



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO  
DI REGISTER S.p.A.**

*Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed  
integrazioni*

**PARTE GENERALE**

## Sommario

<b>1. DEFINIZIONI .....</b>	<b>1</b>
<b>2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI REGISTER S.P.A.....</b>	<b>2</b>
<b>3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO... 3</b>	<b>3</b>
3.1. La struttura del Modello Organizzativo .....	3
3.2. La funzione del Modello Organizzativo e i principi ispiratori .....	4
3.3. Regole per l'approvazione e l'aggiornamento del Modello Organizzativo .....	5
3.4. Destinatari.....	7
3.5. Diffusione, Comunicazione e Formazione .....	7
<b>4. I RIFERIMENTI NORMATIVI – IL D. LGS 231/2001 .....</b>	<b>7</b>
<b>5. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.) .....</b>	<b>12</b>
6.1. Identificazione dell'O.d.V. ....	12
6.2. Autonomia operativa e finanziaria dell'O.d.V. ....	15
6.3. Compiti dell'O.d.V. ....	16
6.4. Attività e Reporting dell'O.d.V. ....	18
6.5. Verifiche periodiche .....	18
6.6. Raccolta e conservazione delle informazioni.....	19
<b>7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI ...</b>	<b>20</b>
7.1 Comunicazione .....	21
7.2 Formazione.....	21
7.3 Informativa a collaboratori esterni e partner .....	21
<b>8. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>22</b>
8.1 Principi generali.....	22
5.2 Sanzioni per i lavoratori subordinati non dirigenti .....	23
5.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti .....	27
5.4 Sanzioni nei confronti dei Vertici aziendali.....	30
5.5 Sanzioni nei confronti dei Sindaci .....	32
5.6 Sanzioni nei confronti di Consulenti e Partner/Fornitori.....	32
<b>9. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....</b>	<b>33</b>

## PARTE GENERALE

### **1. DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, i seguenti termini hanno il significato stabilito qui di seguito:

#### **“Consulenti”**

I soggetti, persone fisiche e giuridiche, legati a Register S.p.A. da un rapporto di prestazione d’opera professionale.

#### **“D. Lgs. 231/2001”**

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

#### **“Dipendenti”**

I soggetti che prestano la propria attività lavorativa all’interno di Register S.p.A., in qualità di lavoratori subordinati, parasubordinati, stagisti.

#### **“Fornitori”**

I soggetti legati a Register S.p.A. da contratti di fornitura di beni e servizi di qualsiasi tipo, compreso il credito e i servizi bancari e di intermediazione mobiliare.

#### **“Modello Organizzativo”**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo.

#### **“Destinatari”**

Soggetti di Register S.p.A. a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo.

#### **“Organismo di Vigilanza e di Controllo”**

Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

**“Principi di Comportamento”**

Principi generali di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi con riferimento alle attività di cui al Modello Organizzativo.

**“Processi Sensibili”**

Attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente previsti nel Decreto.

**“Protocollo”**

Specifica procedura per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

**“Sistema Disciplinare”**

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello Organizzativo.

**“Società”**

Register S.p.A., con sede in Firenze, Viale della Giovine Italia, n.17 c/f, P. Iva e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Firenze, 04628270482.

**2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI REGISTER S.p.A.**

Register S.p.A, in coerenza con i principi etici e di governance ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, ha adottato il Modello Organizzativo con delibera del C.d.a del 25 marzo 2004.

Essendo conscia che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello Organizzativo, non soltanto costituisce il requisito perché la società possa beneficiare dell'esenzione da responsabilità, ma anche che detto Modello Organizzativo si pone come opportuna integrazione delle regole di Corporate Governance, Register S.p.A. ha ritenuto doveroso aggiornarlo costantemente al fine di adeguarlo alle modifiche normative intervenute (in conformità al disposto dell'art. 6 comma 1, lettera a) del D. Lgs 231/2001).

