

## MRIGHTS S.r.l.

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D. Lgs. 231/2001

- Revisione 13 dicembre 2023 -

#### Struttura del documento

Il presente documento è strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale.

La Parte Generale concerne:

- La disciplina contenuta nel D. Lgs. 231/2001;
- Le linee guida relative al processo di adozione del Modello da parte di MRIGHTS;
- I destinatari del Modello;
- L'Organo di Vigilanza;
- Gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale;

La Parte Speciale evidenzia:

- Le attività sensibili per MRIGHTS in relazione al D. Lgs. 231/2001;
- I reati rilevanti per MRIGHTS;
- I principi generali di comportamento;
- Le azioni di prevenzione e le misure di controllo essenziali per la prevenzione degli illeciti
- Le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni e di altre comunicazioni all'Organo di Vigilanza.

Formano parte integrante del presente documento:

- ❖ L'attività di auto-valutazione dei rischi. Il Codice Etico.
- ❖ Il Codice Disciplinare, posto a garanzia del rispetto del Modello organizzativo da parte dei dipendenti della Società.
- ❖ Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione, ivi compresa la procedura whistleblowing riportata nell'allegato n. 1 del presente documento.

#### Definizioni

- **Attività sensibili:** sono le attività svolte dalla Società, nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Canali per le segnalazioni:** canali individuati dalla Società quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le Segnalazioni.
- **Consulenti:** sono i soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società
- **Decreto (o D. Lgs. n. 231/2001):** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modificazioni o integrazioni.
- **Destinatario della segnalazione:** soggetto/i o organo della Società che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni della Società).
- **Dipendenti:** sono i soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi con questa espressione "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale" (art. 358 c.p.).
- **Linee guida Confindustria:** il documento-guida di Confindustria (approvato a giugno 2021 e pubblicato in data 1 luglio 2021 sul sito [www.confindustria.it](http://www.confindustria.it)) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto.

- **Organi sociali:** sono il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di controllo contabile, l'Organo di sorveglianza, Organo di Vigilanza, l'Assemblea dei soci mandanti e il Comitato per la Ripartizione previsti dallo Statuto della Società.
- **Organo di Vigilanza:** L'organismo previsto dall'Art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
- **P.A.:** indica sia la Pubblica Amministrazione, intesa come ente, ufficio o organo, sia la persona fisica investita, anche in via di fatto, delle relative funzioni, quindi il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.
- **Procedura Whistleblowing:** la procedura adottata dalla Società e riportata nell'allegato n. 1, con la quale è stata data attuazione alle previsioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nell'ordinamento nazionale la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- **Pubblico ufficiale:** colui che, anche in via di fatto, "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- **Responsabile Interno:** il soggetto investito dei relativi profili di responsabilità con riguardo a tutte le operazioni, considerate rischiose, che concernono le attività sensibili di cui al Decreto. Salvo diverse e successive indicazioni, tale ruolo viene rivestito dal Responsabile Amministrativo della Società.
- **Reati:** sono le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal Decreto.
- **Segnalazione:** comunicazione effettuata ai sensi della Procedura Whistleblowing.
- **Società:** MRIGHTS S.r.l.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, ovvero di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Statuto:** lo Statuto della Società.
- **T.U.S.:** Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 c.d. "Testo unico sulla sicurezza" e successive integrazioni e/o modificazioni.

## **PARTE GENERALE**

### **1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

Il Decreto introduce e disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Il campo di applicazione del Decreto riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio, con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti pubblici non economici, e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

#### **1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti**

Numerose sono le diverse tipologie di reato, realizzate da persone fisiche, che possono essere commesse nell'interesse o a vantaggio di una società. Una volta accertato che l'autore di uno dei suddetti reati abbia agito nell'ambito della sua operatività aziendale, il Decreto fa derivare una responsabilità diretta della società, applicando un particolare sistema punitivo ulteriore rispetto a quello comunque applicabile alla persona fisica autrice del reato. La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche in assenza di identificazione dell'autore del reato, ovvero nel caso in cui quest'ultimo risulti estinto per una causa diversa dall'amnistia.

In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

#### **1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni**

Il Decreto nonché le leggi che richiamano esplicitamente la disciplina in esame, indicano i reati che possono far sorgere la responsabilità dell'ente.

Vi rientrano tipologie di reato molto diverse tra loro, alcune caratteristiche dell'attività d'impresa, altre proprie delle organizzazioni criminali. Alla data di approvazione del presente documento, i reati che comportano responsabilità amministrativa della Società appartengono alle categorie di seguito indicate:

- a. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)
- b. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (Art. 25-*bis*).
- c. Delitti contro l'industria ed il commercio (Art. 25-*bis*.1).
- d. Reati societari (Art. 25-*ter*).
- e. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale o dalle leggi speciali; delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'Art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, redatta a New York il 9.12.1999 (Art. 25-*quater*).
- f. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-*quater*.1).
- g. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-*quinqües*).
- h. Abusi di mercato (Art. 25-*sexies*).
- i. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-*septies*).
- j. Reati transnazionali (Art. 10 Legge 146/2006).
- k. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-*bis*).
- l. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-*ter*).
- m. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché c.d. autoriciclaggio (Art. 25-*octies*).
- n. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-*octies*.1)
- o. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-*novies*).
- p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-*decies*).
- q. Reati ambientali (Art. 25-*undecies* e Art. 192 legge 152/2006).
- r. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-*duodecies*).
- s. Reati finanziari (T.U. Finanza – D. Lgs. N. 58/1998).
- t. Delitti di razzismo e xenofobia (Art. 25-*terdecies*).
- u. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-*quaterdecies*).
- v. Reati tributari (Art. 25-*quinqüesdecies*)
- w. Contrabbando (Art. 25-*sexiesdecies*)
- x. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-*septiesdecies*)
- y. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-*duodevicies*)

### 1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Nel caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, l'ente è punibile solo nel caso in cui si verifichino determinate condizioni.

- I. Il reato sia stato commesso da un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. Si richiede cioè l'esistenza di un collegamento tra autore del reato ed ente. Ciò si verifica qualora il reo appartenga ad una delle seguenti categorie:
  - Soggetti in posizione apicale: quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Si tratta delle persone che, effettivamente, sono investite del potere di assumere decisioni in nome e per conto della società. Inoltre, sono assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori all'esercizio dell'attività di gestione o direzione dell'ente, o di sue sedi distaccate.
  - Soggetti subordinati, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente, appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali.
- II. Il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente: il reato, pertanto, deve essere stato commesso in un ambito inerente alle specifiche attività dell'ente, e quest'ultimo deve averne ottenuto un beneficio, pur se solo potenziale.

L'ente non risponde se i soggetti in posizione apicale hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, se il reato è stato commesso dai soggetti in posizione apicale, l'ente parimenti non risponde se prova che:

- a) L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

#### **1.4. Le sanzioni**

Una volta ritenuto responsabile, l'ente può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

- 1) Sanzione pecuniaria;
- 2) Sanzioni interdittive:
  - l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
  - la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.
- 3) Confisca: consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.
- 4) Pubblicazione della sentenza di condanna.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo.

#### **2. Finalità del Modello**

Con l'adozione del presente documento, MRIGHTS intende adempiere puntualmente alla normativa concernente la responsabilità penale – amministrativa delle persone giuridiche, conformandosi ai principi ispiratori del Decreto, migliorando e rendendo quanto più efficienti possibili il sistema di controlli interni e di *Corporate Governance* già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il proprio sistema di governo, improntato a correttezza, trasparenza e legalità.

Il Modello si propone, perciò, le seguenti finalità:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Vigilanza dell'ente;
- Fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati allo stesso da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, circa le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- Diffondere una cultura d'impresa basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- Affermare una cultura del controllo;
- Attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo in particolar modo l'accento sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- Attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati;
- Prevedere misure che consentano di presentare – garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante – segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del presente Modello, di cui i soggetti in posizione apicale e i soggetti a loro subordinati siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

- Predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale e di prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni non solo nei propri confronti ma anche in capo alla Società;
- informare i Dipendenti, gli Organi Sociali e i Consulenti che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello al cui rispetto sono tenuti comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

### **3. Modello e Codice Etico**

La Società adotta un proprio Codice Etico, approvato con delibera del Consiglio di amministrazione.

Il Codice Etico contiene l'indicazione delle regole di comportamento ed i valori etico - sociali perseguiti dalla Società unitamente al perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi di impresa.

Il Codice Etico della Società, che qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

### **4. Modifiche ed aggiornamento del Modello**

Il presente Modello dev'essere tempestivamente modificato o integrato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organo di Vigilanza, e comunque sempre dopo aver sentito l'Organo stesso, quando:

- Siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati.
- Siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.
- In tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

### **5. La Società MRIGHTS**

La società ha per oggetto l'attività principale di amministrazione e intermediazione, per conto di Autori e/o di Editori Audiovisivi e/o dei loro aventi causa ovvero per conto di titolari dei diritti quali definiti nell'art. 2 del D.Lgs. 35/2017, in veste di loro mandataria, in via individuale o collettiva, nonché ai sensi dell'art. 2028 c.c., in Italia e all'estero, di qualsiasi diritto di utilizzazione economica riconosciuto dalla legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni (nel seguito, per brevità "LDA") nonché da ogni altra disposizione contenuta in trattati e convenzioni internazionali o in regolamenti e direttive dell'Unione Europea in favore degli Autori sulle rispettive Opere Audiovisive nonché l'incasso e la ripartizione dei relativi proventi.

Il sistema di governo della Società risulta attualmente così articolato:

- Assemblee dei Soci: sono competenti a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate, dalla legge o dallo Statuto.
- Consiglio di Amministrazione: è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti utili ed opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede assemblee e riunioni del Consiglio e ha la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.
- Organo di Controllo contabile: la revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39.
- Comitato per la Ripartizione: esercita funzioni consultive e deliberative in materia di ripartizione dei diritti amministrati dalla Società, nei termini e con le competenze stabilite dal Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci Mandanti.
- Organo di Sorveglianza: assicura il controllo e il monitoraggio costanti dell'esercizio delle funzioni e delle connesse attività attuative e strumentali posti in essere dalla Società, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'Art. 11 D. Lgs. 35/2017. I propri membri sono nominati dall'Assemblea dei Soci Mandanti.

## **6. Adozione del Modello da parte di MRIGHTS**

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società adotta un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione.

Ispirato alle Linee Guida Confindustria, il presente Modello è stato elaborato tenendo conto della struttura, della natura e delle dimensioni dell'organizzazione della Società e delle attività concretamente svolte.

In particolare, la Società ha considerato il proprio contesto aziendale e valutato le aree di attività ritenute potenzialmente rischiose con riguardo alla commissione dei reati indicati dal Decreto. Da ultimo, sono state analizzate le procedure interne esistenti per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente Modello, la Società ha proceduto dunque:

- All'individuazione delle attività sensibili, cioè delle aree in cui è possibile che siano commessi i reati indicati nel Decreto.
- All'autovalutazione dei rischi di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti.
- All'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.
- Alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (Art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte, nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del T.U.S. e della normativa speciale ad esso collegata.

Il presente Modello costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

## **7. Destinatari del Modello**

Il Modello si applica:

- i. A coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ii. Ai dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- iii. A tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc;
- iv. A coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, agenti o consulenti;
- v. A quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura quali, ad esempio, *partner-in joint-venture*, o soci.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi sono risolti dall'Organo di Vigilanza che, in linea generale e salve le specifiche disposizioni contenute nel relativo regolamento:

- a) individua le tipologie dei rapporti giuridici con gli eventuali soggetti esterni alla Società cui è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello;
- b) stabilisce le modalità di comunicazione delle procedure necessarie al rispetto del Modello ai soggetti esterni coinvolti.

