pertanto, avere una composizione sia **monocratica** che **collegiale**, purché sia assicurata l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società.

In ogni caso, la composizione dell'OdV sarà di volta in volta individuata, in linea preferenziale, nell'ambito di una delle seguenti soluzioni:

- **se in composizione monocratica:**
  - a) assegnazione dell'incarico di OdV a un **professionista esterno**;
  
- **se in composizione collegiale:**
  - a) assegnazione della funzione di OdV a soggetti e professionisti **esterni** alla Società;
  - b) assegnazione della funzione di OdV a *(i)* un **professionista esterno** (che dovrà ricoprire il ruolo di Presidente) affiancato *(ii)* da un altro soggetto/professionista esterno alla Società o da un amministratore indipendente<sup>11</sup> o dal Collegio Sindacale (o un membro dell'organo di controllo) e *(iii)* dal responsabile di una funzione aziendale c.d. "di staff", in una posizione gerarchica il più elevata possibile e che riporti direttamente al massimo vertice aziendale;
  - c) assegnazione della funzione di OdV al Collegio Sindacale (ove esistente).

In caso di composizione collegiale, l'OdV potrà essere composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, di volta in volta individuato.

---

<sup>11</sup> Per la definizione di amministratore indipendente si rinvia ai principi di cui al Codice di Autodisciplina per le Società Quotate (in sintesi: gli amministratori non esecutivi sono indipendenti quando non intrattengono né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio).



In ogni caso, l'OdV, a seconda delle esigenze e della propria composizione (in particolare qualora i membri dell'OdV siano esclusivamente esterni alla struttura aziendale), potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di istituire una struttura operativa, all'interno della Società, c.d. **Compliance Officer** (o **Incaricato dell'Organismo di Vigilanza**) con funzioni di segreteria tecnica in grado di assistere e coordinare le attività dell'Organismo, cui potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo.

Anche in presenza di OdV in composizione monocratica, si applicano tutte le disposizioni di cui ai seguenti paragrafi, in quanto compatibili con la sua struttura mono-soggettiva.

### 3.2 Requisiti Soggettivi dei componenti l'Organismo di Vigilanza

I componenti dell'OdV devono soddisfare, all'atto della nomina e per tutta la durata dell'incarico, i seguenti requisiti:

#### **a) Autonomia e indipendenza**

All'OdV non vengono attribuiti compiti operativi che, rendendolo altrimenti partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nelle verifiche.

Al fine di conservare un'indipendenza gerarchica, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, su richiesta ovvero ove lo ritenga utile o necessario, o laddove previsto dal presente Modello, informa della propria attività anche il Collegio Sindacale (o organo di controllo). Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle relative valutazioni e determinazioni.

#### **b) Professionalità e conoscenza della realtà aziendale**

I membri dell'OdV devono possedere competenze tecnico-professionali specialistiche (nell'ambito dell'attività ispettiva, di consulenza, di analisi dei sistemi di controllo, giuridica, ecc.) adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere e documentabili, salva in ogni caso la possibilità di servirsi - per l'acquisizione di competenze di cui sono privi - del supporto di professionisti esterni.

Parimenti, i suoi membri devono disporre di una conoscenza approfondita dell'attività svolta dalla Società.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività, l'autorevolezza e la competenza nel giudizio dell'Organismo medesimo.

#### **c) Continuità d'azione**

L'OdV, in linea con quanto previsto dal Modello, deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sull'implementazione del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Al fine di garantire tale continuità di attività, l'OdV potrà avvalersi di funzioni interne alla Società, (con particolare riferimento alla figura del "Referente dell'Organismo di Vigilanza"), nonché di consulenti esterni.

#### **d) Incompatibilità**

Nessuno dei membri dell'OdV deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui ai paragrafi a seguire.

### 3.3 Nomina e cessazione dall'incarico

I componenti dell'Organismo sono nominati con **delibera motivata** del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia sulla sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri.

Il mandato dell'Organismo di Vigilanza è, di regola, non superiore a tre anni e i componenti possono essere revocati solo per giusta causa, da parte del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale (o organo di controllo, ove non rivesta il ruolo di OdV o suo membro). I componenti sono rieleggibili per ulteriori mandati.

In caso di OdV con composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione individua all'atto della nomina anche il suo Presidente.

In caso di cessazione dall'incarico di uno o più componenti dell'OdV deliberata dal Consiglio di Amministrazione, lo stesso Consiglio nomina, entro la prima riunione utile dalla notizia dall'evento, il/i membro/i sostitutivo/i, dandone previa informazione al Collegio Sindacale (o organo di controllo). Nelle more della nuova nomina, l'OdV continua a svolgere la propria attività, ove possibile, con i componenti rimasti in carica. In caso di sostituzione o di impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano fino alla nomina del nuovo Presidente. Il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica.

La nomina dei componenti dell'OdV, così come la cessazione dall'ufficio, deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione della Società, con indicazione dei dati anagrafici di ogni membro, la qualifica professionale e la qualità di Presidente o semplice membro dell'OdV. La nomina, così come la cessazione, deve essere resa nota a tutti i Destinatari a cura del Consiglio di Amministrazione tramite il server aziendale e/o in ogni altra forma ritenuta opportuna.

I membri dell'OdV rivestiranno la qualifica di **soggetti autorizzati al trattamento** dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 679/2016 e *2-quaterdecies* del D. Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. in relazione al trattamento dei dati personali posto in essere nell'esercizio dei compiti loro assegnati ai sensi del Modello.

Si precisa che, salvo quanto espressamente stabilito nel presente Modello, per tutti gli altri aspetti, l'OdV opera secondo quanto previsto dal proprio Regolamento, approvato dall'OdV stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

### 3.4 Incompatibilità

La nomina quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere.

Ciò premesso, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV:

- rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli amministratori, i membri della società di revisione della Società o delle sue controllate o controllanti;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali e/o professionali di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio con la Società (o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori o soci;
- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere stato condannato ovvero aver concordato l'applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- essere indagato in relazione ad uno dei Reati di cui al Decreto o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione o direzione in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione nella Società o in società del Gruppo Costim o nelle Società Percassi;
- l'essere affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o da un'infermità che, comunque, determini l'assenza dal lavoro/incarico per un periodo superiore a sei mesi.

### **3.5 Cessazione dall'incarico**

#### **3.5.1 Sospensione**

Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli altri membri dell'OdV e il Collegio Sindacale (o organo di controllo), può disporre la sospensione dalle funzioni del membro dell'OdV che:

- abbia riportato l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- abbia riportato l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale;
- sia indagato in relazione ad uno dei Reati previsti dal Decreto o a Reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari, ecc.);
- abbia riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza (si veda paragrafo successivo).