Il Collegio Sindacale di Register S.p.A ha preso atto del Modello Organizzativo e ha formalizzato il proprio impegno ad osservarlo, per quanto di sua pertinenza.

### **3. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **3.1. La struttura del Modello Organizzativo**

Il Modello Organizzativo intende uniformare il sistema aziendale di prevenzione e gestione dei rischi alle disposizioni del D. Lgs 231/2001.

Il Modello Organizzativo è costituito da una **“Parte Generale”** e da alcune **“Parti Speciali”**, relative ciascuna alle categorie di reati contemplate nel decreto: la **“Parte Speciale A”** si riferisce ai Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (tipologie di reato contemplate negli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); la **“Parte Speciale B”** si riferisce ai Reati Societari (tipologie di reato contemplate nell'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001); la **“Parte Speciale C”** si riferisce ai Delitti con Finalità di Terrorismo (tipologie di reato introdotte con l'art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001); la **“Parte Speciale D”** si riferisce ai Reati Transnazionali (tipologie di reato introdotte con l'art. 10 della Legge 146 del 2006); la **“Parte Speciale E”** si riferisce ai Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro (tipologie di reato disciplinate dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001); la **“Parte Speciale F”** si riferisce

ai Reati di Ricettazione, Riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed Autoriciclaggio (tipologie di reato introdotte con l'art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001); la “**Parte Speciale G**” si riferisce ai delitti di criminalità informatica (tipologie di reato introdotte nel 2008 con il nuovo art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001); la “**Parte Speciale H**” si riferisce ai Delitti di Criminalità Organizzata (tipologie di reato introdotte con l'art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001); la “**Parte speciale I**” si riferisce ai Reati in materia di violazione del diritto d'autore (tipologie di reato disciplinate dall'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001 introdotte nel corso del 2009); la “**Parte Speciale L**” si riferisce ai reati di Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (tipologie di reato disciplinate dall'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001); la “**Parte Speciale M**” si riferisce ai Reati ambientali (tipologie di reato disciplinate dall'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001); la “**Parte Speciale N**” si riferisce ai Reati tributari (tipologie di reato disciplinate dall'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

### **3.2. La funzione del Modello Organizzativo e i principi ispiratori**

Scopo del Modello Organizzativo è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventive ed ex post) che abbia come obiettivo la prevenzione del rischio di commissione dei Reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

I principi e le regole contenuti nel Modello Organizzativo intendono far acquisire ai soggetti (componenti degli organi sociali, Dipendenti, Consulenti, Fornitori ecc.), che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della società e la cui attività potrebbe sconfinare nella commissione di reati o di illeciti amministrativi, la piena consapevolezza che determinati comportamenti costituiscono illecito penale o amministrativo, la cui commissione è totalmente inaccettabile, fermamente condannata e

contraria agli interessi di Register S.p.A. anche qualora, apparentemente, quest'ultima sembrerebbe poterne trarre vantaggio. A questo va aggiunta l'ulteriore consapevolezza che la commissione del reato o dell'illecito amministrativo comporterà, oltre alle sanzioni previste dalla legge, anche sanzioni di tipo interno, disciplinare o di altra natura.

Il rispetto delle procedure e delle regole di organizzazione, gestione e controllo costituisce canone non flessibile, volto, tra l'altro, a prevenire comportamenti irregolari e potenzialmente prodromici alla commissione di reati o di illeciti amministrativi.

Sotto un altro profilo, Register S.p.A., grazie ad un costante monitoraggio dell'attività aziendale ed alla possibilità di reagire tempestivamente, si pone in condizione di prevenire la commissione dei reati e/o di irrogare agli autori le sanzioni che si renderanno opportune. Fondamentali appaiono a tal fine i compiti affidati all'Organo di Vigilanza, deputato a svolgere il controllo sull'operato delle persone nell'ambito dei Processi Sensibili.