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente le disposizioni e le procedure di attuazione.

## **8. Organo di Vigilanza**

### **8.1. Funzione**

In ottemperanza al Decreto, la Società attribuisce le funzioni di Organo di Vigilanza – quale organo autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici – a dottori commercialisti.

L'Organo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- Sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- Sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati ritenuti rilevanti di cui al punto precedente 7.;
- Sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- Sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

## 8.2. Poteri

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività a livello aziendale e a livello del personale e risponde solamente al Consiglio di Amministrazione. I compiti e le attribuzioni dell'Organo di Vigilanza non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione ha il potere di verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organo di Vigilanza e le politiche interne aziendali. L'Organo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società, o che comunque svolgono la predetta attività di controllo in nome e per conto della stessa. In particolare:

- Si coordina con il Responsabile Interno per ciò che concerne la formazione del personale in materia di Decreto.
- Monitora costantemente il quadro normativo concernente il Decreto per procedere, previa consultazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'aggiornamento del presente Modello.
- Propone le clausole contrattuali da adottare ai fini dell'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società.
- Si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- a. Svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b. Accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- c. Chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli Amministratori, al Comitato per la Ripartizione e ai soggetti incaricati, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d. Chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al precedente punto 8.1;
- e. Avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- f. Avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- g. Proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo punto 11;
- h. Verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- i. Definire, in accordo con il Responsabile Interno, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche di cui al Decreto;
- j. Redigere periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo punto 9.6.;
- k. Nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione;
- l. Individuare e aggiornare periodicamente, sentiti il Responsabile Interno ed il responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Alla fine di ogni anno di incarico, l'Organo di Vigilanza determina il proprio budget per l'anno successivo, sottoponendolo all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione nella prima seduta utile successiva.

## 8.3. Flussi informativi da e verso l'organizzazione

L'Organo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire unicamente al Consiglio di Amministrazione anche su fatti rilevanti del proprio ufficio o su eventuali urgenti criticità del Modello emerse nel corso della propria attività di vigilanza.

L'Organo di Vigilanza ha l'obbligo di presentare, con cadenza almeno annuale, una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- Sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'Organo di Vigilanza durante l'anno;
- Eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello e le prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- Eventuali nuovi ambiti di commissione dei reati già previsti dal Decreto;
- Verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni alla Società che riguardino eventuali violazioni del Modello;
- Risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- Sussistenza di procedure disciplinari e di eventuali sanzioni applicate alla Società, con esclusivo riferimento a quelle inerenti alle attività a rischio;
- Valutazione generale circa l'effettivo funzionamento del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
- Eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- Rendiconto delle spese sostenute.

L'Organo di Vigilanza può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, unitamente all'indicazione della periodicità e delle modalità con le quali tali comunicazioni vanno inoltrate allo stesso Organo.

In particolare, l'Organo di Vigilanza dovrà essere informato quantomeno in merito ai seguenti eventi: verifiche ispettive; perquisizioni, atti di accertamento da parte di enti ispettivi; provvedimenti/notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o di altra pubblica autorità; verbali/notizie di indagini interne e/o provvedimenti disciplinari da cui possano emergere violazioni del modello, del codice etico e delle procedure aziendali; contenziosi che coinvolgono la Società (anche di natura tributaria); modifiche inerenti alla struttura organizzativa e/o alle cariche dirigenziali; modifiche dei sistemi informativi della Società che abbiano conseguenze significative rispetto alla struttura organizzativa.

#### **9. Prestazioni da parte di altre società**

Le prestazioni di beni o servizi da parte di altre società, con particolare riferimento a beni e servizi che possano riguardare attività sensibili, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto, comunicato all'Organo di Vigilanza della Società.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- L'obbligo da parte dell'ente prestatore del bene/servizio di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società.
- L'impegno da parte dell'ente prestatore di rispettare, durante la durata del contratto, le prescrizioni previste nel Codice Etico e nel presente Modello.
- L'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'Organo di Vigilanza, sempre che tale obbligo sia espressamente previsto nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società.

Il mancato rispetto di una delle condizioni di cui ai punti precedenti deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto all'Organo di Vigilanza di ognuna delle parti coinvolte.

#### **10. Comunicazione e formazione**

La comunicazione del presente Modello è affidata al Responsabile Interno che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al precedente punto 8.

L'Organo di Vigilanza determina le modalità di comunicazione ai soggetti destinatari del Modello esterni alla Società. È compito della Società, con l'ausilio imprescindibile dell'Organo di Vigilanza, attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del presente Modello da parte di tutte le direzioni e funzioni aziendali.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione del personale è gestita dal Responsabile Interno in stretta cooperazione con l'Organo di Vigilanza, il quale si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutare il loro livello di



apprendimento e di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e di migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.  
La formazione – i cui contenuti sono vagliati dall’Organo di Vigilanza – è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto; può svolgersi anche a distanza o mediante l’utilizzo di sistemi informatici.

## **11. Linee guida del sistema sanzionatorio**

### Aspetti generali

Ai fini di un’efficace attuazione del Modello, fondamentale rilievo assume l’introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni e delle procedure contenute nel Modello stesso e atto a svolgere un’opportuna azione di deterrenza.

Tale sistema deve rivolgersi tanto ai Dipendenti quanto ai Consulenti e, più in generale, ai soggetti individuati dall’Organo di Vigilanza che operano per conto o nell’ambito della Società.

### Sanzioni per i dipendenti della Società

In caso di violazione del Modello da parte dei dipendenti, troverà applicazione il Codice Disciplinare, al quale espressamente si rinvia.

### Sanzioni per i soggetti esterni aventi rapporti contrattuali con la Società.

Nella negoziazione avente a oggetto il contenuto dei contratti con Consulenti, fornitori e partner, l’organo amministrativo compirà ogni ragionevole sforzo affinché siano introdotte disposizioni che prevedano l’impegno dei collaboratori, dei Consulenti ovvero dei partner a non porre in essere comportamenti che possano comportare l’applicazione delle sanzioni previste dal Decreto ed osservare i principi previsti nel Codice Etico, nonché una clausola risolutiva espressa che preveda la possibilità da parte della Società di risolvere il contratto nel caso di violazione di tali impegni, fermo restando il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento di tali soggetti.

L’eventuale rifiuto da parte di collaboratori, Consulenti, fornitori o partner di assumere i predetti impegni deve essere comunicato tempestivamente e per iscritto all’Organismo di Vigilanza da parte del soggetto che per conto della Società sta conducendo la negoziazione del contratto.

### Sanzioni per i membri dell’Organismo di Vigilanza.

Nei casi in cui l’Organismo di Vigilanza o uno dei suoi componenti nel caso di composizione pluripersonale, anche per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di Reati o abbia comunque posto in essere comportamenti che costituiscono violazione del Modello, l’Organo Amministrativo è tenuto ad informare tempestivamente l’Organo di Controllo.

L’Organo Amministrativo provvede agli accertamenti necessari e, all’esito degli stessi, assume, di concerto con l’Organo di Controllo, laddove nominato, gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la revoca dell’incarico per giusta causa se ne ricorrono i presupposti. Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito.

### Sanzioni nei confronti dei componenti degli Organi sociali.

In caso di violazione del Modello da parte di un Amministratore l’Organismo di Vigilanza informa l’Organo Amministrativo e l’Organo di Controllo, laddove nominato, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell’assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee quali, ricorrendone i presupposti, la revoca del mandato e/o l’azione sociale di responsabilità.

In caso di violazione del Modello da parte di un componente dell’Organo di Controllo, laddove nominato, l’Organismo di Vigilanza informerà l’Organo di Amministrazione, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti

ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee, quali la revoca dell'incarico e/o, laddove possibile, l'azione sociale di responsabilità. Resta salvo in ogni caso il diritto della Società di agire per il risarcimento del maggior danno subito.

## **PARTE SPECIALE**

### **1. Attività sensibili per MRIGHTS in relazione al Decreto**

Ai sensi di quanto disposto dal Decreto, attraverso un processo di mappatura dei rischi e di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, la Società ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possono essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di ridurre il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato alcuni principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili, nonché alcuni protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio così identificate.

### **2. Reati rilevanti per MRIGHTS**

Tenuto conto dei parametri presi in considerazione per predisporre il presente Modello, la Società ha ritenuto come rilevanti i seguenti reati:

#### **2A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25 del Decreto)**

- **Malversazione a danno dello Stato** (Art. 316-*bis* c.p.) costituita dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (Art. 316-*ter* c.p.) costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall' Art. 640-*bis* c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
- **Turbata libertà degli incanti** (Art. 353 c.p.) costituita dalla condotta di chi con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti.
- **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** (Art. 353-*bis* c.p.) costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.
- **Frode nelle pubbliche forniture** (Art. 356 c.p.) costituita dalla condotta di chi commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'art. 355 c.p. (ossia nell'ambito di contratti conclusi con lo Stato o con un altro ente pubblico ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità).
- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico** (Art. 640 c.p., 2° comma, n. 1) costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (Art. 640-*bis* c.p.) costituita dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
- **Frode informatica** (Art. 640-*ter* c.p.), se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico, costituita dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

- **Corruzione per un atto d'ufficio** (Art. 318 c.p.) costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
- **Istigazione alla corruzione** (Art. 322 c.p.) costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (Art. 319 c.p.) costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.
- **Corruzione in atti giudiziari** (Art. 319-ter c.p.) costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (Art. 320 c.p.) costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** (Art. 319-quater c.p.) costituita dal fatto che, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a terzo, denaro o altra utilità. L'*induzione* è interpretabile quale l'inganno, la pressione, posta in essere dal pubblico ufficiale, per convincere il privato a dare o promettere indebitamente a sé o a un terzo denaro o altra utilità. La nozione di *induzione*, secondo la dottrina, è da intendersi in senso ampio, e comprende anche condotte omissive (ad esempio con l'inerzia, o ritardando deliberatamente un'attività del suo ufficio).
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri** (Art. 322-bis c.p.), ivi comprese le persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non-UE, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione .
- **Corruzione tra privati** (Art. 2635 c.c.), costituita dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati** (Art. 2635-bis c.c.), costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

## **2B. Reati informatici (Art. 24-bis del Decreto)**

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** (Art. 615-ter c.p.) costituito dalla condotta di chi abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto di escluderlo.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** (Art. 615-quater c.p.) costituita dalla condotta di chi – al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno – abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.
- **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (Art. 615-quinquies c.p.) costituito dalla condotta di chi, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- **Documenti informatici** (Art. 491-bis c.p.) Tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale. La fattispecie è costituita dalle ipotesi di falsità,

materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un “documento informatico pubblico avente efficacia probatoria”, ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Art.1.1. lett. p. L.82/2005).