#### **3.5.2 Decadenza**

Anche la permanenza quale membro dell'OdV presuppone l'assenza di cause di incompatibilità, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - relazioni di parentela con esponenti degli Organi Sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti da svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di decadenza dei membri dell'OdV le cause di incompatibilità indicate al paragrafo 3.4 che precede.

Ulteriore causa di decadenza è l'applicazione di misure sanzionatorie derivanti dall'applicazione del sistema disciplinare di cui al presente Modello.

Limitatamente al personale dipendente, inoltre, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sia la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro, sia il cambio di mansione che determini il venir meno dei requisiti previsti dal Modello (svolgimento di ruoli di supervisione e controllo e non di mansioni operative).

### 3.5.3 Revoca

Costituiscono cause di revoca per giusta causa dall'incarico di componente dell'OdV:

- violazione del Modello e/o del Codice Etico;
- il grave inadempimento, dovuto a negligenza o imperizia, delle mansioni affidate;
- i comportamenti ostruzionistici o non collaborativi nei confronti degli altri componenti;
- l'avvio di un procedimento disciplinare per l'applicazione (o meno) di sanzioni di cui al presente Modello;
- l'assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni periodiche consecutive dell'OdV come previste dal paragrafo 3.7;
- il mancato adempimento degli obblighi di reporting previsti dal paragrafo 3.8;
- l'essere, comunque, titolare di interessi in conflitto, anche potenziale, con la Società (o con le società del Gruppo Costim/ nelle Società Percassi) e tali da pregiudicare la propria autonomia ed indipendenza di giudizio;
- l'aver violato l'obbligo di segreto e riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello ai sensi del Decreto o da altri documenti societari ovvero comunque previsti *ex lege*;
- l'aver violato le prescrizioni previste dalla Procedura in materia di *Whistleblowing*;
- il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione di cui al precedente paragrafo 3.5.1;
- ogni altra grave mancanza che possa configurare l'ipotesi di "giusta causa".

Anche in caso di applicazione alla Società, in via cautelare, di una delle misure interdittive previste dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dei componenti dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

L'eventuale revoca per giusta causa di uno dei componenti dell'OdV deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei presenti, sentiti gli altri membri dell'OdV, previo parere del Collegio Sindacale (o Organo di controllo), dal quale il Consiglio di Amministrazione può discostarsi solo con adeguata motivazione. Successivamente il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio alle opportune deliberazioni per la sostituzione, secondo quanto previsto al paragrafo 3.5.4 che segue.

### **3.5.4 Sostituzione**

In caso di cessazione dall'incarico per le suddette cause di decadenza e revoca, oltre che per morte o rinuncia da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio come di seguito descritto.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'OdV, stabilisce un termine non superiore a 30 giorni entro il quale deve poter cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere (senza indugio) le opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

In caso di morte o rinuncia da parte di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, alle opportune deliberazioni per la sua sostituzione.

Qualora la cessazione dall'incarico per decadenza, revoca, morte o rinuncia si verifichi per tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, a nominare un nuovo OdV, informandone il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Ove si verifichi uno dei presupposti di sospensione, il Consiglio di Amministrazione provvede (senza indugio), e comunque entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, sentiti gli altri membri dell'OdV, alla nomina di un nuovo componente ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Ove la sospensione sia disposta nei confronti di tutti i membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo OdV ad interim, informandone il Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Venuta meno la causa di sospensione il Consiglio di Amministrazione provvede con delibera motivata alla reintegrazione del componente/OdV, revocando la nomina del componente/OdV nominato ad interim.

Qualora la causa di sospensione consista nell'aver riportato una condanna per un reato diverso da quelli per cui è prevista la decadenza, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a valutare la compatibilità della condanna riportata con il ruolo e le funzioni di componente dell'OdV disponendone, con delibera motivata, la sostituzione o la conferma in carica.

Il protrarsi per oltre un anno di una delle cause di sospensione costituisce motivo di revoca per giusta causa (cfr. paragrafo 3.5.1).

In ogni caso: i) nelle more della sostituzione di uno o più dei membri, l'OdV continua il suo operato, ove possibile, con i componenti rimasti in carica; ii) in caso di sostituzione o impedimento del Presidente, la Presidenza è assunta dal membro effettivo più anziano, fino alla nomina del nuovo Presidente; iii) il mandato dei nuovi membri scade al termine del mandato dei membri già in carica (ivi compresi quelli nominati in caso di sostituzione ad interim).

## **3.6 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

Ai fini del proprio funzionamento (a titolo esemplificativo, per la pianificazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture societarie nonché per la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e processi di analisi e l'esercizio di ogni altra attività attribuitagli) l'OdV - se in composizione collegiale, a maggioranza dei membri - redige e approva un proprio Regolamento che, così come ogni suo successivo eventuale aggiornamento, viene reso noto al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale (o organo di controllo). Tale regolamento dovrà altresì prevedere l'impegno da parte dei membri dell'Organismo a rispettare quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

### 3.7 Retribuzione, dotazioni ed operatività

La eventuale retribuzione annuale dei membri dell'OdV è determinata dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per l'esercizio delle sue funzioni, è dotato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di un *budget* annuale di spesa, rispetto al cui utilizzo l'OdV relaziona annualmente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV può disporre direttamente di tale *budget* per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti. Detto *budget* può essere integrato, su motivata richiesta dell'OdV, per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

Nell'espletamento dei propri compiti l'OdV può avvalersi dell'apporto di ulteriori soggetti, individuati all'interno della Società per la loro specifica competenza e conoscenza, nonché di professionisti e consulenti esterni ed indipendenti, nel rispetto della propria dotazione finanziaria.

L'OdV avrà accesso anche al sistema informatico aziendale nel suo complesso (rete, applicativi, ecc.), tramite credenziali di autenticazione appositamente assegnate e/o per il tramite di altri utenti/amministratori, e sarà dotato di un proprio indirizzo e-mail diretto, per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni.

### 3.8 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra funzione aziendale, né dell'alta direzione, né del Consiglio di Amministrazione, al quale, tuttavia, riporta gli esiti delle proprie attività: l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dalla legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

Si premette che l'OdV, per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, **si riunisce periodicamente** e redige apposito verbale delle relative riunioni.

Vengono di seguito descritti i compiti assegnati all'OdV e le relative modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- **sull'effettività del Modello** – intesa come coerenza dei comportamenti concreti dei Destinatari alle prescrizioni del Modello;
- **sull'adeguatezza del Modello** – intesa come effettiva capacità del Modello di prevenire i comportamenti vietati, in considerazione della realtà concreta in cui opera la Società;
- **sull'aggiornamento del Modello** – inteso come necessità di monitorare ed avanzare le proposte di modifica dello stesso in ragione del mutare delle situazioni concrete o della previsione di nuove fattispecie di reato da cui possa derivare la responsabilità della Società.