### **3.3. Regole per l'approvazione e l'aggiornamento del Modello Organizzativo**

La documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 si compone delle seguenti parti:

- “Parte Generale”
- “Parte Speciale A”
- “Parte Speciale B”
- “Parte Speciale C”
- “Parte Speciale D”
- “Parte Speciale E”

- “Parte Speciale F”
- “Parte Speciale G”
- “Parte Speciale H”
- “Parte Speciale I”
- “Parte Speciale L”
- “Parte Speciale M”
- “Parte Speciale N”

Il CdA ha competenza esclusiva per l'adozione, la modificazione e l'integrazione del Modello Organizzativo. L'O.d.V., nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1. lett. b e art. 7 comma 4, lett. a del Decreto, ha la potestà di formulare al CdA proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello Organizzativo e ha il dovere di segnalare al C.d.A. fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di integrare il Modello Organizzativo.

Spetterà all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento al fine di adeguarlo ai mutamenti intervenuti.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali, per specifiche modificazioni dell'assetto societario della Società, ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche dovranno essere rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.



### **3.4. Destinatari**

Il presente Modello Organizzativo è destinato ai soggetti che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa, che:

- rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società;
- sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra;
- esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- operano su mandato o per conto della Società o sono legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti.

### **3.5. Diffusione, Comunicazione e Formazione**

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del presente Modello Organizzativo, anche mediante la divulgazione dello stesso nel sito internet, nel sito intranet e nelle bacheche aziendali, nonché attraverso un programma di formazione periodico a beneficio di tutti i soggetti che operano per la società.

## **4. I Riferimenti normativi – Il D. Lgs 231/2001**

Il D. Lgs. 231/2001 entrato in vigore il 4 luglio 2001, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa delle società.

Nel seguito, qualsiasi persona giuridica, società o associazione viene indicata anche con la parola “ente”.

L'emanazione del D. Lgs. 231/2001 si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero delle fattispecie penali la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'ente.

La responsabilità dell'ente – analoga alla responsabilità penale – sorge per connessione con la commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'ente stesso, di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto Legislativo.

La responsabilità dell'ente può sussistere qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l'autore dell'illecito penale alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Qualora l'autore del reato sia una persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente, a carico di quest'ultimo, è sancita una presunzione di colpa. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'ente.

La responsabilità dell'ente è aggiuntiva e non sostitutiva di quella della persona fisica, che resta regolata dal diritto penale comune.

Il Legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, ed in particolare nelle fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione (trattate nella Parte Speciale A), sanzioni interdittive, quali

l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.<sup>1</sup>

Il D. Lgs. 231/2001 prevede per l'ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità in presenza delle seguenti condizioni:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato "*Modelli di Organizzazione, di Gestione e di Controllo*" idonei a prevenire i reati;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato ad un "*organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*";
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito "*eludendo fraudolentemente*" i suddetti Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- d) non vi è stata "*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il Modello Organizzativo, quindi, attraverso il rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito degli specifici processi includenti fattori di rischio tipici, ha la funzione di prevenire la commissione di reati.

La funzione essenziale del Modello Organizzativo è quella di prevenire comportamenti illeciti, o scorretti, o irregolari, anche attraverso la prescrizione di procedure e di modalità operative tali da renderli difficoltosi.

---

<sup>1</sup> Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'ente, ha la facoltà di inviare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Il Modello Organizzativo prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso e prevede altresì un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli.

## **5. Individuazione dei Processi sensibili**

La mappatura delle attività e dei rischi, svolta in maniera continuativa dalla Società, che porta alla individuazione dei Processi Sensibili, è effettuata attraverso:

- a. l'individuazione delle tipologie di reato e di illecito amministrativo nelle quali si può incorrere nello svolgimento dell'attività aziendale;
- b. l'individuazione, attraverso la mappatura delle attività, dei processi/funzioni nell'ambito dei quali tali reati e illeciti amministrativi potrebbero essere commessi (Processi Sensibili);
- c. l'esame delle procedure/prassi esistenti, attraverso l'esame della documentazione ad esse inerenti;
- d. l'analisi dei sistemi di controllo/prevenzione in atto, mediante la conduzione di interviste con i soggetti chiave nell'ambito della struttura, e l'individuazione delle azioni correttive da sviluppare (c.d. "gap analysis" ed "action plan");