- **Reati relativi al perimetro di sicurezza nazionale cibernetica** (art. 1, comma 11 D. L. 21 settembre 2019, n. 105): la fattispecie è costituita dalla condotta di chi, allo scopo di ostacolare o condizionare lo svolgimento dei procedimenti di identificazione e verifica dei soggetti inclusi nel perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e delle attività ispettive e di vigilanza previste in tale ambito, fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non veri, ove rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 1, comma 2 D.L. 105/2019 o per lo svolgimento delle attività ispettive o di vigilanza sopra menzionate, od omette comunque di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (Art. 635-*bis* c.p.) costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (Art. 635-*ter* c.p.) costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (Art. 635-*quater* c.p.) costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'Art. 635-*bis*, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (Art. 635-*quinqües* c.p.) si configura quando chiunque, mediante le condotte di cui al precedente Art. 635-*quater*, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

## **2C. Reati Societari (Art. 25-*ter* del Decreto)**

- **False comunicazioni sociali** (Art. 2621 c.c.) costituite dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero o omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. La punibilità è estesa anche al caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi. Se i fatti descritti sono di lieve entità, la pena è ridotta (Art. 2621-*bis* c.c.).
- **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori** (Art. 2622 c.c.) costituite dalla condotta di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore cagionano un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.
- **Impedito controllo** (Art. 2625 c.c.) costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- **Indebita restituzione dei conferimenti** (Art. 2626 c.c.) costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (Art. 2627 c.c.) costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che

ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (Art. 2628 c.c.) costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori** (Art. 2629 c.c.) costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.
- **Formazione fittizia del capitale** (Art. 2632 c.c.) costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
- **Illecita influenza sull'assemblea** (Art. 2636 c.c.) costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Aggiotaggio** (Art. 2637 c.c.) rappresentato dalla condotta di chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (Art. 2638 c.c.) costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La fattispecie *de qua* risulta altresì integrata dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti, e dagli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

## **2D. Reati contro la persona (Art. 25-septies del Decreto)**

- **Omicidio colposo** (Art. 589 c.p.) costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- **Lesioni colpose gravi o gravissime** (Art. 590 c.p.) costituite dalla condotta di chi cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

## **2E. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e c.d. autoriciclaggio (Art. 25-octies del Decreto)**

- **Ricettazione** (Art. 648 c.p.) costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Tale disposizione si applica anche quando l'autore di tale delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

- **Riciclaggio** (Art. 648-*bis* c.p.) costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (Art. 648-*ter* c.p.) costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli Artt. 648 e 648-*bis*, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- **Autoriciclaggio** (Art. 648-*ter* 1 c.p.) costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

## **2F. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-*nonies*)**

- **Art. 171 LDA** punisce chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio, rappresenta, esegue o recita in pubblico o diffonde un'opera dell'ingegno altrui.
- **Art. 171-*bis* 1° comma LDA** punisce chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). La fattispecie si configura anche se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.
- **Art. 171-*bis* 2° comma LDA** punisce altresì il soggetto che, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli Artt. 64-*quinquies* e 64-*sexies* LDA, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli Artt. 102-*bis* e 102-*ter* LDA, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.
- **Art. 171-*ter* LDA** punisce numerose fattispecie di abusiva utilizzazione di opere dell'ingegno e/o di fonogrammi e/o di videogrammi e/o di violazione delle misure tecnologiche di protezione e/o di diritti connessi al diritto d'autore, ivi compresa l'abusiva fissazione su supporto digitale, audio, video o audiovisivo, in tutto o in parte, di un'opera cinematografica, audiovisiva o editoriale ovvero effettua la riproduzione, l'esecuzione o la comunicazione al pubblico della fissazione abusivamente eseguita.
- **Art. 171-*septies* LDA** punisce i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-*bis*, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi e chiunque dichiara falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-*bis*, comma 2 LDA.
- **Art. 171-*octies* LDA** punisce chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

## **2G. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-*decies*)**

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (Art. 377-*bis* c.p.) secondo cui, salvo che il fatto costituisca più grave reato, viene punito chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Per ciascuna delle attività societarie considerate sensibili a causa dell'insito rischio di commissione dei reati sopra elencati, il presente Modello prevede principi e protocolli di prevenzione. La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza di eventuali ulteriori reati, attuali e futuri, nella prospettiva di un costante e sistematico aggiornamento del Modello.

## **2H. Reati tributari (Art. 25-*quinquiesdecies*)**

**Delitti previsti dal d. lgs. 10 marzo 2000, n. 74:** dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e 2-*bis*); occultamento o

distruzione di documenti contabili (art. 10); sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11). In relazione a tutti i precedenti delitti, devono ritenersi ricompresi anche i delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

### **3. Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel punto 7 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto ritenuti rilevanti per MRIGHTS.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo punto 4, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, qui integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

### **4. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- La formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice Etico.
- Le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società risultano adeguatamente formalizzate.
- Sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società.
- Le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati in forma scritta e ricostruibili.
- Il sistema di deleghe e dei poteri di firma verso l'esterno sono coerenti con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.
- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono coerenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.
- Non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.
- Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili, sono implementate ed attuate adeguate procedure di prevenzione; è altresì individuato un responsabile interno per l'attuazione delle operazioni che corrisponde, salvo diversa indicazione, al Responsabile Interno.

Il Responsabile Interno:

- Può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- Informa tempestivamente l'Organo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
- Può interpellare l'Organo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi, o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- Può interpellare l'Organo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi, o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- L'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice della Privacy) e al Regolamento UE 679/2016 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari, nazionali e comunitarie;
- I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché all'Organo di controllo contabile e all'Organo di Vigilanza;
- La scelta di avvalersi di consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- I sistemi di remunerazione premianti, devoluti ai dipendenti e ai collaboratori, rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;

- I flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- Tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- L'Organo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali, disciplinanti le attività a rischio e costituenti parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale e che siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

#### **4A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica, si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authorities, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.) e giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- Potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. *potere d'imperio* che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- Potere certificativo, ossia quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Per pubblico servizio si intendono:

- Le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale, assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica.
- Le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica.

La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una Società può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.



#### **4A1. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi reati contro la Pubblica Amministrazione, previsti dagli Artt. 24 e 25 del Decreto:

4A1.1. Gestione verifiche ispettive da parte della P.A. o di soggetti incaricati di pubblico servizio o di enti certificatori.

4A1.2. Gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria, anche tramite professionisti esterni.

4A1.3. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni.

4A1.4. Gestione degli adempimenti con la P.A. per autorizzazioni, concessioni, licenze, smaltimento rifiuti, ecc., anche tramite professionisti esterni, nonché in occasione di bandi di gara.

4A1.5. Gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. deposito procure, privacy).

4A1.6. Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, formazione. ecc.

4A1.7. Gestione delle risorse finanziarie.

4A1.8. Gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, ecc.).

4A1.9. Gestione delle note spese.

4A1.10. Gestione del processo di selezione del personale.

4A1.11. Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.).

#### **4A2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle verifiche ispettive da parte della P.A. o di soggetti incaricati di pubblico servizio o enti certificatori, i protocolli prevedono che:

- Alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino il Responsabile Interno, ovvero un soggetto da questi appositamente delegato per iscritto;
- Il soggetto responsabile della verifica informi l'Organo di Vigilanza circa l'inizio e la fine del procedimento, entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal compimento dello stesso, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, trasmettendo copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive;

Per le operazioni riguardanti la gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni, i protocolli prevedono che:

- Sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- Il responsabile così identificato informi l'Organo di Vigilanza dell'inizio del procedimento giudiziario o tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;

Per le operazioni riguardanti la gestione degli adempimenti con la P.A. per autorizzazioni, concessioni, licenze, smaltimento rifiuti e la gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e societari, i protocolli prevedono che:

- Tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la P.A. devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- Il Responsabile Interno, come sopra meglio identificato, ovvero, un soggetto appositamente delegato per iscritto:
  1. Identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla Società con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  2. Autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura, inoltrate o aventi come destinatario la P.A.;
  3. Verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;

Per le operazioni riguardanti la richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, per la formazione, ecc., i protocolli prevedono che:

- Il Responsabile Interno, come sopra meglio identificato ovvero, in alternativa, un soggetto appositamente delegato per iscritto, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentate al fine di ottenere il

finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- Le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico, siano destinate esclusivamente alle iniziative ed al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- L'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente che ne deve attestare per iscritto la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono:

- Limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- L'impiego di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo che vi sia espressa autorizzazione da parte della funzione competente e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa;
- La Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Sono preventivamente stabiliti, in funzione della tipologia di prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. In particolare:
  - a. Gli anticipi di cassa debbono essere tracciabili ed opportunamente motivati;
  - b. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle consulenze:

- I consulenti esterni sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- L'individuazione di consulenti esterni è sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione ovvero, in alternativa, dal soggetto responsabile;
- La nomina dei consulenti avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità e tracciabilità, nonché sulla scorta delle procedure, autorizzazioni e controlli interni eventualmente adottati dalla Società;
- L'incarico a consulenti esterni è conferito per iscritto, con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- I contratti che regolano i rapporti con i consulenti devono prevedere apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello, che deve essere loro comunicato assieme al Codice Etico, secondo quanto previsto dal punto 9 della Parte Generale;
- Le parcelle o i compensi spettanti ai consulenti sono corrisposti in misura congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società, conformemente all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato, o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello.

Per le operazioni di gestione delle note spese:

- Il Responsabile Interno autorizza, ex ante o ex post (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- Le note spese sono gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, il Responsabile Interno:

- In via preventiva, accerta e valuta i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- Dà tempestiva comunicazione all'Organo di Vigilanza circa l'avvenuta assunzione del candidato.

Per le operazioni di gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali:

- L'assegnazione del bene strumentale è motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- La richiesta deve essere autorizzata per iscritto dal Responsabile Interno;
- È prevista la revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

#### **4B. Reati informatici**

##### **4B1. Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici**

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato la seguente attività sensibile nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi reati informatici previsti dall'Art. 24-*bis* del Decreto:

- Gestione di accessi, account e profili.

##### **4B2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la gestione di accessi, account e profili, i protocolli prevedono che:

- L'accesso ai sistemi informatici sia garantito esclusivamente attraverso l'autenticazione univoca degli utenti tramite *user-id* e *password* di cui sono definite regole per la creazione (ad esempio lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
- Viene definito un sistema formale di autorizzazione e registrazione circa l'attribuzione, la modifica e la cancellazione degli account e dei relativi profili di accesso ai sistemi e alle applicazioni.
- È predisposta una matrice applicazioni/profilo/utenti allineata con i ruoli organizzativi in essere e verificata con periodicità.
- Sono definite procedure formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali da parte dei dipendenti e dei dirigenti, nonché di soggetti terzi quali agenti, consulenti e fornitori.
- La Società si impegna a formalizzare le procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.).
- Il sistema di proxy concernente la rete aziendale consente di ricostruire, per ogni singola utenza, il nominativo del soggetto che ha domandato l'accesso alla rete esterna, il momento in cui tale richiesta è stata inoltrata, nonché i percorsi dallo stesso seguiti all'interno della rete.
- La Società si impegna a formalizzare le procedure per la richiesta, l'accesso (attraverso codici identificativi, smart card, o altro) e le modalità di utilizzo di sistemi informatici di enti pubblici o di soggetti incaricati di pubblico servizio con cui la Società si interfaccia e comunica dati, nonché per l'attribuzione della responsabilità al soggetto/i in possesso delle credenziali per la loro fruizione.
- Qualora si utilizzassero documenti sottoscritti tramite firma elettronica e/o digitale, la Società si impegna sin d'ora a munirsi di un'apposita procedura idonea a consentire un controllo, con periodicità da definire, sull'autenticità dei suddetti documenti. In questa eventualità, la Società si doterà di un apposito elenco, controllato ed aggiornato con periodicità da definire, contenente i nominativi di quei soggetti autorizzati alla sottoscrizione di documenti mediante firma elettronica e/o digitale.

#### **4C. Reati societari**

##### **4C1. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari**

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nel cui ambito, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati societari previsti dall'Art. 25-*ter* del Decreto:

- Redazione ed approvazione del bilancio d'esercizio e di altri documenti di impresa, anche tramite outsource.
- Gestione delle operazioni straordinarie.
- Gestione dei rapporti con i soci.
- Gestione dei sistemi informativi.