In funzione di ciò, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua il **monitoraggio** dell'applicazione e del rispetto del Modello e del Codice Etico;
- monitora i **protocolli interni** connesse alla prevenzione rischi e allo sviluppo dei comportamenti corretti nell'ambito delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dei **flussi informativi** ad esso destinati e ne verifica costantemente l'attuazione verso gli Organi Sociali;
- riceve e gestisce le segnalazioni ai sensi della Procedura *Whistleblowing*;
- **programma e realizza verifiche periodiche generali** dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dei Processi sensibili, con particolare riguardo al sorgere di nuove attività e di nuovi processi aziendali;
- **programma e realizza verifiche periodiche mirate** su particolari operazioni ovvero su specifici atti posti in essere nell'ambito di Aree a rischio e dei Processi sensibili;
- **svolge indagini interne**, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Modello;
- coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, **incoraggia e promuove la diffusione e la comprensione del Modello** anche mediante strumenti di formazione del personale;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del Modello con le modalità e termini indicati nei paragrafi successivi;
- vigila sulla regolare tenuta e sull'efficacia della **documentazione** prevista dal Modello;
- **organizza riunioni ad hoc** con le direzioni aziendali per il costante controllo delle attività nelle Aree a rischio;
- fornisce alle funzioni aziendali preposte la propria collaborazione nella fase di identificazione e classificazione delle **Aree a rischio**;
- supporta le attività di **aggiornamento** del Modello, in conformità all'evoluzione normativa, alle modifiche organizzative e agli sviluppi delle attività aziendali;
- promuove iniziative per la formazione e la comunicazione del Modello in linea alle prescrizioni del presente documento.

Al fine di espletare proficuamente i predetti compiti, l'OdV:

- si coordina **su base periodica con tutte le unità/funzioni** presenti all'interno della Società;
- a seconda delle esigenze e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, si avvale di una **propria struttura operativa** interna e/o esterna alla Società alla quale potranno essere affidati incarichi per svolgere le attività operative di controllo, sotto le direttive dell'OdV;
- verifica la disponibilità della **documentazione** e delle pubblicazioni relative e/o connesse al Modello nel server aziendale, anche ai fini del continuo aggiornamento e formazione.

Al fine di garantirne l'operato, la Società **assicura** che l'OdV:

- **non possa essere sindacato** nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando l'attività di vigilanza da parte dell'organo dirigente rispetto all'adeguatezza degli interventi;
- possa richiedere o rivolgere richieste di informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale (o organo di controllo), alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali;
- abbia **ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità** della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- possa **avvalersi** – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società ovvero di consulenti esterni.

Per meglio operare anche in un'ottica di protezione dei dati personali e di tutela della riservatezza, catalogazione ed invio delle comunicazioni/segnalazioni, la Società ha previsto l'istituzione dell'apposito indirizzo di posta elettronica [odv.costim@gmail.com](mailto:odv.costim@gmail.com).

L'indirizzo è diffuso attraverso l'inserimento nel *server aziendale* e specifiche

### 3.9 Comunicazioni e rapporti con gli Organi Sociali

L'OdV ha nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale (o organo di controllo) specifici obblighi di:

- rendere conto delle **attività** che ha svolto per adempiere ai compiti assegnatigli;
- **segnalare** immediatamente eventuali problematiche significative emerse dalle attività svolte;
- **relazionare** in merito all'attuazione del Modello.

Il Collegio Sindacale (o organo di controllo) e il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare, anche singolarmente ed in qualsiasi momento, l'OdV, perché riferisca in merito al funzionamento del Modello ovvero su questioni specifiche.

Parimenti, ma solo per motivi urgenti, l'OdV può richiedere, attraverso i soggetti competenti e nel rispetto dello Statuto della Società, la convocazione degli Organi Sociali.

#### 3.9.1 La relazione Periodica e la Pianificazione delle attività

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni volta qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

L'Organismo prepara una relazione scritta sulla propria attività, con periodo di riferimento semestrale, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o all'organo di controllo) (**Relazione Semestrale**). La relazione deve riportare - anche in modo sintetico - ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello e, in particolare:



- le attività svolte dall'OdV, indicando in particolare i controlli effettuati durante l'anno e l'esito degli stessi;
- le eventuali criticità (e suggerimenti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni (segnalazioni di eventuali violazioni del Modello), sia in termini di completezza ed efficacia del Modello. La Relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello., fatto salvo quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing con riferimento alla riservatezza dell'identità dei Segnalanti.
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati dalla Società ed il loro stato di realizzazione.
- le linee generali delle attività preventivate che intende svolgere per l'anno successivo fermo restando la possibilità dell'Organismo di porre in essere delle attività anche non preventivate e, in ogni caso, l'esonero da tale adempimento per il primo anno d'incarico (onde consentire all'OdV di prendere piena conoscenza della realtà aziendale e poter effettuare una corretta programmazione).

Delle riunioni e delle attività dell'Organismo viene tenuta documentazione e traccia (es. mediante creazione di apposito fascicolo cartaceo/ informatico, trasmissione via p.e.c. delle Relazioni e dei Report, Libro delle adunanze).

### 3.9.2 Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'Organismo riferisce agli Organi Sociali, mediante riunione e/o predisposizione di specifica relazione o nota scritta, secondo i seguenti criteri:

- in qualsiasi momento, qualora lo ritenga opportuno, può riferire al Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo);
- con cadenza semestrale (Relazione Semestrale), in corso d'anno, riferisce al Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) e al Collegio Sindacale (o organo di controllo) sulle attività svolte;
- in caso di necessità, urgenza o, comunque, quando lo ritenga opportuno, l'Organismo può sempre riferire, oltre che al Consiglio di Amministrazione (o Organo Amministrativo) o ai singoli Amministratori Delegati, anche in via diretta, al Collegio Sindacale (o organo di controllo).

Delle riunioni con gli Organi Sociali viene redatto verbale conservato a cura dell'Organismo.

### 3.9.3 Reporting sulle violazioni del Modello

Con particolare riferimento alle **violazioni del Modello**, e senza pregiudizio per quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, in particolare con riferimento all'esigenza di tutelare la riservatezza dell'Identità del Segnalante, l'OdV deve informare per iscritto:

- il Collegio Sindacale (o organo di controllo) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società ovvero il Consiglio di Amministrazione;
- il Consiglio di Amministrazione (i) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino il Collegio Sindacale (o i membri dell'organo di controllo); (ii) qualora siano riscontrate o sospettate, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, violazioni del Modello che riguardino i vertici apicali della Società; (iii) nei casi più gravi o urgenti di riscontrate violazioni da parte del personale aziendale.

In ogni caso, l'OdV può immediatamente segnalare, anche via e-mail, a propria discrezione al Collegio Sindacale (o organo di controllo), al Consiglio d'Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato, qualsiasi violazione riscontrata o sospettata, sulla base di concreti elementi a sua disposizione, del Modello da chiunque commessa (Destinatari del Modello), che per natura e/o modalità di realizzazione possa comprometterne l'efficacia.