Per quanto attiene i reati contro la Pubblica Amministrazione, i Processi Sensibili si riferiscono principalmente alle domande di licenze e di concessioni, alle richieste di agevolazioni di qualsiasi natura - quali ad esempio le domande di finanziamenti agevolati -, ai contratti con pubbliche amministrazioni od enti locali, alle assunzioni obbligatorie, ai rapporti concernenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro, alla tutela dell'ambiente, al ricorso a consulenti o società prestatrici di servizi che entrano in rapporto con la P.A. per conto della Società.

Per quanto attiene i reati societari, i processi sensibili sono principalmente relativi alla predisposizione delle comunicazioni sociali, siano esse obbligatorie per legge o di natura volontaria, relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio di esercizio e bilancio consolidato, relazioni sulla gestione, prospetti, ecc.), nonché quelli riguardanti operazioni sul capitale, distribuzione di utili, operazioni di fusione o scissione, riassetti di natura organizzativa.

In relazione ai delitti con finalità di terrorismo, i processi sensibili sono relativi alla gestione di consulenze, processi di approvvigionamento, flussi finanziari, etc.

In relazione ai reati transnazionali, i processi sensibili sono relativi alla gestione di consulenze, processi di approvvigionamento, assunzioni, etc.

Con riferimento ai reati in materia di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i processi sensibili sono quelli relativi all'adozione ed efficace attuazione di tutti gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, resi maggiormente stringenti a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.81/2008, ed in particolare l'approvazione del Sistema di Gestione e Sicurezza sul Lavoro che contempla l'intero sistema aziendale sulla sicurezza, contenente, tra l'altro, il Documento di Valutazione dei Rischi, l'effettuazione di attività di formazione ed informazione al personale, la nomina delle figure obbligatorie (medico competente, RSPP, Preposti alla sede di lavoro, RLS).

In relazione ai reati di riciclaggio ed autoriciclaggio, i processi sensibili sono quelli relativi alla gestione dei flussi finanziari (gestione incassi, pagamenti, cassa, conti correnti, etc.).

Con riferimento ai reati informatici, i processi sensibili sono quelli relativi all'adozione di tutti gli strumenti di sicurezza informatica idonei a mitigare il

rischio della commissione di reati da parte di dipendenti o amministratori della società, garantendo tuttavia il rispetto della privacy aziendale.

In relazione ai delitti di criminalità organizzata, i processi sensibili sono quelli relativi al processo di approvvigionamento, assunzione del personale, flussi finanziari, etc.

Con riferimento ai reati in materia di diritto d'autore i processi sensibili sono riferiti all'utilizzo di programmi per elaboratori protetti e di reti telematiche e all'impiego nell'attività sociale di opere dell'ingegno (ad esempio opere musicali e contenuti ceduti a terzi via web o via mobile).

In relazione ai reati di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, il processo sensibile è relativo alla gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

Con riferimento ai reati ambientali i processi sensibili sono relativi alla corretta gestione degli adempimenti previsti in materia ambientale.

Con riferimento ai reati tributari i processi sensibili sono: la corretta gestione del processo di rilevazione dei dati contabili; la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali e la corretta gestione dei processi di acquisto e vendita

## **6. ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)**

### **6.1. Identificazione dell'O.d.V.**

Relativamente alla struttura e composizione dell'OdV è bene precisare come la disciplina in esame non fornisca indicazioni circa la composizione dell'OdV. Ciò consente di optare per una composizione sia mono che pluri-soggettiva.

Nella composizione pluri-soggettiva possono essere chiamati a far parte dell'OdV componenti interni ed esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti di cui tra breve si dirà.

Sebbene in via di principio la composizione sembri indifferente per il legislatore, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, deve assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente.