##### **4C2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la redazione ed approvazione del bilancio d'esercizio e di altri documenti di impresa, anche tramite outsourcer, i protocolli prevedono che:

- Sia adottato un manuale contabile, o in alternativa procedure contabili, costantemente aggiornate, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili.
- Tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza.
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avviene esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema sono identificati dal Responsabile Interno che garantisce la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi.
- Eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, deve essere oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- Le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili sono messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio.
- Qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunica al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al punto 9 della Parte Generale del presente documento, il proprio Codice etico e il proprio Modello, di cui deve richiedersi il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni straordinarie, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- Ogni operazione sia sottoposta ed approvata dai consigli di amministrazione degli enti interessati dall'operazione straordinaria.
- La funzione proponente l'operazione o competente in base alle procedure aziendali predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione.
- Ove richiesto, l'Organo di controllo contabile esprima motivato parere sull'operazione.
- Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione competente verifichi preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione a supporto dell'operazione.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i Soci della Società e l'Organo di controllo contabile, i protocolli prevedono che:

- Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai Soci e dall'Organo di controllo contabile siano documentate e conservate.
- Tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio d'Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali l'Organo di controllo contabile debba esprimere un parere, sono comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.
- All'Organo di controllo contabile e ai Soci è garantito il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.
- Qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunica al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al punto 9 della Parte Generale, il proprio Codice Etico e il proprio Modello, di cui deve richiedersi il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per la gestione dei sistemi informativi, la Società si dota di idonei presidi di controllo previsti per la prevenzione dei reati informatici e descritti nella sezione 4B. della presente Parte Speciale.

**4D. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

#### 4D1. Premessa

Gli Articoli 589 comma 2 e 590 comma 3 c.p. - richiamati dal Decreto - sanzionano chiunque, per colpa, cagioni la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali, gravi o gravissime, ed abbia commesso tali reati violando le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Per lesione si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave, se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima determinando un periodo di convalescenza superiore ai 40 (quaranta) giorni, ovvero comportando l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso (come l'udito) o di un organo (ad esempio l'apparato dentale).

È gravissima, se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso - sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte - può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo) ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene ad impedire l'evento dannoso). In via esemplificativa, sarà ravvisabile una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolga direttamente mansioni operative e che materialmente danneggi altri; mentre una condotta omissiva sarà usualmente riscontrabile nel personale apicale che non ottemperi agli obblighi di vigilanza e controllo, non intervenendo in tal modo ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, l'omicidio o le lesioni rilevanti dovranno essere realizzati mediante colpa. Tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale, in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo (quando il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non quindi per mera colpa).

In merito all'atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta omissiva colposa, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente.

Le norme individuano nel datore di lavoro il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro"; la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia predisposta mediante atto scritto e sufficientemente specifica idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Inoltre, il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

Ai sensi dell'Art. 2 comma 1 lett. b) T.U.S., il datore di lavoro è il soggetto titolare del relativo rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente, per ascriversi all'ente, deve essere necessariamente aggravata, ossia derivare dalla violazione di norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- Il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica).
- È necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica).
- Ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento.

L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere le tipologie di reato qui richiamate, coloro che in ragione della loro mansione hanno attività sensibili in materia. Ad esempio:

- Il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza.
- Il dirigente ed il preposto, cui possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione ed informazione.
- Il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

#### **4D2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose, gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Le attività sensibili nell'ambito delle quali potrebbero potenzialmente essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con contestuale violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro previsti dall'Art. 25-*septies* del Decreto sono state classificate in:

- Attività a rischio di infortunio e malattia professionale.
- Attività a rischio di reato.

La dicotomica classificazione è originata dal fatto che le prime sono le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni, mentre le seconde sono quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte dei membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

##### **4D2.1. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale**

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi (nel seguito, "DVR") ove, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, la Società ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il documento indica altresì le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Per ciascuna delle categorie di rischio presenti nel DVR, trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente applicabili.

Il DVR è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal presente Modello.

##### **4D2.2. Attività a rischio di reato**

Le attività la cui omissione o inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa della Società - nel caso si verifichi un evento di omicidio colposo o che cagioni lesioni gravi o gravissime - sono riportate di seguito con una breve descrizione del loro contenuto:

- Valutazione dei rischi (Gestione delle attività di esecuzione ed aggiornamento della valutazione dei rischi, svolto ai fini della normativa vigente, in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro, anche attraverso l'impiego di consulenti esterni alla Società esperti in dette tematiche; gestione delle attività di aggiornamento dei presidi di controllo e delle relative procedure, definiti alla luce della valutazione dei rischi; gestione delle attività di redazione del DVR e della documentazione ad esso connessa nel rispetto della normativa vigente in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro e presso i cantieri temporanei o mobili).
- Nomine e definizione delle responsabilità (Affidamento di responsabilità "sensibili" in materia di sicurezza e igiene sul lavoro senza preventiva verifica dei requisiti).
- Sorveglianza sanitaria (Gestione delle attività dirette a garantire l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista per ogni categoria lavorativa).
- Formazione (Gestione delle attività dirette a offrire, in termini di tempo e temi trattati, un adeguato programma di formazione, informazione ed addestramento a tutti i lavoratori subordinati ed in particolare per coloro che svolgono attività più a rischio; gestione delle attività dirette a fornire un adeguato livello di conoscenza al RSSP e ad altre eventuali figure come il responsabile dei lavori, il coordinatore in fase di progettazione e quello in

fase esecutiva, quando coincidenti con figure interne alla Società, sui temi disciplinati dalla normativa di riferimento in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro).

- Affidamento di lavori a soggetti esterni (Gestione delle attività di verifica e di quelle attinenti alla predisposizione, valutazione e aggiudicazione delle gare d'appalto; gestione delle attività di verifica sugli oneri sostenuti per rendere operativi il documento di valutazione dei rischi ed i piani di sicurezza, affinché siano in grado di garantire il massimo livello di sicurezza sui luoghi di lavoro e presso gli eventuali cantieri temporanei o mobili).
- Acquisti (Gestione dei fornitori; acquisti di prodotti, attrezzature, macchinari ed impianti provvisti dei necessari requisiti in termini di legge e normative applicabili).
- Manutenzione (Gestione delle attività di manutenzione di luoghi di lavoro, attrezzature, automezzi, macchinari ed impianti utilizzati, al fine di limitare possibili incidenti da questi provocati).
- Rischi particolari (Gestione delle attività di verifica costante presso i luoghi di lavoro sul rispetto di quanto previsto dalle norme di legge vigenti).
- Emergenze (Gestione delle emergenze).
- Procedure ed istruzioni di lavoro (Gestione delle attività di predisposizione ed implementazione delle procedure aziendali e dei relativi presidi di controllo coerentemente con l'attuale normativa in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro, nonché di aggiornamento costante delle stesse procedure in occasione di modifiche delle suddette normative; applicazione delle procedure di lavoro ed istruzioni operative).
- Comunicazione e coinvolgimento del personale (Gestione delle non conformità; azioni correttive e preventive).

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal presente Modello.

#### **4D3. Principi generali di comportamento**

In aggiunta a quanto previsto nel punto 3 della Parte Speciale si applicano ulteriori principi generali di comportamento.

Il presente Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal T.U.S. e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie.

Il Modello costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello, al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro, è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società.

In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro - non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza.
- Rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare salute e sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro.
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, le materie ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.
- Segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.
- Adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità.
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti.
- Sottoporsi agli interventi formativi previsti.

- Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini, è fatto divieto di:

- Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

#### **4D4. Protocolli generali di prevenzione**

In aggiunta a quanto previsto nel punto 3 della Parte Speciale si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione.

Il DVR indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, per i cui aspetti si rinvia interamente alle schede mansioni, integrative del DVR.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato (come sopra identificate) ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la colpa della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il Modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Alle attività di sorveglianza sanitaria.
- Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
- All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Alle periodiche verifiche circa l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate.
- Ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del presente Modello, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato e ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati.

È altresì rilevante garantire disponibilità e aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio, documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne rintracciabilità, conservazione e aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è garantita tramite:

- L'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'azienda.
- Il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda.
- Il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

#### **4D5. Protocolli specifici di prevenzione**

Per ciascuna area sensibile – ossia a rischio reato, identificata e valutata attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio effettuato dalla Società – sono stati individuati protocolli specifici di prevenzione, come nel seguito specificati.

##### **Valutazione dei rischi.**

L'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, in quanto la valutazione dei rischi oltre a rappresentare l'adempimento cardine per garantire salute e sicurezza dei lavoratori, costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio.



La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro. Quest'ultimo si avvale del supporto di altri soggetti, quali il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad esempio, documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati che siano in possesso di idonei requisiti (certificabili nei casi previsti) di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

Su richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui le informazioni sono tratte.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri preliminarmente definiti come costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- Attività di routine e non routine.
- Attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni).
- Comportamento umano.
- Pericoli provenienti dall'esterno.
- Pericoli legati alle lavorazioni o pericoli creati nell'ambiente circostante.
- Infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro.
- Modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee e il loro impatto su operazioni, processi ed attività.
- Eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo.
- Progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti.
- Procedure operative e di lavoro.

### **Nomine e definizione delle responsabilità**

Per tutte le figure - individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - sono definiti i requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi. Tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico, possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi e, devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza avviene, in forma scritta e con data certa, definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

Allo scopo di garantire un'efficace attribuzione di responsabilità in relazione ai ruoli ed alle funzioni aziendali:

- Sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società.
- Sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del T.U.S.) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato.
- Il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate.
- L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio.
- Si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo.
- I soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

### **Sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore - in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi - è necessario verificarne i requisiti, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. l'attività sensibile successiva: Formazione), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente il quale - in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni - verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore, rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori.

Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in base a nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi, identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

### **Formazione**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, viene adeguatamente formato e, nei casi previsti dalla normativa, viene addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata.

Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

La documentazione inerente alla formazione del personale è trasmessa al Responsabile Interno ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione ha lo scopo di:

- Garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza.
- Identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione, oppure prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze.
- Valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate e mantenere le relative registrazioni.
- Garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità.

### **Affidamento di lavori a soggetti esterni**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'Art. 26 e dal Titolo IV del T.U.S.. Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Egli dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dal Società).

Nei casi contemplati dalla legge, l'impresa esecutrice al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte. In caso di presenza di cantieri, i piani di sicurezza e di coordinamento sono adeguati ed effettivamente attuati.

### **Acquisti**

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte - previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse - tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti, il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- Siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori.
- Siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza, prevedendo anche forme di consultazione delle rappresentanze dei lavoratori.
- Siano previsti, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, delle verifiche iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

## **Manutenzione**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata, con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni. Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa, si procederà come segue:

- In caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico.
- In caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, Società di ingegneria ecc.).

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

- La definizione di modalità, tempistiche e responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza.
- La registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità.
- La definizione delle modalità di segnalazione delle anomalie, l'individuazione dei mezzi più idonei per comunicare tali modalità e delle funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

## **Rischi particolari**

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere. Sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

## **Emergenze**

Sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

In un numero sufficiente, sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza che sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero, in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio, ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- Identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza.
- Definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza.
- Pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.
- Aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

## **Procedure ed istruzioni di lavoro**

In ragione della natura delle attività oggetto della Società, possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

## **Comunicazione e coinvolgimento del personale**

La Società adotta idonei mezzi finalizzati a garantire, ai fini delle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione.
- Comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro.
- Ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate.
- Partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
  - Il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela.
  - Il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente.
  - La loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

#### **4D6. Ulteriori protocolli di prevenzione**

Ai sensi del Modello, sono istituiti specifici controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato nel paragrafo D5 saranno condotte specifiche attività di audit, effettuate anche con la collaborazione di soggetti aziendali competenti ed eventualmente di consulenti esterni.