### 3.10 Comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Informative e Segnalazioni

L'OdV è destinatario delle seguenti **Informative**:

- deve essere trasmessa all'OdV notizia di **procedimenti e/o atti** in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad Amministratori, Dipendenti, Consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse all'OdV, a cura degli Amministratori, del Collegio Sindacale (o organo di controllo), della Società di Revisione ovvero delle funzioni/aree aziendali interessate, le seguenti **informazioni rilevanti** (“**Informative**”):
  - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
  - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
  - c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali, dal Collegio Sindacale ovvero dalla Società di Revisione nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
  - d) informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare, ed eventualmente sanzionare, il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate;
  - e) violazioni del Codice Etico;
  - f) notizie di ogni eventuale indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - g) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
  - h) aggiornamenti del sistema della attribuzione di compiti, poteri e procure;
  - i) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
  - j) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
  - k) informazioni sugli incarichi conferiti, o che si intende conferire, alla società di revisione, diversi da quello concernente la certificazione del bilancio;
  - l) valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità).

Le **Segnalazioni** all'OdV sono regolamentate al Capitolo 4 del Modello.

È in ogni caso dovere di ciascun Destinatario inoltrare eventuali segnalazioni relative alla commissione di Reati o, comunque, a comportamenti in generale o “pratiche” non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico.

Con frequenza almeno annuale, il Collegio Sindacale (o organo di controllo) e il soggetto incaricato dell'attività di revisione legale dei conti incontrano l'OdV per riferire in relazione alle attività svolte.

### **3.11 Modalità per l'invio delle Segnalazioni e delle Informative rivolte all'OdV**

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, anche ai sensi di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*, e le conseguenti attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere: eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi e uffici della Società.

Le **Informative** e le **Segnalazioni** devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [odv.costim@gmail.com](mailto:odv.costim@gmail.com) -ovvero a mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale all'ODV”, al seguente indirizzo: Viale Vittorio Emanuele II, n. 102, 24121 Bergamo (BG) (cfr. anche Capitolo 4).

### **3.12 Raccolta e conservazione della documentazione**

Ogni verbale, corrispondenza, informazione, segnalazione o report previsto nel Modello è conservato dall'OdV anche nel rispetto della vigente normativa in materia di Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 ss mm ii).

La documentazione è archiviata in un apposito *data base* riservato per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti, e comunque non oltre 10 anni. L'accesso al *data base* è consentito esclusivamente all'OdV ed al Collegio Sindacale (o ai membri dell'organo di controllo) e ai membri del Consiglio d'Amministrazione, salvo che tale accesso possa pregiudicare attività di vigilanza dell'OdV per reati che vedono direttamente coinvolti i membri di tali organi sociali, o che sia necessario tutelare l'identità del Segnalante ai sensi della Procedura *Whistleblowing*.

I dati e le informazioni conservati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (o organo di controllo).

L'OdV cura la tenuta della documentazione relativa alla propria attività.

### **3.13 Rapporti dell'OdV con gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Costim/ Società Percassi**

Ferma restando la rispettiva autonomia ed indipendenza fra gli Organismi di Vigilanza delle società parti del Gruppo Costim e delle Società Percassi, l'OdV cura lo scambio di flussi informativi e conoscitivi con gli altri Organismi al fine di una condivisione in merito a:

- attività svolte e programmate;
- iniziative e misure assunte;
- criticità riscontrate nello svolgimento dell'attività di vigilanza.

Gli OdV curano altresì l'effettuazione periodica di riunioni congiunte al fine di un reciproco scambio ed aggiornamento in materia, nonché di formulazione di indirizzi (anche comuni) riguardo alle attività di vigilanza.

## Capitolo 4

### Procedura di *Whistleblowing*

#### 4.1 Premessa

La presente procedura è lo strumento mediante il quale la Società: (i) disciplina le modalità di effettuazione e gestione delle segnalazioni da parte dei Destinatari che siano venuti a conoscenza di condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello, nonché (ii) garantisce tutela ai Destinatari che effettuano le suddette segnalazioni e/o ai soggetti che siano oggetto di Segnalazioni in mala fede.

A tal fine, si precisa che i termini di seguito indicati hanno il significato descritto:

- a) **Segnalante:** il Destinatario che effettua la segnalazione;
- b) **Segnalazione:** rappresentazione circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti di:
  - i. condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque, rilevanti ai sensi del Decreto, o
  - ii. violazioni del Modello o del Codice Etico,di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società ovvero in ragione dei propri rapporti con la stessa (es. collaborazione, fornitura, ecc.).
- c) **Segnalazione in mala fede:** Segnalazione infondata effettuate con dolo o colpa grave. Si considerano effettuate con “dolo”, le Segnalazioni fatte con la consapevolezza dell'infondatezza della denuncia (es. segnalazione di un fatto falso, o rivelarsi palesemente infondata, opportunistica e/o volta a trarre un vantaggio e/o a danneggiare altri soggetti, e/o a scopi emulativi o ritorsivi).  
Si considerano effettuate con “colpa” le Segnalazioni imprecise, vaghe e non approfondite effettuate in maniera imprudente, travisando negligenzemente (senza attenzione e/o cura) i fatti o non curandosi di verificarne l'esistenza e/o veridicità (ad es. segnalando condotte senza alcuna prova e senza curarsi che i fatti si siano realmente verificati).

#### 4.2 Canali di segnalazione

La Società ha attivato alcuni canali di Segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e la corretta gestione delle relative Segnalazioni.

Le Segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza mediante i seguenti strumenti:

- via e-mail all'indirizzo [odv.costim@gmail.com](mailto:odv.costim@gmail.com);
- per posta ordinaria, in busta chiusa, che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale”, al seguente indirizzo: Viale Vittorio Emanuele II, n. 102, 24121 Bergamo (BG);
- verbalmente.

Tali canali di Segnalazione sono utilizzati e **gestiti direttamente e autonomamente dall'Organismo di Vigilanza**; ne è vietato l'accesso alla Società (attraverso i suoi organi di gestione, di controllo, o dipendenti

e collaboratori), la quale può solo essere eventualmente coinvolta dall'OdV nel processo di gestione della Segnalazione, garantendo in ogni caso la riservatezza del Segnalante.

#### 4.3 Contenuto della Segnalazione

La Segnalazione deve:

- a) riguardare **condotte illecite** tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello o del Codice Etico;
- b) essere **circostanziata e fondata** su elementi di fatto precisi e concordanti: il Segnalante dovrà pertanto fornire informazioni dettagliate e rilevanti in merito alla condotta illecita (es. soggetti coinvolti, descrizione e tempistica della vicenda, modalità attraverso cui il Segnalante è venuto a conoscenza dei fatti).