Questa impostazione è stata confermata dalla giurisprudenza, che ha ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione anche in relazione alle dimensioni aziendali. Pertanto, nelle realtà di piccole dimensioni che non si avvalgano della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 6, la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all'Organismo, mentre in quelle di dimensioni medio-grandi sarebbe preferibile una composizione di tipo collegiale. Il tutto al fine di garantire l'effettività dei controlli demandati dalla legge in ossequio alla complessità e dimensione dell'ente.

Qualunque sia la scelta effettuata, è opportuno che: i) l'atto di nomina sia formalizzato e ii) provveda alle integrazioni organizzative necessarie.

Ad ogni buon fine, occorre che i componenti dell'OdV:

- non rivestano incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- non svolgano funzioni esecutive per conto della Società;
- non intrattengano, direttamente o indirettamente, significative relazioni economiche con la Società (salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato) né intrattengano significativi rapporti con gli Amministratori esecutivi di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- non siano stati dichiarati interdetti, inabilitati e falliti;
- non siano stati condannati con sentenza divenuta irrevocabile:
  - per fatti connessi allo svolgimento del loro incarico;

- per fatti che incidano significativamente sulla loro moralità professionale;
- per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e/o altre persone giuridiche, da una professione o da un'arte nonché incapacità di contrattare con la P.A.;
- per aver commesso uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Nel caso di composizione collegiale dell'ODV, verrà nominato un Presidente. La nomina deve prevedere la durata dell'incarico a tempo determinato di durata triennale dalla data della nomina stessa. con possibilità di essere rieletti.

Nel caso di presenza di dipendenti della Società tra i membri dell'OdV, la cessazione del relativo rapporto di lavoro comporta la decadenza anche da tale carica.

L'OdV cessa per scadenza del termine stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere ad interim le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso.

Il Consiglio di amministrazione - in sede di nomina dell'OdV - deve prevedere, altresì, un compenso per tutta la durata del mandato.

I membri dell'OdV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro effettivo dell'OdV, il Presidente dell'OdV ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà alla sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina l'OdV opera con i soli componenti rimasti in carica.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'OdV, subentra a questi il membro effettivo più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OdV.



In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca dell'unico componente dell'OdV, il Consiglio di amministrazione deve provvedere tempestivamente alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere sospesi dalla carica, allorquando nei loro confronti si accerti:

- la condanna con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti tra le cause di ineleggibilità precedentemente indicate;
- l'applicazione su richiesta delle parti di una delle pene previste tra le condizioni di ineleggibilità precedentemente indicate;
- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della Legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art. 3 della Legge 19 marzo 1990, n. 44, e successive modificazioni.

L'Organismo di Vigilanza di Register Spa è di natura collegiale ed è composto da un membro del Collegio Sindacale, con la qualifica di Presidente e da un professionista esterno indipendente, specializzato nella materia e nelle attività di auditing interno.

## **6.2. Autonomia operativa e finanziaria dell'O.d.V.**

Al fine di attribuire effettiva autonomia e capacità di azione all'Organismo di Vigilanza, la Società ha previsto che nel Modello Organizzativo sia esplicitamente e specificamente previsto che:

- le attività poste in essere dall'Organismo e dai suoi componenti non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è, in ogni caso, chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo;

- l'Organismo abbia libero accesso, presso tutte le funzioni della Società, a tutta la documentazione, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- l'Organismo possa avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Infine, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, il Consiglio di Amministrazione, ferme restando le facoltà sin qui disposte, potrà inoltre approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, etc.).