#### **4E. Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

##### **4E1. Attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nel cui ambito, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dall'Art. 25-*octies* del Decreto:

- Attività di selezione dei fornitori e di acquisto di prodotti funzionali alla propria attività, di beni o utilità.
- Attività di selezione dei clienti e di presentazione di prodotti finiti, beni e servizi.
- Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita.

##### **4E2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti le attività di valutazione dei fornitori e dei clienti, di acquisto di prodotti finiti, beni e servizi, di presentazione di prodotti finiti, beni e servizi, i protocolli prevedono che - nell'effettuare transazioni potenzialmente a "rischio" o "sospette" rispetto agli standard ed i principi richiesti dal Decreto - si effettui la valutazione di fornitori e clienti sulla base dei seguenti parametri orientativi:

- Profilo soggettivo della controparte (es. reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose).
- Comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'affare o reticenza a fornirli).
- Dislocazione territoriale della controparte (es. operazioni effettuate in paesi off-shore).
- Profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).
- Caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
- La Società adotta i criteri in base ai quali i clienti ed i fornitori possono essere cancellati dalle liste "clienti/fornitori": le scelte circa il loro mantenimento o la relativa cancellazione non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.
- La scelta dei partners commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sull'affidabilità degli stessi all'interno del mercato, nonché dopo aver condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società.
- I contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i clienti devono prevedere apposite clausole che indichino la volontà di costoro di rispettare i principi e i protocolli redatti all'interno del presente Modello e del Codice Etico e in generale i postulati stabiliti dal Decreto.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, i protocolli prevedono che:

- Siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.
- Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.
- Sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Responsabile Interno ed in particolare per le operazioni di piccola cassa.
- Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.
- Gli incassi e i pagamenti della Società, nonché i flussi di denaro, sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

#### **4F. Reati in materia di violazione del diritto d'autore**

##### **4F1. Attività sensibili nell'ambito dei reati in materia di violazione del diritto d'autore**

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'Art. 25-*novies* del Decreto:

- Acquisto e utilizzazione di opere dell'ingegno protette.
- Illecito scaricamento e duplicazione digitale di opere dell'ingegno protette e/o di fonogrammi e/o di videogrammi.

##### **4F2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti l'attività in oggetto, i protocolli specifici prevedono che:

- Siano definiti ed attivati criteri e modalità idonei al controllo dell'acquisto e dell'uso di software formalmente autorizzato e certificato.
- Sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati, al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi.
- La documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- Siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente.

#### **4G. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

##### **4G1. Attività sensibili in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria previsto dall'Art. 25-*decies* del Decreto:

- Gestione dei rapporti con soggetti che nell'ambito di un procedimento giudiziario hanno facoltà di non rispondere.

##### **4G2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti l'attività in oggetto, i protocolli specifici prevedono che:

- Tutti i destinatari del Modello adottino prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico adottato dalla Società.

#### **4H. Reati tributari**

##### **4H1. Attività sensibili**

Nel contesto aziendale, sono numerosi i processi e le attività sensibili che, in maniera diretta o strumentale, potenzialmente si prestano alla commissione dei reati tributari.

A tal proposito, occorre distinguere tra (i) processi a rischio-reato diretti, ossia intrinsecamente connessi all'attività fiscale (ad esempio, la predisposizione e la dichiarazione delle dichiarazioni fiscali) e (ii) processi a rischio-reato indiretti, che, pur non includendo direttamente attività di natura fiscale, producono riflessi sulle stesse.

Attraverso il controllo e l'autovalutazione del rischio, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'Art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto:

- Gestione della fiscalità e dei processi amministrativo-contabili;
- Approvvigionamento di beni, lavori e servizi; gestione di liberalità ad associazioni ed enti; gestione del personale; gestione dei sistemi informativi.

#### **4H2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti l'attività in oggetto, definite a rischio-reato diretto, i protocolli specifici prevedono che:

- La gestione della contabilità generale si fonda sui principi di accuratezza, completezza e tempestiva registrazione di ogni documento o fatto aziendale rilevante a fini fiscali;
- La conservazione/archiviazione della documentazione contabile avvenga mediante modalità che garantiscano la disponibilità e l'integrità;
- La gestione dei dati relativi a clienti e fornitori, fondata su anagrafiche complete ed aggiornate che includano informazioni minime standardizzate per ciascun soggetto, sia periodicamente oggetto di verifica;
- La gestione degli incassi preveda almeno le seguenti operazioni: verifica periodica e aggiornamento delle coordinate bancarie incomplete o non corrette; verifica della corretta imputazione della partita al cliente; analisi delle partite sospese e delle anomalie;
- La gestione dei pagamenti preveda almeno le seguenti operazioni: definizione di ruoli, compiti e responsabilità rispetto alla gestione dei pagamenti; verifica della pagabilità della fattura sulla base del confronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura; verifica della coerenza del destinatario del pagamento con l'indicazione in fattura; verifica di corrispondenza tra transazione finanziaria disposta e relativa documentazione di supporto; analisi delle partite sospese e delle anomalie;
- Il rispetto del calendario fiscale e l'adozione di novità e modifiche normative in materia fiscale siano assicurate attraverso l'aggiornamento del personale addetto all'area fiscale, anche in collaborazione con i professionisti esterni di riferimento;

Per le operazioni riguardanti le attività definite a rischio-reato indiretto, i protocolli specifici prevedono che:

- La selezione dei potenziali fornitori della Società si fonda sulla preventiva verifica della sussistenza di requisiti tecnico-professionali, di solidità finanziaria e onorabilità che garantiscano l'accreditamento del fornitore; tali qualità dovranno essere oggetto di periodico controllo ed aggiornamento;
- La negoziazione e la conclusione dei contratti di fornitura di beni e servizi siano affidate a personale debitamente autorizzato ed avvengano sulla base di criteri, modalità e regole generali di assegnazione del contratto (congruità dell'offerta, analisi del valore del bene/servizio, specifiche tecniche e condizioni commerciali generali della Società), eventualmente anche attraverso previsioni contrattuali standardizzate relative ai principi di controllo del possesso dei requisiti etici richiesti dalla Società;
- Sia preventivamente identificato il personale tenuto alla gestione del contratto, che sarà tenuto, tra l'altro, anche alla verifica della corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del medesimo, alla segnalazione di qualsiasi criticità e alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento contrattualmente concordati;
- Nell'ambito dei rapporti commerciali internazionali della Società, la negoziazione delle condizioni contrattuali sia affidata a personale aziendale abilitato, che sarà tenuto, in particolare, a verificare gli elementi contrattuali essenziali relative ai tempi di pagamento, la corrispondenza tra pattuito ed eseguito, la definizione di condizioni non-standard (quali anticipi e sconti); saranno inoltre definite in anticipo le modalità operative di fatturazione e pagamento;
- Le liberalità ad enti e associazioni, anche nel perseguimento delle finalità di beneficio comune della società *benefit*, siano attribuite solo a soggetti preventivamente identificati e approvati dagli organi aziendali competenti, che assicureranno altresì la coerenza dei flussi finanziari correlati alla liberalità rispetto alle proposte approvate;
- La gestione amministrativa del personale preveda almeno le seguenti operazioni: identificazione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti; autorizzazione delle richieste di

ferie/straordinari; verifica della completezza e correttezza delle buste paga e della coerenza tra bonifici effettuati e importi indicati nei cedolini; autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi e di premi/bonus; definizione della natura/tipologia di spesa ammessa a rimborso ed eventuali limiti di importo; corretta e completa gestione delle note spese dei dipendenti (rendicontazione, verifica della corrispondenza spesa-giustificativo);

- L'accesso al sistema contabile sia consentito solo al personale autorizzato in funzione della mansione svolta.

Più in generale, anche al fine di giustificare la provenienza di denaro, beni o altra utilità di cui la Società sia titolare o abbia comunque disponibilità, quest'ultima si impegna a garantire la tracciabilità completa dei beni acquisiti e dei relativi pagamenti.

#### **5. Misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni e di altre comunicazioni all'Organo di Vigilanza.**

La Società ha adottato apposita procedura, riportata nell'allegato n. 1, con la quale è stata data attuazione alle previsioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nell'ordinamento nazionale la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Tale procedura, che costituisce parte integrante del Modello, deve essere seguita per quanto concerne, tra l'altro, la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di violazioni delle previsioni del Modello stesso.

L'Organo di Vigilanza può, in ogni caso, individuare altre tipologie di informazioni che i destinatari del presente Modello devono trasmettergli, unitamente all'indicazione della periodicità e delle modalità con cui tali comunicazioni devono avvenire.

Fermo restando quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing, è vietata qualsiasi forma di ritorsione e/o discriminazione, diretta e/o indiretta, in qualsiasi forma e di qualsivoglia natura, e comunque qualsivoglia penalizzazione realizzata nei confronti della persona che effettua una segnalazione o che effettua, in buona fede, una comunicazione in base alle previsioni del Modello o a richieste dell'Organo di Vigilanza.

Le sanzioni previste dal Codice Disciplinare trovano applicazione nei confronti non solo di coloro che violano le disposizioni del presente Modello, ivi comprese le disposizioni della Procedura Whistleblowing e il sopra menzionato divieto di ritorsione, ma anche di coloro che effettuano con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelino infondate.

**ALLEGATO 1**  
**AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

**PROCEDURA WHISTLEBLOWING**

**1. SCOPO E FINALITÀ**

La presente procedura è volta a fornire indicazioni operative in merito:

- i) all'effettuazione di segnalazioni di irregolarità che possono ledere l'integrità della Società;
- ii) all'istituzione di un canale di segnalazione interno mediante il quale le segnalazioni di irregolarità di cui al punto i), così come meglio precisate nella presente procedura, possono essere portate a conoscenza della Società;
- iii) al seguito da dare alle segnalazioni di irregolarità ricevute dalla Società;
- iv) alle forme di tutela che sono riconosciute sia al soggetto che effettua la segnalazione, sia a soggetti diversi da quest'ultimo.