In particolare, il Segnalante deve:

- riportare fatti o circostanze avvenuti in sua presenza e/o di cui abbia evidenza documentale;
- nel caso i fatti o circostanze non siano avvenuti in sua presenza, indicare in maniera specifica i soggetti che possano riferire per esperienza diretta sui fatti oggetto di Segnalazione;
- indicare generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto segnalato;
- indicare eventuali altri soggetti (es. testimoni) che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- indicare/fornire eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della Segnalazione;
- fornire ogni altra informazione o prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato.

Al fine di agevolare e guidare i Destinatari nella redazione di Segnalazioni che siano precise e circostanziate, è stato predisposto un apposito **modulo per le Segnalazioni** (Allegato 3).

È obbligatorio procedere alle Segnalazioni utilizzando esclusivamente il modulo per le Segnalazioni.

È fatto divieto di presentare Segnalazioni **in forma anonima**. Sono in ogni caso vietate le Segnalazioni **in mala fede**. La violazione del divieto di effettuare Segnalazioni in mala fede è fonte di responsabilità disciplinare (cfr. infra cap. 7 relativo al Sistema Sanzionatorio).

#### 4.4 Le fasi di gestione della Segnalazione (analisi di ammissibilità, accertamento ed indagine, definizione)

Ricevuta la Segnalazione, l'OdV fornisce al Segnalante riscontro della ricezione della Segnalazione entro 7 giorni dal ricevimento. Della Segnalazione viene fornito riscontro entro un termine di ragionevole, non superiore a 3 mesi dall'avviso di ricevimento della Segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza effettua una **prima analisi di ammissibilità** (verifica preliminare), finalizzata a valutare l'esistenza dei requisiti minimi di serietà e rilevanza della Segnalazione elencati al paragrafo 4.3 che precede, nonché se la Segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione della Società un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o i terzi, e non una mera lamentela, se l'oggetto della

Segnalazione è già stato valutato in passato dalla Società, o addirittura dall'Autorità competente e naturalmente quanto è grave e urgente il rischio per la Società e/o per i terzi.

All'esito della verifica le Segnalazioni potranno essere classificate come:

- i. *Segnalazioni circostanziate e rilevanti*, da approfondire; tali Segnalazioni, in base alle valutazioni preliminari dell'Organismo, rendono necessario un intervento più o meno tempestivo/urgente e danno pertanto avvio alla successiva fase di accertamento;
- ii. *Segnalazioni non serie o inattendibili*, da archiviare, in quanto prive di indicazioni sufficienti per procedere con ulteriori approfondimenti;
- iii. *Segnalazioni totalmente non rilevanti e/o pertinenti* con il Modello, da archiviare (es. semplici lamentele e/o commenti su altri Destinatari che non configurano, neanche potenzialmente, ipotesi di Reato ai sensi del Decreto o violazioni del Modello).

Laddove la Segnalazione risulti circostanziata e rilevante e, quindi, da approfondire (v. *supra* punto i), viene avviata la **fase di accertamento ed ispezione**.

In tale fase l'Organismo di Vigilanza, omettendo ove possibile ogni elemento che possa ricondurre direttamente o indirettamente all'identità del Segnalante, può:

- i. esercitare le funzioni ed i poteri di cui al Capitolo 3, paragrafo 3.8 del Modello;
- ii. coinvolgere le Funzioni aziendali di volta in volta ritenute rilevanti ai fini dell'accertamento dei fatti;
- iii. richiedere alle suddette Funzioni una relazione in merito a determinati fatti o circostanze utili ai fini dell'accertamento svolto;
- iv. utilizzando il budget a propria disposizione, o qualora non sufficiente facendo apposita richiesta al Consiglio di Amministrazione ricorrere a consulenti o professionisti esterni al fine di ottenere supporto nella attività di ispezione e verifica dei fatti.

Al termine della attività di indagine e sulla base degli elementi informativi acquisiti, l'Organismo di Vigilanza valuta **come definire la Segnalazione**, e pertanto è possibile

- i. procedere con l'**archiviazione** della Segnalazione per assenza oggettiva di comportamento illecito ai sensi della normativa 231, di violazioni del Modello ovvero evidenti e/o ragionevoli presupposti per avviare ulteriori approfondimenti. L'Organismo di Vigilanza deve in ogni caso motivare per iscritto la propria decisione;
- ii. **segnalare** quanto accertato ai vertici aziendali affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti;
- iii. **denunciare** i fatti all'Autorità Giudiziaria;
- iv. **coinvolgere** la Funzione Ufficio Personale ai fini dell'avvio di un eventuale procedimento disciplinare nei confronti del soggetto autore dei fatti oggetto di Segnalazione o del Segnalante che abbia effettuato Segnalazioni in "mala fede".

Nel caso in cui, per le esigenze e nei limiti strettamente necessari alla verifica ed accertamento di cui sopra, l'Odv debba rivelare l'identità del Segnalante, i soggetti cui tale identità sarà rivelata dovranno previamente sottoscrivere specifico atto di conferma dell'obbligo di riservatezza, secondo quanto previsto da apposito Modulo (**Allegato 4 - Impegno alla riservatezza**), pena l'applicazione delle sanzioni di cui al Capitolo 7.

È cura dell'Organismo di Vigilanza garantire che venga tenuta traccia delle Segnalazioni e della relativa attività di istruttoria (tenendo copia della Segnalazione pervenuta e di tutta la eventuale documentazione

rilevante raccolta nel corso degli accertamenti); a tal fine l'Organismo di Vigilanza cura la conservazione di appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza.

#### 4.5 Tutele a favore del Segnalante

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in ogni contesto successivo alla Segnalazione, con ciò escludendo il rischio di atti di ritorsione e/o discriminazione a carico del Segnalante.

Sono comunque **vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. In particolare:

- sono nulli eventuali mutamenti di mansioni, licenziamenti ritorsivi o discriminatori, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante;
- è fatta salva la possibilità di sporgere denuncia all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre che da parte del Segnalante, anche da parte dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

**La violazione delle misure di tutela del Segnalante è fonte di responsabilità disciplinare**, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

È altresì vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione e in generale ogni altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro di chi collabora alle attività di riscontro della fondatezza della Segnalazione.

Fermo restando quanto sopra, si ribadisce che sono comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del Segnalante eventuali forme di **abuso** della presente Procedura, attraverso Segnalazioni rivelatisi infondate effettuate con dolo o colpa grave (Segnalazioni in "malafede", quali le Segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o aventi il solo scopo di danneggiare altri soggetti).

#### 4.6 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza della Procedura *Whistleblowing*, tra tutti i Destinatari, anche con l'organizzazione di corsi di formazione mirata (anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche) per divulgare e favorire la comprensione e l'implementazione della presente Procedura. La formazione del personale è gestita dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e con la Funzione Legal.