### **6.3. Compiti dell'O.d.V.**

In via puramente orientativa, fermo restando che sarà compito dell'O.d.V. disciplinare in via autonoma la propria attività, si segnala che, così come immediatamente ricavabile dal D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V. è affidato il compito di vigilare:

- I. sull'osservanza del Modello Organizzativo da parte dei soggetti che vi sono tenuti (Amministratori, Dipendenti, Consulenti e Partner a vario titolo della Società);
- II. sull'effettività, efficacia e adeguatezza del Modello Organizzativo, in relazione alla struttura aziendale, in funzione dell'effettiva idoneità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187 quinquies D. Lgs. 58/1998;
- III. sull'aggiornamento del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni

normative ovvero a cambiamenti nella struttura aziendale, o del tipo di attività svolta;

Su un piano più specificamente operativo, all'O.d.V., sono altresì affidati i seguenti compiti, che vengono qui enumerati in via meramente esemplificativa, posto che sarà l'O.d.V. a disciplinare in via autonoma la propria attività:

- I. attivare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo, restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (“controllo di linea”);
- II. effettuare ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- III. coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- IV. effettuare verifiche periodiche su operazioni od atti specifici posti in essere nelle aree di attività a rischio;
- V. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello Organizzativo, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. o tenute a sua disposizione;
- VI. controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta, in relazione a quanto previsto nel Modello Organizzativo per le diverse tipologie di reato e di illecito amministrativo;

- VII. riferire periodicamente agli organi sociali di Register S.p.A. in merito all'attuazione delle politiche aziendali a supporto dell'attività ex D.Lgs. 231/2001;
- VIII. segnalare al Consiglio di Amministrazione le eventuali inosservanze rilevate e proporre l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema sanzionatorio.

#### **6.4. Attività e Reporting dell'O.d.V.**

L'O.d.V. ha due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, verso l'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Degli incontri verrà redatto verbale e copia dei verbali verrà custodita dall'O.d.V. e dagli organismi interessati.

Sarà cura dell'O.d.V. preparare annualmente, un rapporto scritto sulla sua attività per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale.

L'O.d.V. si coordinerà con le funzioni aziendali competenti per i diversi profili specifici.

#### **6.5. Verifiche periodiche**

Le verifiche sul Modello Organizzativo saranno svolte periodicamente secondo le scadenze che l'O.d.V. riterrà opportuno fissare, ovvero anche in modo non programmato, e l'O.d.V. stesso potrà effettuare specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio, ovvero altre attività di controllo che ritenga necessarie od opportune.

## **6.6. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo, all'Organismo di Vigilanza dovranno essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui, a titolo esemplificativo,:

- richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne avessero titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- provvedimenti e/o comunicazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, ovvero per i procedimenti amministrativi relativi agli illeciti richiamati dall'art. 187 quinquies D. Lgs. 58/1998;
- le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- notizie relative ad eventuali violazioni delle procedure gestionali e di controllo, richiamate anche indirettamente dal Modello Organizzativo.

Coloro che effettuano comunicazioni all'O.d.V. in funzione dell'obbligo di informazione di cui all'art. 6 co. 2 lett. d) D. Lgs. 231/2001, non possono subire alcuna conseguenza negativa in conseguenza di tale comportamento, che costituisce l'adempimento di un obbligo normativo, eccezion fatta per l'ipotesi che sia accertato che il soggetto, che ha effettuato la comunicazione,

fosse in quel momento consapevole della falsità o della non rispondenza al vero dell'informazione riferita all'O.d.V.

Sarà inoltre cura di tutte le funzioni aziendali, il fornire periodica informativa all'O.d.V., relativamente, ad esempio, a:

- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- prospetti riepilogativi degli appalti dei quali Register S.p.A. è risultata aggiudicataria a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale, ovvero a trattativa privata;
- notizie e documentazione relative ad appalti affidati da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- il sistema di deleghe di Register S.p.A.

Sarà inoltre cura delle funzioni aziendali stesse, provvedere a mantenere a disposizione tutta la documentazione relativa alle informative trasmesse all'O.d.V., come previsto anche dai protocolli e dalle prassi operative in essere.

L'O.d.V. potrà comunque richiedere in piena autonomia ulteriori informazioni di carattere periodico ovvero notizie concernenti specifiche situazioni a qualunque funzione o struttura aziendale.