**2. DEFINIZIONI**

Nella presente procedura i termini e le espressioni di seguito elencati, quando riportati in maiuscolo, hanno il seguente significato:

- a) **Allegato**: un documento allegato alla presente procedura;
- b) **Canale di Segnalazione Interna**: il canale di segnalazione istituito ai sensi del decreto legislativo 2023, n. 24, e dell'articolo 6, comma 2-*bis*, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, così come disciplinato dalla presente procedura e, in particolare, nei successivi Paragrafi 5, 6 e 7;
- c) **Collaboratore**: la persona fisica legata a Mrights S.r.l. da un rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro coordinate e continuative, prevalentemente personali, anche se non a carattere subordinato;
- d) **Contesto Lavorativo**: le attività lavorative o professionali svolte nell'ambito di uno dei seguenti rapporti:
  - (i) lavoro subordinato;
  - (ii) rapporto di collaborazione che si concreta in prestazioni di lavoro coordinate e continuative, prevalentemente personali, anche se non a carattere subordinato, a prescindere dalla tipologia contrattuale prevista e dal livello funzionale ricoperto;
  - (iii) lavoro autonomo;
  - (iv) lavoro prestato nell'ambito della fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere;
  - (v) esercizio della libera professione e prestazione di consulenza;
  - (vi) volontariato o tirocinio (con o senza retribuzione);
  - (vii) esercizio, anche in via di fatto, di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
  - (viii) esercizio dei diritti di socio;
- e) **Decreto Legislativo 231/2001**: il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- f) **Decreto Legislativo 24/2023**: il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, con il quale è stata data attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- g) **Dipendente**: una persona fisica legata a Mrights S.r.l. da un rapporto di lavoro subordinato ex articolo 2094 c.c., a prescindere dal tipo di contratto di lavoro e dal livello funzionale ricoperto;



- h) **Facilitatore:** una persona fisica che presta assistenza a una persona che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo Contesto Lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- i) **Garante Privacy:** l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- j) **Informazioni sulle Violazioni:** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti una Violazione, come di seguito definita al punto ee);
- k) **Lavoratore Autonomo:** il lavoratore autonomo, con il quale la Società ha concluso un contratto d'opera ai sensi dell'articolo 2222 c.c. o un contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'articolo 2229 c.c., nonché gli agenti persone fisiche con cui la Società abbia concluso un contratto ex articolo 1742 c.c.;
- l) **Modello 231:** il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consiglio di Amministrazione di Mrights S.r.l. ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001;
- m) **Normativa Privacy:** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio ("GDPR"), il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ss.mm.ii. ("**Codice Privacy**"), i provvedimenti del Garante Privacy di volta in volta applicabili;
- n) **Organo di Vigilanza:** l'organismo di vigilanza di Mrights S.r.l. istituito in base alle previsioni del Modello 231;
- o) **Organi Sociali:** il consiglio di amministrazione e l'Organo di Controllo di Mrights S.r.l.;
- p) **Organo di Controllo:** l'organo di sorveglianza nominato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 35;
- q) **Paragrafo:** un paragrafo della presente procedura;
- r) **Persona Coinvolta:** la persona fisica o la persona giuridica menzionata in una segnalazione avente ad oggetto Informazioni sulle Violazioni, come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione;
- s) **Persona Segnalante:** persona fisica che, essendo legittimata ai sensi della presente procedura, ha presentato una segnalazione avente ad oggetto Informazioni sulle Violazioni;
- t) **Punto di Contatto WB:** l'unità organizzativa, individuata e disciplinata dal successivo Paragrafo 5, che ha il compito di ricevere e di dare seguito alle segnalazioni aventi ad oggetto Informazioni sulle Violazioni;
- u) **Riscontro:** comunicazione alla persona che ha presentato una segnalazione contenente Informazioni sulle Violazioni in merito al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- v) **Ritorsione:** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione contenente Informazioni sulle Violazioni e che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. In via esemplificativa configura un atto ritorsivo:
- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
  - la retrocessione di grado o la mancata promozione;
  - il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
  - la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
  - le note di merito negative o le referenze negative;
  - l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
  - la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
  - la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
  - la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
  - il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
  - i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;

- l’inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l’impossibilità per la persona di trovare un’occupazione nel settore o nell’industria in futuro;
  - la conclusione anticipata o l’annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
  - l’annullamento di una licenza o di un permesso;
  - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici;
- w) **Segnalazione:** la comunicazione, scritta od orale, di Informazioni sulle Violazioni;
- x) **Segnalazione Anonima:** la Segnalazione che non riporta alcuna indicazione relativa all’identità della persona che effettua la Segnalazione;
- y) **Seguito:** l’azione intrapresa per valutare la sussistenza dei fatti oggetto di una Segnalazione, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- z) **Situazione di Conflitto di Interessi:** una situazione in cui una persona coincida con la Persona Segnalante oppure sia una Persona Coinvolta o una persona comunque interessata dalla Segnalazione;
- aa) **Società:** Mrights S.r.l.;
- bb) **Soggetto Legittimato:** chiunque sia legittimato ai sensi del successivo Paragrafo 3 a presentare una Segnalazione ai sensi della (e con le modalità previste dalla) presente procedura;
- cc) **Soggetti Tutelati diversi dalla Persona Segnalante:** le seguenti persone e/o enti alle quali sono applicabili le misure di protezione previste dalla presente procedura al ricorrere delle condizioni da quest’ultima individuate:
- (i) i Facilitatori;
  - (ii) le persone del medesimo Contesto Lavorativo della Persona Segnalante e che sono legate ad essa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
  - (iii) i colleghi di lavoro della Persona Segnalante, che lavorano nel medesimo Contesto Lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
  - (iv) gli enti di proprietà della Persona Segnalante o per i quali essa lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo Contesto Lavorativo delle predette persone;
- dd) **Sottoparagrafo:** un sottoparagrafo della presente procedura;
- ee) **Violazione:** un comportamento, atto od omissione che lede l’integrità della Società e che configura un illecito o una condotta illecita in base a quanto stabilito nel successivo Paragrafo 4.

2. I termini sopra definiti al singolare o al plurale comprendono, laddove il contesto della frase lo richieda, anche i plurali e viceversa.

### 3. SOGGETTI LEGITTIMATI A EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE

1. Possono effettuare una Segnalazione ai sensi della presente procedura:

- a) i Dipendenti;
- b) i Collaboratori;
- c) i Lavoratori Autonomi;
- d) i lavoratori e i collaboratori di terzi che forniscono alla Società beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società;
- e) i liberi professionisti e i consulenti;
- f) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- g) i soci della Società e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società, ivi compresi i componenti degli Organi Sociali, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

### 4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

1. Possono essere oggetto di una Segnalazione comportamenti, atti o omissioni che consistono in una condotta illecita rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 o in una violazione del Modello 231. Possono, quindi, essere comunicate ai sensi della presente procedura, in via meramente esemplificativa e non esaustiva:

- assunzioni non trasparenti;
- irregolarità amministrative e negli adempimenti contabili e fiscali;
- false dichiarazioni;
- violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- furto di beni di proprietà della Società;
- appropriazione indebita di denaro, valori, forniture appartenenti alla Società;
- falsificazione o alterazione di documenti;
- distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, archivi, mobili, installazioni e attrezzature;
- accettazione di danaro, beni, servizi o altro beneficio come incentivi per favorire fornitori/aziende;
- falsificazione di note spese (ex.: rimborsi “gonfiati” o per false trasferte);
- falsificazione delle presenze al lavoro;
- rivelazione di informazioni che per loro natura o per esplicita indicazione della legge o di disposizioni aziendali hanno carattere riservato, sia che si tratti di informazioni di proprietà della Società che appartenenti a terzi (ex.: competitor);
- utilizzo delle risorse e dei beni della Società per uso personale, senza autorizzazione
- irregolarità in materia di antiriciclaggio;
- frodi informatiche;
- attività corruttive sia attive che passive di soggetti pubblici o privati;
- violazioni delle disposizioni normative in tema di sicurezza e conformità dei prodotti;
- altre fattispecie che possono costituire violazione delle norme disciplinanti l'attività specifica del settore di business della Società.

2. La Segnalazione non può avere ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della Persona Segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

## **5. PUNTO DI CONTATTO WB**

1. Le Segnalazioni devono essere effettuate al Punto di Contatto WB, utilizzando le modalità di cui al successivo Paragrafo 6.

2. Salvo quanto previsto dal successivo Sottoparagrafo 5.3, il Punto di Contatto WB è l'Organo di Vigilanza.

3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento dell'Organo di Vigilanza oppure nell'eventualità in cui l'Organo di Vigilanza si trovi in una Situazione di Conflitto di Interessi il Punto di Contatto WB è il Data Protection Officer (DPO) della Società.

4. Coloro che svolgono i compiti e le funzioni di Punto di Contatto WB ai sensi della presente Procedura devono essere specificamente formati per la gestione del Canale Interno di Segnalazione, fermo in ogni caso restando quanto precisato nel successivo Sottoparagrafo 13.1.

5. Al Punto di Contatto WB sono attribuiti i seguenti compiti che devono essere svolti diligentemente e nel pieno rispetto dei termini previsti dalla presente procedura:

- a) ricevere le Segnalazioni;
- b) rilasciare alla Persona Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- c) mantenere le interlocuzioni con la Persona Segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni delle informazioni comunicate dalla Persona Segnalante con la Segnalazione;

- d) provvedere a dare Seguito alle Segnalazioni ricevute, in conformità a quanto previsto nel successivo Paragrafo 10;
- e) fornire alla Persona Segnalante un Riscontro alla Segnalazione tempestivamente e, in ogni caso, entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, laddove tale avviso non sia stato rilasciato, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla data di presentazione della Segnalazione;
- f) sensibilizzare, anche attraverso le attività di formazione e informazione di cui al successivo Paragrafo 13, i soggetti interni ed esterni a vario titolo coinvolti circa le implicazioni etiche, legali e di riservatezza che scaturiscono dalle procedure di segnalazione, al fine di garantire una gestione consapevole, accurata e professionale delle Segnalazioni;
- g) assicurare che siano adempiuti gli obblighi di formazione e informazione previsti dal successivo Paragrafo 13, nel rispetto delle modalità ivi previste;
- h) svolgere le ulteriori attività previste dalla normativa applicabile tempo per tempo vigente, dalla presente procedura o da altre disposizioni aziendali;
- i) formulare eventuali proposte di modifica della presente procedura.

6. Nel caso in cui una Segnalazione sia ricevuta da soggetti diversi dal Punto di Contatto WB, chi ha ricevuto la Segnalazione è tenuto a:

- (i) osservare il dovere di riservatezza di cui al successivo Paragrafo 8, nonché le disposizioni in tema di trattamento dei dati stabilite nel successivo Paragrafo 11;
- (ii) trasmettere la Segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al Punto di Contatto WB, dando contestuale notizia della trasmissione alla Persona Segnalante.

## 6. MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA SEGNALEZIONE

1. I Soggetti Legittimati possono effettuare una Segnalazione al Punto di Contatto WB con le seguenti modalità:

- in forma orale, oppure
- in forma scritta.

La Segnalazione deve contenere le informazioni indicate nel successivo Paragrafo 7.

2. Le Segnalazioni in forma orale possono essere effettuate al Punto di Contatto WB:

- 1) su richiesta della Persona Segnalante, mediante un incontro diretto, oppure
- 2) attraverso apposita linea telefonica dedicata, chiamando il numero indicato nell'Allegato n. 1.

3. Le Segnalazioni in forma scritta possono essere effettuate tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato nell'Allegato n. 1.

4. Se la Persona Segnalante ha intenzione di effettuare la Segnalazione nel corso di un incontro con il Punto di Contatto WB la richiesta di incontro può essere trasmessa al Punto di Contatto WB chiamando il numero indicato nell'Allegato n. 1 o inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato sempre nell'Allegato n. 1. L'incontro diretto con la Persona Segnalante deve essere fissato dal Punto di Contatto WB entro un termine ragionevole e nel corso dell'incontro il Punto di Contatto WB, fermo restando quanto previsto dal successivo Sottoparagrafo 12.3, provvede ad acquisire quantomeno le informazioni di cui all'Allegato n. 2.

5. Laddove la Persona Segnalante dovesse effettuare la Segnalazione tramite posta ordinaria, al fine di assicurare maggiormente la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante la Segnalazione va inserita in tre buste chiuse: la prima con i dati identificativi della Persona Segnalante; la seconda con il modello compilato relativo alla Segnalazione, in modo da separare i dati identificativi della Persona Segnalante dalla Segnalazione. Entrambe le buste sono inserite in una terza busta chiusa, che rechi all'esterno l'indirizzo della Società indicato nell'Allegato n. 1 e la dicitura "Riservata al Punto di Contatto WB". Tali comunicazioni verranno acquisite dal Responsabile della Funzione Legale, che provvede a consegnarle senza ritardo al Punto di Contatto WB. Il Punto di Contatto WB deve, in ogni caso, essere immediatamente informato per iscritto dell'avvenuta ricezione del plico da parte della Società. Fino al momento in cui il plico è consegnato al Punto di Contatto WB:

- a) il plico deve essere conservato con modalità idonee a garantire la riservatezza, tramite deposito in armadio chiuso a chiave al quale ha accesso soltanto il Responsabile della Funzione Legale;
- b) il plico non può essere in alcun caso aperto, da soggetti che non fanno parte del Punto di Contatto WB;
- c) gli eventuali dati identificativi del mittente non vengono in alcun caso riportati in alcun registro o in qualsiasi altro documento in qualche modo correlabile alla Segnalazione.