## Capitolo 5

### Diffusione del Modello Organizzativo

#### 5.1 Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello è necessario garantire, sia alle risorse umane già presenti che a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento di tali soggetti nei Processi sensibili.

In particolare, le procedure e le regole comportamentali di cui al Modello, comprensivo del Codice Etico, sono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda, nonché lo saranno alle risorse da inserire.

La comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione - anche eventualmente in forma sintetica in estratto - sul sito web della Società <https://costim.com/>;
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata dal Modello (ad es. organigramma aziendale, deleghe di poteri, job description, ecc.), in apposita sezione del server aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'OdV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la Direzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

Tutti i Dipendenti prendono visione del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente – a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e si adeguano all'osservanza degli stessi.

#### 5.2 Formazione e informazione

La Società promuove la diffusione e la conoscenza del Modello, dei protocolli e dei loro aggiornamenti tra tutti i Destinatari, che sono, pertanto, espressamente tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo.

A tal fine, la Società attua meccanismi di **informazione e comunicazione** – chiara, dettagliata e periodica - ai Destinatari attraverso diversi canali (ad es. e-mail, note informative, ecc.) in merito al Modello, Codice Etico, distribuzione di compiti e poteri, struttura gerarchica, procedure.

Ove ritenuto necessario, sono organizzati corsi di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.

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

### **5.3 Obbligatorietà e controlli**

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Dipendenti della Società e viene formalizzata (es. attraverso la richiesta della firma in un apposito registro delle presenze o analoga documentazione), o con altra modalità idonea per la formazione a distanza. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

### **5.4 Collaboratori, consulenti esterni e partner commerciali**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è, inoltre, necessario che la conoscenza e l'osservanza dello stesso siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei Collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società in genere (es. consulenti, fornitori, partner commerciali, etc). A tali fini sono previste opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello (per le parti applicabili) e nel Codice Etico. Ogni comportamento posto in essere dai partner commerciali e finanziari, dai consulenti, dai fornitori e dai Collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico e nel Modello, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica ed al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, quest'ultima rende disponibile il proprio Codice Etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività (es. consegna di copia cartacea, anche in estratto, o esplicito rinvio al sito web aziendale).

### **5.5 Attività di formazione**

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle disposizioni del Decreto e del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

#### **5.5.1 Personale operante in Aree di Rischio**

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza:

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
  - b) Formazione di aggiornamento periodica;
  - c) Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
  - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
  - e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
  - f) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.
- Altro personale dipendente e collaboratori:
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello, in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in Aree di Rischio;
  - b) Formazione di aggiornamento periodica;
  - c) Comunicazioni interne;
  - d) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
  - e) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
  - f) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.

### **5.5.2 Personale non operante in Aree di Rischio**

- Personale direttivo con funzioni di rappresentanza
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
  - b) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
  - c) Espresso richiamo al Modello nelle deleghe di funzione;
  - d) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.
- Altro personale dipendente e collaboratori
- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito a nuova assunzione;
  - b) Comunicazioni interne;
  - c) Informativa nella lettera di assunzione (per neoassunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
  - d) Accesso ad apposita sezione del server aziendale.

### **5.5.3 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

- a) Formazione iniziale da svolgersi a seguito dell'adozione del Modello e in seguito alla nomina a membro dell'OdV;
- b) Formazione di aggiornamento annuale interna o mediante partecipazione a corsi esterni di formazione e/o convegni in materia.

### **5.5.4 Soggetti preposti al controllo interno (ove presenti)**

- a) Formazione iniziale da svolgersi contestualmente all'adozione del Modello o in seguito alla nomina;
- b) Formazione di aggiornamento a seguito di interventi normativi.

### 5.5.5 Consulenti, Partner, ecc.

- a) Informativa all'atto della sottoscrizione dei rispettivi contratti;
- b) Clausola contrattuale di risoluzione;
- c) Rinvio al sito aziendale;
- d) Informative successive (se necessarie) nei termini stabiliti dall'OdV.

### 5.6 Contenuti della formazione

Con riferimento ai contenuti, la formazione si differenzierà in rapporto ai soggetti destinatari della stessa, in particolare:

- per il **personale operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
  - a) Illustrazione del Modello predisposto dalla Società;
  - b) Esame della principale normativa in materia (D. Lgs. 231/2001) e delle fattispecie di reato previste dalla stessa;
  - c) Esame della principale giurisprudenza in materia;
  - d) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
  - e) Esame della Parte Speciale del Modello, con particolare attenzione alle Sezioni interessanti le relative Attività a rischio;
  - f) Esame dei protocolli attuativi del Modello (ove esistenti) e della loro concreta applicazione nell'attività lavorativa;
  - g) Illustrazione del Codice Etico.
  
- per il **personale non operante in Aree di Rischio**, la formazione avrà ad oggetto:
  - a) Illustrazione del Modello Organizzativo predisposto dalla Società;
  - b) Illustrazione dell'attività e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
  - c) Illustrazione del Codice Etico.

### 5.7 Selezione del personale

La Funzione preposta in ultima istanza all'assunzione del personale, eventualmente sentito l'Organismo di Vigilanza, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della Società in relazione all'applicazione del Modello e del Decreto. Tale attività di coordinamento verrà incentivata e potenziata con particolare riguardo all'assunzione di nuove risorse destinate a svolgere la propria attività in Aree di Rischio.

## Capitolo 6

### Codice Etico e di comportamento

#### 6.1 Rinvio

Il Codice Etico della Società individua i **valori aziendali di riferimento**, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con le stesse, siano essi dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti o ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello ed è reperibile in apposita sezione del *server* aziendale e sul sito esterno della Società.

## Capitolo 7

### Sistema Disciplinare

#### 7.1 Funzione e principi del sistema disciplinare

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società, l'art. 6 del Decreto pone fra i requisiti essenziali del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** (nel cui concetto rientrano anche i rimedi civilistici nei confronti di soggetti apicali - ad esempio gli Amministratori - e dei Collaboratori) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello nonché in caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

La Direzione Generale (Presidente e/o Amministratore Delegato) tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione, fermo restando quanto di seguito precisato: in linea generale, la sanzione viene applicata dalla Società, anche, ma non solo, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata (per i lavoratori dipendenti). In ogni caso, la Direzione Generale può attuare il procedimento anche autonomamente.

#### 7.2 Destinatari

Il sistema disciplinare si applica ai Destinatari del Modello, come definiti al Paragrafo 2.5 che precede. In particolare, il sistema disciplinare si applica nei confronti di:

##### **Amministratori e organi di controllo**

Su tali soggetti gravano specifiche responsabilità di osservanza e vigilanza sul Modello, correlate alle rispettive funzioni e ai compiti istituzionali.

##### **Dipendenti**

L'osservanza delle norme contenute nel Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

##### **Collaboratori e terzi**

(intesi quali prestatori di lavoro somministrato, collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati, soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, fornitori, partner commerciali, ecc.).