Per agevolare l'invio della documentazione e delle comunicazioni all'O.d.V., è istituita una casella di posta elettronica specifica, dedicata alle comunicazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei Dipendenti, membri degli Organi Sociali e Collaboratori esterni. A tale casella di posta elettronica avranno accesso solamente i membri dell'O.d.V. stesso, nonché il team dell'ufficio legale della società.

## **7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

### **7.1 Comunicazione**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, l'obiettivo di Register S.p.A. è di assicurare, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

### **7.2 Formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è attuata periodicamente in azienda attraverso la realizzazione di corsi di formazione interna a beneficio di tutti i soggetti che operano in Register, durante i quali viene consegnato ai partecipanti copia del Modello organizzativo aggiornato e del Codice Etico aziendale.

Un'informativa specifica sul Modello Organizzativo è inserita nella lettera di assunzione per tutti i neo assunti ed inoltre, sul sito intranet della società, è dedicata all'argomento una specifica sezione che viene aggiornata periodicamente, sulla base delle evoluzioni della normativa e/o aggiornamenti del Modello Organizzativo.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, inoltre, i responsabili di funzione provvedono a curare la diffusione del Modello Organizzativo.

### **7.3 Informativa a collaboratori esterni e partner**

Tutti i soggetti esterni alla Società (agenti, procacciatori di affari, fornitori, consulenti, partner, ecc.) che hanno rapporti contrattuali con la stessa, sono opportunamente informati in merito all'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione e Gestione.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **8.1 Principi generali**

L'effettività del Modello Organizzativo è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni.

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo.

Il sistema stesso è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli previsti nel Modello Organizzativo e, ai sensi dell'art. 2106 c.c., integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale ovvero da quello amministrativo e dall'esito degli stessi, in quanto tali normative sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dal carattere di illecito penale o amministrativo che la condotta possa configurare.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della applicazione di una eventuale sanzione espulsiva.

Una non corretta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello Organizzativo potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamenti di buona fede in cui i vincoli posti dal Modello Organizzativo



dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

## **5.2 Sanzioni per i lavoratori subordinati non dirigenti**

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- a) elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- d) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- e) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- f) la circostanza che si tratti di comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

Ai lavoratori subordinati si applicano le sanzioni previste nei rispettivi CCNL di categoria, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori.

La tipologia e l'entità della sanzione è definita tenendo conto della gravità e/o recidività della violazione e del grado di colpa, più precisamente:

- intenzionalità del comportamento;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società;
- ruolo, livello di responsabilità gerarchica e autonomia del dipendente;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso a determinare la mancanza;
- eventuali simili precedenti disciplinari.

A titolo esemplificativo, in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dai suoi Allegati o da questi richiamate e in caso di commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001, si applicano i provvedimenti sotto riportati.

Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione, il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli di competenza, ometta di segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, non faccia uso o faccia un uso inadeguato dei Dispositivi di Protezione Individuali o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa.

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rilevano infondate ed il mancato rispetto dell'obbligo di tutela dei segnalanti così come introdotti dalla Legge 30/11/2017 n° 179 "whistleblowing" recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Costituiscono altresì grave trasgressione:

- la violazione della riservatezza e dell'identità dei segnalanti;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
- il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili nella Parte Speciale del presente Modello.

Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adottati, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, i) non esegua in via continuativa l'attività di vigilanza prescritta ai sensi del Testo Unico n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) metta in atto comportamenti ostruzionistici nei confronti dell'OdV oppure dei soggetti responsabili nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio: Datore di Lavoro, RSPP e Preposti).

Incorre infine nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adottati, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello o

del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. 231/2001, oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, manometta in via ripetuta i macchinari e/o attrezzature e/o i Dispositivi di Protezione Individuale, causando in tale modo pericolo per sé o per gli altri.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli previamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa oppure avergli assegnato un termine di 5 giorni per presentare le proprie giustificazioni;
- per i provvedimenti disciplinari dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 5 giorni da tale contestazione nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 15 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- il provvedimento dovrà essere emanato entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le giustificazioni anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione;

- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione, salvo il caso di conseguente licenziamento disciplinare;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e/o del Datore di Lavoro nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza della Direzione Risorse Umane con il supporto del *management* di riferimento.