## **7. CONTENUTO DELLA SEGNALEZIONE**

1. La Segnalazione deve essere, per quanto possibile, documentata e circostanziata, in modo da consentire l'acquisizione di elementi utili al fine di effettuare un'appropriata attività di analisi e verifica in ordine alla fondatezza dei fatti oggetto della Segnalazione. È particolarmente utile che la Segnalazione riporti, ove conosciute dalla Persona Segnalante, le seguenti informazioni:

- (i) l'identità della Persona Segnalante e il relativo Contesto Lavorativo;
- (ii) una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- (iii) la data e il luogo, se conosciuti, in cui l'evento è accaduto;
- (iv) i nominativi e il ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- (v) i nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- (vi) il riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- (vii) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- (viii) l'indicazione di una casella di posta elettronica o di un indirizzo cui possano essere inviati alla Persona Segnalante documenti, quali l'avviso di ricevimento della Segnalazione di cui al punto b) del precedente Paragrafo 5.5, la comunicazione del riscontro alla Segnalazione di cui al punto e) del precedente Sottoparagrafo 5.5 o eventuali richieste di chiarimenti;
- (ix) l'eventuale sussistenza di una Situazione di Conflitto di Interessi in cui si trova o si potrebbe trovare, ad avviso della Persona Segnalante, l'Organo di Vigilanza o il Data Protection Officer (DPO), nella gestione della Segnalazione.

Se la Segnalazione è effettuata mediante posta ordinaria deve essere utilizzato il modello riportato nell'Allegato n. 2 alla presente procedura.

2. La Segnalazione deve essere effettuata secondo buona fede e non deve assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti.

3. Non è consentita la presentazione di Segnalazioni che attengono esclusivamente ad aspetti che riguardano la sfera privata delle Persone Coinvolte, ad esempio riferite ad orientamenti sessuali, religiosi o politici, e che non abbiano alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività da esse svolta in ambito aziendale.

4. Non è necessario che la Persona Segnalante abbia certezza che le informazioni riportate nella Segnalazione siano effettivamente vere, essendo sufficiente che abbia avuto fondati motivi di ritenere che tali informazioni fossero vere al momento della Segnalazione.

5. Sono ammesse Segnalazioni Anonime, fermo tuttavia restando che la mancata indicazione dell'identità della Persona Segnalante non consente di verificare la legittimazione del soggetto che effettua la Segnalazione, né di effettuare a quest'ultima le comunicazioni previste dalla presente procedura. L'anonimato potrebbe, inoltre, rendere meno approfondita la fase di verifica della fondatezza della Segnalazione stessa nei casi in cui non sia possibile contattare la Persona Segnalante.

## **8. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1. Fatti salvi i casi in cui la comunicazione o la rilevazione è prevista da disposizioni normative inderogabili, l'identità della Persona Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere comunicate o rivelate, senza il consenso espresso della Persona Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare Seguito alle Segnalazioni, ed espressamente autorizzate a trattare tali dati personali.

2. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato a seguito della Segnalazione l'identità della Persona Segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità della Persona Segnalante risulti indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione può essere utilizzata ai fini del procedimento disciplinare soltanto in presenza del consenso espresso della Persona Segnalante alla rivelazione della propria identità.

3. Alla Persona Segnalante devono essere comunicate per iscritto dal Punto di Contatto WB le ragioni della rivelazione o comunicazione dei dati riservati a persone diverse da quelle competenti a ricevere le Segnalazioni o a darvi seguito ed espressamente autorizzate a trattare tali dati in tutti i casi in cui tale rivelazione o comunicazione è espressamente consentita.

4. Anche l'identità delle Persone Coinvolte e delle eventuali altre persone menzionate nella Segnalazione deve essere tutelata fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della Segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della Persona Segnalante.

5. Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

#### **9. VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEGNALAZIONE**

1. Una volta ricevuta la Segnalazione il Punto di Contatto WB controlla che la Segnalazione presenti i requisiti previsti dalla presente procedura, disponendo direttamente l'archiviazione della Segnalazione nell'eventualità in cui quest'ultima:

- (i) persegua finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- (ii) attenga esclusivamente ad aspetti della vita privata del Segnalato, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale di quest'ultimo;
- (iii) abbia un contenuto del tutto generico, tale da non permettere la comprensione dei fatti segnalati.

2. Il Punto di Contatto WB può richiedere alla Persona Segnalante, laddove l'identità di quest'ultimo sia stata comunicata, chiarimenti o precisazioni in merito a quanto segnalato, anche al fine di valutare se procedere all'archiviazione della Segnalazione.

3. Entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della Segnalazione il Punto di Contatto WB decide se archiviare la Segnalazione o se procedere al fine di verificare la fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione. Il predetto termine può essere prolungato, se ricorre un giustificato motivo, di ulteriori 60 (sessanta) giorni nel caso in cui si sia reso necessario richiedere alla Persona Segnalante chiarimenti o precisazioni in merito a quanto segnalato.

4. Nel caso in cui ritenga di archiviare la Segnalazione il Punto di Contatto WB provvede a redigere una relazione scritta contenente:

- (i) una descrizione del contenuto della Segnalazione;
- (ii) una descrizione delle eventuali attività di approfondimento svolte e degli elementi raccolti;
- (iii) gli eventuali motivi che hanno giustificato l'eventuale proroga del termine ai sensi del precedente Sottoparagrafo 9.3;
- (iv) le motivazioni che hanno indotto a concludere in ordine all'archiviazione della Segnalazione.

Tale relazione è trasmessa al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo.

#### **10. VALUTAZIONE DELLA FONDATEZZA DELLE CIRCOSTANZE OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

1. Nel caso in cui ritenga di non dover archiviare la Segnalazione, il Punto di Contatto WB comunica il contenuto della Segnalazione all'Organo di Controllo laddove la Segnalazione riguardi l'Organo di Vigilanza.

2. Il Punto di Contatto WB provvede tempestivamente a:

- (a) valutare, laddove ritenuto opportuno, con i consulenti della Società che si occupano di tematiche di diritto del lavoro, eventuali profili disciplinari connessi con la Segnalazione e le attività da intraprendere al fine di osservare le disposizioni normative e aziendali in tema di sanzioni disciplinari;
- (b) pianificare le attività di verifica in merito alla fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione. Tali attività:
  - (i) devono essere svolte nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti;
  - (ii) possono essere svolte, sempre nel rispetto dei principi di cui al punto (i) che precede, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, nonché – ove ritenuto opportuno – ricorrendo a consulenti esterni specializzati.

3. Nel corso dell'attività di verifica, il Punto di Contatto WB può procedere, nel rispetto degli obblighi di riservatezza stabiliti dal precedente Paragrafo 8, a richiedere chiarimenti alla Persona Segnalante e ad eventuali altre persone che il Punto di Contatto WB ritiene possano essere a conoscenza di informazioni utili sui fatti oggetto di Segnalazione. La Persona Coinvolta può essere sentita, ovvero – su sua richiesta – deve essere sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti, nel pieno rispetto di quanto previsto nel precedente Sottoparagrafo 8.4. La Persona Coinvolta cui è attribuita la Violazione deve essere sentita nel rispetto delle procedure disciplinari di legge, contratto collettivo o previste dal codice disciplinare.

4. Il termine per la conclusione del procedimento di verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione viene fissato in 90 (novanta) giorni dalla data in cui il Punto di Contatto WB ha ricevuto la Segnalazione. Tale termine può essere prorogato di ulteriori 120 (centoventi) giorni se l'accertamento risulti particolarmente complesso.

5. Al termine degli accertamenti il Punto di Contatto WB provvede a redigere una relazione delle indagini effettuate e delle evidenze emerse, individuando le eventuali azioni da avviare a tutela della Società o, nel caso in cui dagli accertamenti dovesse risultare l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati oppure, comunque, l'infondatezza dei fatti riportati nella Segnalazione, archiviando la Segnalazione. La relazione è trasmessa senza indugio all'Organo di Controllo.

6. Il Punto di Contatto WB comunica alla Persona Segnalante l'esito degli accertamenti.

## **11. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti nel contesto della Segnalazione o delle attività poste in essere a seguito della Segnalazione devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti di tutti i soggetti interessati e, conseguentemente, nel rispetto della Normativa Privacy e delle disposizioni aziendali tempo per tempo vigenti in materia di protezione dei dati personali.

2. La Società garantisce che il trattamento dei dati personali sia effettuato nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza e alla sicurezza dei dati, assicurando l'osservanza, tra l'altro, delle disposizioni di seguito riportate:

- (i) la Persona Segnalante e le Persone Coinvolte devono essere informate ai sensi e nei limiti della normativa applicabile tempo per tempo vigente
- (ii) i dati personali raccolti nel contesto della Segnalazione o delle attività poste in essere a seguito della Segnalazione sono trattati solo ed esclusivamente ai fini del corretto adempimento agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 24/2023 e, pertanto, al fine di gestire e dare seguito alle Segnalazioni. Fatti salvi i casi espressamente previsti alla luce della normativa tempo per tempo applicabile, tali dati personali non possono essere trattati per finalità diverse;
- (iii) il trattamento può avere ad oggetto i soli dati personali strettamente necessari e pertinenti alle finalità per le quali sono raccolti, fermo comunque restando che i dati personali che manifestamente non sono utili alla gestione di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente;

- (iv) devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati personali inesatti relativi alla specifica Segnalazione che viene gestita;
- (v) l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali trattati e degli altri diritti previsti dalla normativa vigente può essere limitato nei soli casi previsti dalla Normativa Privacy e dalla normativa applicabile tempo per tempo vigente. In particolare, ai sensi dell'art. 2-*undecies* del Codice Privacy, l'esercizio dei diritti potrebbe essere limitato con riferimento ai dati personali trattati nell'ambito della Segnalazione, per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata, qualora dall'esercizio dei diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della Persona Segnalante. Solo ed esclusivamente in tali casi sarà possibile precludere agli interessati di rivolgersi alla Società per l'esercizio dei propri diritti e, in assenza di risposta da parte di quest'ultima, di proporre un reclamo al Garante Privacy;
- (vi) i dati personali raccolti nel contesto della Segnalazione o delle attività poste in essere a seguito della Segnalazione sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo strettamente necessario al trattamento della specifica Segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
- (vii) la Società adotta le misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

## **12. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SEGNALEZIONE E ARCHIVIAZIONE**

1. Se si utilizza una linea telefonica registrata, la Segnalazione – previo consenso della Persona Segnalante – è documentata a cura del Punto di Contatto WB mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la Persona Segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

2. Se viene utilizzata una linea telefonica non registrata la Segnalazione deve essere documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del Punto di Contatto WB. La Persona Segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

3. Quando, su richiesta della Persona Segnalante, la Segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il Punto di Contatto WB, la Segnalazione deve essere documentata, previo consenso della Persona Segnalante, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la Persona Segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

4. Le Segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della singola Segnalazione e comunque non oltre il termine indicato nel precedente Sottoparagrafo 11.2, punto (vi), nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al precedente Paragrafo 8, nonché della normativa tempo per tempo vigente e delle disposizioni aziendali in materia di trattamenti dei dati personali.