La presa di conoscenza, l'accettazione e l'osservanza delle norme contenute nel presente Modello dovrà considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge,

anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### 7.3 Obblighi dei Destinatari in generale

I Destinatari del Modello, nello svolgimento delle proprie attività, devono osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- conformarsi al Modello (comprensivo delle procedure attuative e del Codice Etico e di quanto previsto dalla procedura *Whistleblowing* e al paragrafo 7.5 che segue) e, in generale, alle previsioni di legge vigenti;
- conformare qualsiasi azione a criteri di trasparenza, legittimità, verificabilità anche ex post dei presupposti e delle motivazioni che hanno condotto all'operazione, assenza di qualsiasi interesse improprio o di qualsiasi improprio condizionamento, anche solo indiretto;
- evitare qualsiasi indebito, illecito o illegittimo favoreggiamento di terzi di qualsiasi genere;
- evitare qualsiasi conflitto di interesse;
- segnalare all'OdV eventuali condotte illecite concretizzanti Reati (anche solo presunti purché basati su elementi di fatto precisi e concordanti) o in generale di violazioni del Modello di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta.

Inoltre, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di gestione e controllo (anche solo per una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) devono osservare scrupolosamente i seguenti ulteriori obblighi:

- acquisire tutte le informazioni normative, professionali e deontologiche necessarie ed opportune per conformarsi in modo pienamente consapevole ed efficace alle previsioni sopra richiamate e alla loro finalità sostanziale;
- trasmettere a sottoposti e collaboratori formazione e informazioni idonee ad assicurare l'attuazione dei Modelli e delle loro finalità sostanziali.

È ribadito, pertanto, in modo espresso e con assoluta ed inequivocabile chiarezza, che nessun comportamento illecito o illegittimo, scorretto o, comunque, non conforme al Modello, può essere giustificato o considerato meno grave in quanto compiuto *“nell'interesse o a vantaggio della Società”*.

Pertanto, un tale comportamento, ove sia posto in essere nonostante le contrarie misure adottate dalla Società, costituirà uno dei campi di intervento del presente sistema disciplinare.

### 7.4 Tipologia e criteri di applicazione delle Sanzioni

#### 7.4.1 Sanzioni per violazioni del Modello

La condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un **illecito disciplinare**<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Ai fini dell'applicazione delle sanzioni per illecito disciplinare s'intende:

- a) per violazione colposa, quella che non è voluta, e si è verificata per negligenza, imprudenza, imperizia, e per osservanza di leggi, regolamenti, norme e gli standard delle Regole generali e specifiche di Comportamento e dei protocolli del Modello;

Le sanzioni irrogabili nei confronti del Dipendente sono dettate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e sono riconducibili alle sanzioni previste dal Regolamento e dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL disciplinante i rapporti di lavoro dei dipendenti da aziende del terziario, operanti nel mercato della distribuzione e dei servizi e precisamente art. 225 provvedimenti disciplinari e precisamente:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto (mancanze lievi);
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193 del CCNL;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Le sanzioni e il risarcimento degli eventuali danni sono commisurati alla condotta e alle conseguenze disciplinari, tenendo in particolare considerazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (dolo, colpa lieve, colpa grave);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto (quali, a titolo esemplificativo, l'avvio di procedimenti penali con conseguenti danni d'immagine alla Società, l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Decreto – ad es. sospensione di autorizzazioni/licenze, ecc.);
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione del Modello.

In particolare, le sanzioni saranno graduate tenendo in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “strumentali” alla realizzazione dei Reati ed indicate nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti b) e c);
- b) mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività/processi individuate/i come “sensibili” nell'Allegato 2, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto c);
- c) mancato rispetto del Modello finalizzato alla commissione di uno dei Reati o comunque sussistenza del pericolo che sia contestata la responsabilità alla Società ai sensi del Decreto.

\*

La Direzione Generale, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, tiene sotto costante verifica e valutazione il sistema disciplinare, curandone l'applicazione e, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, irroga le misure disciplinari.

- 
- b) per violazione dolosa, quella che è attuata per eludere fraudolentemente i dettami standard delle Regole generali e specifiche di comportamento e dei Protocolli del Modello.

Salvo prova contraria, la violazione delle Regole generali e specifiche di Comportamento o dei protocolli del Modello si considera sempre dolosa.



La Società applica al personale Dipendente con qualifica dirigenziale (es. direttori, vice-direttori, institori e procuratori) il CCNL per il settore Dirigenti Commercio. Nei confronti del personale Dipendente con qualifica dirigenziale non sono applicabili sanzioni disciplinari conservative. La violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte del Dipendente munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

#### **7.4.2 Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro**

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla **tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro**, le sanzioni saranno graduate tenendo altresì in considerazione i seguenti indici di gravità:

- a) mancato rispetto del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- b) mancato rispetto del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui ai successivi punti c) e d);
- c) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore della violazione, qualora non ricorrano le condizioni di cui al successivo punto d);
- d) mancato rispetto del Modello che determini una lesione qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, compreso l'autore della violazione.

#### **7.4.3 Sanzioni per violazioni del Modello connesse alla materia del Whistleblowing**

Con particolare attenzione alle violazioni del Modello connesse alla materia del **Whistleblowing**, sono previste sanzioni al fine di:

- tutelare la riservatezza del Segnalante
- tutelare il segnalante e chi collabora con l'OdV nelle eventuali indagini in merito alla Segnalazione avverso misure di ritorsione o discriminatorie;
- tutelare la Società da eventuali forme di abuso della Procedura Whistleblowing.

##### **a) Sanzioni a tutela della Riservatezza del Segnalante**

Nell'ambito della Procedura Whistleblowing, l'OdV e le Funzioni aziendali coinvolte nelle eventuali attività di verifica relative alla Segnalazione, hanno l'obbligo di **garantire la riservatezza del Segnalante** (cfr. par.4.4). La violazione di tale obbligo da parte dell'OdV e dei Destinatari coinvolti è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello, e in particolare:

- se Dipendenti, le Sanzioni Disciplinari di cui al presente par. 7.4, commisurate alla condotta e alle conseguenze, sulla base altresì dei criteri di cui al presente paragrafo (es. livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari, ecc.);
- se altri Destinatari, le Misure Sanzionatorie di cui al par. 7.5 (II, III, IV, V).

##### **b) Sanzioni a tutela del Segnalante e di chi collabora con l'OdV nelle eventuali ispezioni e accertamenti in merito alla Segnalazione**

È fonte di responsabilità disciplinare il compimento di **atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante**, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione stessa. È inoltre fonte di responsabilità porre in essere i medesimi atti di ritorsione o discriminatori **nei confronti di chi collabora alle attività di riscontro in merito alla fondatezza della Segnalazione**.