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

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

### **5.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure previste dal Modello Organizzativo o di tenuta, nello svolgimento di attività nell'ambito dei Processi Sensibili, di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, la Società provvede ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001 e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di irrogazione, nei confronti dei dirigenti.

*a. Violazioni*

A titolo esemplificativo, riportiamo qui di seguito, le violazioni che potranno determinare, per i dirigenti, le sanzioni di cui alla lettera b):

- nel mancato rispetto dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'O.D.V. del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rilevano infondate ed il mancato rispetto dell'obbligo di tutela dei segnalanti così come introdotti dalla Legge 30/11/2017 n° 179 "whistleblowing" recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o

irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Costituiscono altresì grave trasgressione:

- la violazione della riservatezza e dell'identità dei segnalanti;
- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'O.D.V. e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello Organizzativo poste in essere da dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- se di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati dai Protocolli.

#### *b. Sanzioni*

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, da parte dei dirigenti è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- i) **CENSURA SCRITTA**, che potrà essere comminata nei casi di violazione colposa dei principi di comportamento e dei Protocolli previsti dal Modello Organizzativo;
- ii) **LICENZIAMENTO** senza preavviso, che potrà essere comminato nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:
  - la violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto Legislativo;
  - la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai

soggetti preposti e all'O.D.V. del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

#### **5.4 Sanzioni nei confronti dei Vertici aziendali**

Ai fini del Decreto Legislativo, nell'attuale organizzazione della Società sono vertici aziendali: il Presidente, l'Amministratore Delegato, gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale.

##### *a. Violazioni*

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti, a titolo esemplificativo:

- nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo;
- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'O.D.V. del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- nella violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione;



- nella violazione dell'obbligo di informativa all'O.D.V. e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

*b. Misure di Tutela*

A seconda della gravità dell'infrazione e su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/ o dell'incarico conferiti al soggetto.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'assemblea di procedere anche alla revoca della carica.

Indipendentemente dall'applicazione della sanzione è fatta, comunque, salva la facoltà della Società di proporre le azioni di responsabilità e/ o risarcitorie.

*c. Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto*

Nel caso di violazioni poste in essere da un soggetto di cui al presente paragrafo, che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, verranno applicate le sanzioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di Consiglieri di Amministrazione l'O.d.V. ne darà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, con esclusione dei soggetti coinvolti, al Presidente del Collegio Sindacale ed ai sindaci effettivi.

### **5.5 Sanzioni nei confronti dei Sindaci**

In caso di violazione del Modello Organizzativo da parte di componenti del Collegio Sindacale l'O.d.V. ne darà immediata informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione del Collegio Sindacale (Presidente e sindaci effettivi), con esclusione dei soggetti coinvolti.

### **5.6 Sanzioni nei confronti di Consulenti e Partner/Fornitori**

La commissione di uno dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001, ovvero di uno degli illeciti amministrativi richiamati dall'art. 187 quinquies D. Lgs 58/1998, da parte di Consulenti o di Partner/Fornitori, così come ogni violazione da parte degli stessi delle regole di cui al Modello Organizzativo, comporterà, per le funzioni aziendali che con gli stessi intrattengono rapporti, l'obbligo di azionare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione per la tutela dei diritti dell'azienda, ivi compresi, ove del caso, la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni.

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- nella elusione fraudolenta dei principi di comportamento e dei Protocolli attinenti l'oggetto dell'incarico, aventi rilevanza esterna ovvero violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto Legislativo;

- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli attinente l'incarico ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'O.d.V. del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

## **9. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE**

All'O.d.V. devono essere comunicati, a cura della Direzione Affari Legali e Societari, il sistema di deleghe adottato dalla Società, ogni successiva modifica, nonché le verifiche sul sistema di deleghe che fossero effettuate dalle funzioni competenti.