## **13. FORMAZIONE E INFORMAZIONI DA RENDERE PUBBLICHE**

1. Coloro che sono coinvolti nell'attività di gestione delle Segnalazioni devono ricevere un'adeguata formazione, avente ad oggetto anche i seguenti temi:

- a) aspetti normativi, che riguardano i principi e le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 24/2023, con specifico focus in merito agli adempimenti che devono essere svolti dal personale cui è affidata la gestione del canale di segnalazione, nonché rispetto agli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;
- b) procedure e presupposti: approfondita panoramica delle policy, delle procedure e delle modalità operative adottate, anche per prassi, dalla Società per la gestione del canale di segnalazione (ad esempio, le fasi di gestione delle Segnalazioni dal momento della ricezione, alla successiva attività di istruttoria e riscontro alla Persona Segnalante);
- c) principi generali di comportamento: al fine di favorire una adeguata comprensione e consapevolezza di alcuni principi generali quali, ad esempio:



- i) confidenzialità e riservatezza: necessità di applicare opportune misure tecniche e organizzative da parte del personale cui è affidata la gestione delle Segnalazioni, al fine di salvaguardare la confidenzialità delle informazioni durante tutto il processo di gestione delle Segnalazioni;
- ii) etica ed integrità: promozione di un ambiente etico e integro all'interno dell'impresa, nonché in merito all'importanza di agire con onestà, trasparenza e responsabilità nella gestione delle Segnalazioni;
- iii) ascolto attivo, competenze comunicative e collaborazione: sensibilizzazione del personale cui è affidata la gestione delle Segnalazioni circa l'ascolto attivo, la comunicazione empatica e la comprensione degli aspetti psicologici connessi alla gestione delle Segnalazioni, con particolare riguardo alle interloquazioni con la Persona Segnalante, nonché in merito alle opportune ed adeguate pratiche di collaborazione in team con le altre funzioni aziendali coinvolte nella gestione della Segnalazione.

Specifiche e puntuali attività di formazione devono essere organizzate in caso di aggiornamenti normativi o delle procedure aziendali concernenti la gestione dei canali di segnalazione.

**2.** Deve essere garantita un'adeguata formazione anche di tutto il personale della Società in merito alle tematiche oggetto della presente procedura, ivi compresa la disciplina sul trattamento dei dati personali, anche al fine di creare un'opportuna consapevolezza circa gli obiettivi e le tutele riconosciute dal Decreto Legislativo 24/2023, nonché una cultura di integrità e responsabilità all'interno della Società.

**3.** Al fine di garantire un'adeguata informativa dei soggetti che possono effettuare una Segnalazione devono essere esposte, con le modalità indicate nel successivo Sottoparagrafo 13.4, informazioni chiare relativamente a:

- i) indicazione dei soggetti legittimati a effettuare Segnalazioni;
- ii) indicazione dei soggetti che godono delle misure di protezione riconosciute dal Decreto Legislativo 24/2023;
- iii) violazioni che possono essere segnalate;
- iv) presupposti per effettuare una Segnalazione;
- v) indicazioni sul canale di segnalazione implementato dalla Società (e le relative istruzioni circa le modalità di funzionamento dello stesso);
- vi) procedure che la Persona Segnalante deve seguire per effettuare in maniera corretta una Segnalazione (a titolo esemplificativo, gli elementi che la Segnalazione deve contenere);
- vii) individuazione dei soggetti competenti cui è affidata la gestione delle Segnalazioni;
- viii) attività che, una volta correttamente effettuata la Segnalazione, devono essere svolte dal Punto di Contatto WB;
- ix) tutele riconosciute dal Decreto Legislativo 24/2023 alla Persona Segnalante e agli altri soggetti che godono di protezione ai sensi del decreto stesso;
- x) condizioni al verificarsi delle quali è esclusa la responsabilità della Persona Segnalante (anche in sede penale, civile o amministrativa) previste dal Decreto Legislativo 24/2023;
- xi) sistema sanzionatorio adottato dalla Società e da ANAC in caso di violazione delle disposizioni del Decreto Legislativo 24/2023.

**4.** Le informazioni di cui precedente Sottoparagrafo 13.3 devono essere:

- (i) esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro;
- (ii) devono essere accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico qualificato con la Società rilevante ai fini dell'identificazione del Contesto Lavorativo;
- (iii) essere pubblicate in una sezione apposita del sito web della Società.

#### **14. MISURE DI PROTEZIONE**

**1.** È vietata qualsiasi forma di Ritorsione nei confronti della Persona Segnalante o di un Soggetto Tutelato diverso dalla Persona Segnalante. Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

**2.** Le Persone Segnalanti e i Soggetti Tutelati diversi dalla Persona Segnalante possono comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le Ritorsioni che ritengono di avere subito.

3. Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dalla presente procedura non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, quarto comma, c.c.

4. Le misure di protezione previste nel presente Paragrafo si applicano:

- a) alla Persona Segnalante e ai Soggetti Tutelati diversi dalla Persona Segnalante se al momento della Segnalazione la Persona Segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le Informazioni sulle Violazioni segnalate rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione della presente procedura in base a quanto stabilito dal precedente Paragrafo 4. I motivi che hanno indotto la Persona Segnalante ad effettuare la Segnalazione sono irrilevanti ai fini della sua protezione, fermo comunque restando quanto precisato nel precedente Sottoparagrafo 4.2;
- b) anche qualora la Segnalazione avvenga nei seguenti casi:
  - (i) quando il rapporto giuridico tra la Società e la Persona Segnalante non è ancora iniziato, se le Informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - (ii) durante il periodo di prova;
  - (iii) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le Informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.
- c) nei casi di Segnalazione Anonima, se la Persona Segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

5. Le tutele previste nel presente Paragrafo non si applicano se nei confronti della Persona Segnalante è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

## **15. RESPONSABILITÀ DELLA PERSONA SEGNALANTE**

1. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità della Persona Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 c.c., nonché delle disposizioni contenute nel successivo Paragrafo 16.

## **16. SANZIONI DISCIPLINARI**

1. La presente procedura costituisce parte integrante delle disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e pertanto, ferma restando ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge, costituiscono rilevante inadempimento degli obblighi di cui al contratto ed illecito disciplinare e sono come tali soggette – in ragione della gravità dei fatti - all'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare vigente in azienda (Rimprovero verbale, Rimprovero scritto, Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione per gli impiegati e quadri, Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 5 giorni per gli impiegati e quadri, Licenziamento per mancanze) la violazione o la mancata applicazione delle previsioni della presente procedura e, in particolare, in via esemplificativa:

- (i) la violazione o mancata applicazione delle misure di tutela della Persona Segnalante, ivi compreso l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità di quest'ultima o la commissione di atti di Ritorsione;
- (ii) l'effettuazione con dolo o colpa grave di Segnalazioni che si rivelino infondate;
- (iii) i comportamenti o le condotte omissive volte a ostacolare l'effettuazione di una Segnalazione o l'attività del Punto di Contatto WB volta a dare seguito a una Segnalazione.

**Allegato n.1**  
**alla Procedura Whistleblowing**  
**Precisazioni in merito alle modalità di effettuazione delle Segnalazioni**

Segnalazione mediante posta ordinaria	
Indirizzo al quale inviare la Segnalazione (compilando il Modulo di cui all'Allegato n. 2 della Procedura):	Spett. le Mrights S.r.l. Riservata al Punto di Contatto WB – Organo di Vigilanza* Via San Bernardino, n. 1 20122 Milano
* in caso di assenza dell'Organo di Vigilanza o nel caso in cui la Persona Segnalante ritenga che l'Organo di Vigilanza si trovi o si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi va indicato (non l'Organo di Vigilanza, bensì) il Data Protection Officer (DPO) della Società	

Segnalazione tramite linea telefonica	
Numero da chiamare per effettuare la Segnalazione:	+39 3314261243(Organo di Vigilanza) • 02.66668919 (Data Protection Officer)

Indirizzo e-mail e numero telefonico Punto di Contatto WB	
<p>▪ <b>Organo di Vigilanza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>indirizzo posta elettronica: <b>puntocontattowb@gmail.com</b></li> <li>numero di telefono: <b>+39 3314261243</b></li> </ul> <p><b>Nel solo caso in cui l'Organo di Vigilanza sia assente o si trovi in una Situazione di Conflitto di Interesse</b></p> <p>▪ <b>Data Protection Officer (DPO):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>indirizzo posta elettronica: <b>fernando.mantovani@mrighs.it</b></li> <li>numero di telefono: <b>02.66668919</b></li> </ul>	
<p>Si ricorda che gli indirizzi e-mail sopra riportati sono dedicati esclusivamente a consentire di chiedere chiarimenti in merito all'applicazione della Procedura Whistleblowing o a richiedere al Punto di Contatto WB un incontro per effettuare una Segnalazione, ma <b>non vanno mai utilizzati per trasmettere una Segnalazione ai sensi della Procedura Whistleblowing</b></p>	

**Allegato n. 2**  
**alla Procedura Whistleblowing**  
**Modulo per le Segnalazioni ai sensi della Procedura Whistleblowing**

**Sezione I**

Dati del segnalante	
Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Società di cui il segnalante è dipendente:	
Qualifica/ruolo attuale:	
Funzione di appartenenza attuale:	
Qualifica/ruolo all'epoca del fatto segnalato:	
Funzione di appartenenza all'epoca del fatto segnalato:	
Telefono:	
Email:	

**N.B.: questa Sezione I del Modulo va inserita in una apposita busta secondo quanto previsto dal Sottoparagrafo 6.5 della Procedura Whistleblowing**

**Sezione II**

Dati e informazioni sulla Segnalazione	
Funzione/area della Società in cui si è verificato il fatto (se noti):	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto (se noti):	
Luogo in cui si è verificato il fatto (se noto):	

Dati e informazioni sulla Segnalazione	
Se noto, nome, cognome, qualifica o ruolo del soggetto che ha commesso il fatto (possono essere indicati più nomi):	
Eventuali soggetti interni/esterni coinvolti (nome, cognome, qualifica o ruolo, impresa/ente di appartenenza, recapiti se noti):	
Eventuali altre imprese coinvolte:	
Modalità/circostanze che hanno consentito di venire a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica o ruolo, impresa/ente di appartenenza recapiti se noti):	
Indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati (se possibile, allegarli):	

**Descrizione del fatto:**

--	--

**Indicare (con una crocetta) se si ritiene che uno o più dei seguenti soggetti si trovi o si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi nel caso in cui fosse incaricato di gestire la Segnalazione** (apporre la crocetta sulla casella "SI" se si ritiene che il soggetto si trovi o si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi, mentre la crocetta va apposta sulla casella "NO" se si ritiene che il soggetto non si trovi o non si possa trovare in una Situazione di Conflitto di Interessi)

<b>A)</b>	<b>Organo di Vigilanza</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B)</b>	<b>Data Protection Officer (DPO)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Se la Segnalazione è già stata inoltrata ad altri soggetti fornire i seguenti ulteriori dati:

Soggetto al quale la segnalazione è stata fatta	Data della Segnalazione	Esito della segnalazione (se noto)

***Il Segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del d.P.R. 445/2000***

---

**Data**

---

**Firma della Persona Segnalante**

**N.B.**: secondo quanto previsto dal Sottoparagrafo 6.5 della Procedura Whistleblowing questa Sezione II del presente modulo va inserita in una busta diversa da quella in cui va inserita la Sezione I del modulo, contenente i dati della Persona Segnalante.