Le **Sanzioni Disciplinari** (nel caso in cui la violazione sia commessa da Soggetti in posizione dirigenziale) ovvero le **Misure Sanzionatorie** di cui al par. 7.5 II, III, IV, V (nel caso in cui le violazioni siano commesse da altri Destinatari) saranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. l'elemento soggettivo del comportamento, la rilevanza degli obblighi violati, l'entità del danno derivante alla Società, ecc.) e dei seguenti indici di gravità:

1. Mancato rispetto del Modello e della Procedura Whistleblowing, che si concretizzi nell'adozione di **misure ritorsive o discriminatorie** nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
2. Mancato rispetto del Modello e della Procedura Whistleblowing, che si concretizzi nel **mutamento di mansioni** del Segnalante, a fini ritorsivi, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione;
3. Mancato rispetto del Modello e della Procedura Whistleblowing, che si concretizzi nel **Licenziamento ritorsivo o discriminatorio** del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla Segnalazione.

#### c) **Sanzioni a tutela della Società**

Il Segnalante deve eseguire segnalazioni riguardanti condotte illecite tali da, od idonee a, concretizzare Reati, o comunque violazioni del Modello e del Codice Etico circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti; sono vietate le Segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave (c.d. Segnalazioni in "**mala fede**" cfr. par.4.3). Le **Sanzioni Disciplinari** ovvero le **Misure Sanzionatorie** a carico del Segnalante, andranno graduate tenendo in considerazione gli indici e i criteri di cui al presente paragrafo (es. il livello di responsabilità gerarchica e di autonomia del Dipendente, l'esistenza di precedenti sanzioni disciplinari a carico del Dipendente, ecc.).

## 7.5 **Sanzioni disciplinari e misure sanzionatorie**

La violazione dei suddetti obblighi è fonte di responsabilità e comporta l'applicazione delle misure ritenute più idonee ai sensi del Modello di seguito indicate.

### **I - Dipendenti**

In caso di violazione del Modello saranno applicate le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento ed al vigente CCNL.

Ove i dipendenti siano muniti di **procura** con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione disciplinare potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

Le sanzioni sono applicate con le modalità e termini di cui al CCNL vigente.

Anche nei confronti dei dirigenti che violino le prescrizioni del Modello verranno adottate le misure più idonee.

## **II – Prestatori di lavoro somministrato**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, il responsabile della Funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle opportune sanzioni disciplinari, nel rispetto altresì di quanto previsto dalla Procedura *Whistleblowing*.

Resta fermo che nei confronti della società somministrante potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo punto VII.

## **III – Collaboratori esterni e lavoratori parasubordinati**

L'inosservanza del Modello (compresa la violazione di quanto previsto in materia di *Whistleblowing*), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo possono determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

## **IV - Amministratori**

Possono incorrere nell'applicazione di sanzioni, uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di:

- mancata osservanza del Modello o del Codice Etico;
- condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze del Modello o del Codice Etico;
- omessa vigilanza sul rispetto del Modello o del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti;
- violazione della Procedura *Whistleblowing*

Il Consiglio di Amministrazione, di propria iniziativa o su segnalazione dell'OdV, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale (o Organo di controllo) ed in relazione alla gravità della violazione, i necessari provvedimenti, che possono consistere in:

- richiamo formale scritto;
- revoca totale o parziale di eventuali procure;
- convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla revoca dall'incarico per giusta causa, salvo quanto previsto dalla legge o dallo statuto in relazione alla convocazione da parte dell'organo di controllo.

Laddove la violazione coinvolga l'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV comunica al Collegio Sindacale (o Organo di controllo) la notizia, affinché questo provveda alla convocazione dell'Assemblea che assumerà i necessari provvedimenti, in linea con quanto sopra descritto.

Resta in ogni caso ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

#### **V –Collegio Sindacale e Revisori**

In caso di mancata osservanza del Modello (compresa la violazione della Procedura *Whistleblowing*) o del Codice Etico o di condotta negligente nell'individuazione di violazioni o eventuali carenze degli stessi da parte del Collegio Sindacale(o di un Sindaco) o di un Revisore, l'Organismo di Vigilanza ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà convocare l'Assemblea per deliberare in merito all'adozione, in relazione alla gravità della violazione, di uno dei seguenti provvedimenti (sentito il Collegio Sindacale o Organo di controllo in caso di violazione da parte dei revisori):

- richiamo formale scritto;
- revoca dall'incarico per giusta causa.

Resta in ogni caso ferma la facoltà per la Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### **VI – Soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società**

L'inosservanza del Modello (compresa la violazione della Procedura *Whistleblowing*), nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con la Società (o con altra società del Gruppo Costim/ Società Percassi) potrà, a seconda dei casi, comportare l'emissione di una diffida specifica al puntuale rispetto del Modello ovvero determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

## Capitolo 8

### Documentazione correlata

#### 8.1 Parte B - Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia.

Esso individua i valori aziendali e le principali indicazioni comportamentali necessarie per realizzarli, oltre a contenere idonee sanzioni per il mancato rispetto dello stesso.

#### 8.2 Parte C - Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione è costituita da una Introduzione e da n. 7 Sezioni dedicate, ciascuna, ad una “famiglia” di reati ed ha lo scopo di far assumere ai Destinatari condotte conformi a quanto in essa prescritto, al fine di prevenire comportamenti che possano concretizzare ipotesi di reato.

#### 8.3 Allegato n. 1: Fattispecie di Reato

Il documento Allegato n. 1 riporta tutte le fattispecie di reato rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001, tra le quali soltanto alcune sono risultate significative per la Società e sono contemplate dal presente Modello.

#### 8.4 Allegato n. 2: Mappatura dei Processi a Rischio Reato

Il documento Allegato n. 2 rappresenta le fattispecie di reato rilevanti per la Società, alla cui prevenzione è orientato il Modello Organizzativo.

#### 8.5 Allegato n. 3: Modello di Segnalazione

L'allegato è un modulo che guida i Destinatari nell'esecuzione delle Segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, come stabilito dal Modello, Procedura *Whistleblowing*.

#### 8.6 Allegato n. 4: Impegno alla Riservatezza

L'allegato n. 4 è un documento-tipo da utilizzare nelle ipotesi in cui l'OdV debba rivelare l'identità del Segnalante e/o del segnalato a determinati Destinatari, al fine di poter svolgere le necessarie attività di verifica ed accertamento prevista dalla Procedura *Whistleblowing*.

#### **8.7 Allegato n. 5: Clausola Contrattuale**

L'allegato è un testo-tipo da inserire nella documentazione aziendale così come prescritto dal Modello.

#### **8.8 Allegato n. 6: Scheda Informativa**

L'allegato è un documento-tipo da utilizzare, come prescritto dal Modello, per tracciare le attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione (Parte Speciale, Sezione 1.).

\* \* \*