



# CODICE ETICO

**Modello Organizzativo Dlga. 231/01**

REV. 03 del 15/12/2014

## INDICE

SCOPO	2	B.11.2.4 CONTINUITÀ DI AZIONE	16
CAMPO DI APPLICAZIONE	2	B.11.3 COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA	16
RIFERIMENTI, SIGLE E DEFINIZIONI	2	B.11.4 REVOCA	17
PRESENTAZIONE AZIENDALE	3	B.11.5 COMPITI E POTERI	18
A. IL QUADRO NORMATIVO	3	B.12 FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO L'OdV	19
A.1 INTRODUZIONE	3	B.12.1 INFORMATIVA AGLI ORGANI SOCIALI	19
A.2 I REATI PRESUPPOSTO	4	B.12.2 INFORMATIVA VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
A.3 CRITERI IMPUTAZIONE RESPONSABILITÀ ALL'ORGANIZZAZIONE	4	B.13 IL SISTEMA SANZIONATORIO	22
A.4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	6	B.13.1 PRINCIPI GENERALI	22
A.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	6	B.13.2 VIOLAZIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO	23
A.6 LE SANZIONI	7	B.13.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI	23
A.7 RESPONSABILITÀ ORGANIZZAZIONE E VICENDE MODIFICATIVE	8	B.13.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	23
B. IL MODELLO ASPERA	9	B.13.3.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti	25
B.1 FUNZIONE DEL MODELLO	9	B.13.3.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori	25
B.2 LINEE GUIDA	10	B.13.3.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci	26
B.3 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	10	B.13.3.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società	26
B.4 STRUTTURA DEL MODELLO	11	B.13.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	26
B.5 RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE ETICO	11	B.13.4.1 COMUNICAZIONE	26
B.6 SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO	12	B.13.4.2 FORMAZIONE	27
B.6.1 SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO	12	B.14 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALE	27
B.6.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO	12	B.14.1 PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE	27
B.7 CRITERI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO	12	B.14.2 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI	28
B.8 REATI RILEVANTI PER LA SOCIETA'	13	B.14.3 PROTOCOLLI RELATIVI ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE	30
B.9 DESTINATARI DEL MODELLO	13		
B.10 ADOZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO	14		
B.11 ORGANISMO DI VIGILANZA [OdV]	14		
B.11.1 FUNZIONE	14		
B.11.2 REQUISITI	15		
B.11.2.1 ONORABILITÀ	15		
B.11.2.2 PROFESSIONALITÀ	15		
B.11.2.3 AUTONOMIA ED INDIPENDENZA	15		

## SCOPO

Il presente documento descrive le modalità con cui ASPERA intende :

- Affermare il principio e la volontà di voler operare con trasparenza ed eticità nella stretta osservanza delle leggi nazionali ed internazionali regolanti la propria attività
- Prevenire e limitare i rischi di condotta illecita o illegale con riferimento ai reati In genere, e tra questi in particolare dei reati ex D.Lgs.231/2001
- Sensibilizzare ed informare tutti i portatori di interesse, con cui la stessa interagisce, circa i comportamenti attesi con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001

## CAMPO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente modello si applicano a tutti i processi che incidono direttamente e/o indirettamente sulle relazioni tra ASPERA e la Pubblica amministrazione.

## RIFERIMENTI, SIGLE E DEFINIZIONI

RIFERIMENTI						
NORMA	PTI NORMA	SEZ MANUALE	PROCEDURE	ISTRUZIONI	FLOW CHART	DOCUMENTI
UNI EN ISO 9001:08	5.3	5.3				
	5.4	5.4				
	5.5.	5.5.				
	5.6	5.6				
UNI EN ISO 14001:04	4.2	4.2				
	4.3.3	4.3.3				
	4.4.1	4.4.1				
OHSAS 18001:07	4.2	4.2				
	4.3.3	4.3.3				
	4.4.1	4.4.1				

DEFINIZIONI	
DECRETO	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni e modifiche
MODELLO	Il modello di organizzazione, gestione e controllo
CODICE ETICO	il Codice Etico del Gruppo Aspera (Allegato XX)

## PRESENTAZIONE AZIENDALE

ASPERA, capitalizzando competenze imprenditoriali e organizzative, know-how tecnico e finanziario, capacità di gestione del rischio, capacità di ottimizzare tempi e costi, possiede un patrimonio di competenze e professionalità di assoluto rilievo che le consente di assumere un ruolo di primo piano nella spinta innovativa del mercato dell'edilizia e del Global Service manutentivo, imponendosi tra i protagonisti del nuovo sviluppo a livello nazionale.

I sistemi di gestione attualmente presenti in azienda sono i seguenti:

Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti per la normativa UNI EN ISO 9001:2008

Sistema di Gestione dell'Ambiente conforme ai requisiti dello standard ISO 14001:2004

Sistema di Gestione della Sicurezza conforme ai requisiti dello standard BS OHSAS 18001:2007

Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale conforme alla specifica SA 8000:2008.

## A. IL QUADRO NORMATIVO

### A.1 INTRODUZIONE

Il Decreto n. 231/01 (il Decreto) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli enti pubblici economici e gli enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

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

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

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato.

Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'organizzazione.

## **A.2 I REATI PRESUPPOSTO**

L'Organizzazione può essere chiamata a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (si veda MOD231\_A - Reati Presupposto).

## **A.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ORGANIZZAZIONE**

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

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

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'organizzazione;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'organizzazione possono essere:

- a) soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'organizzazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'organizzazione (c.d. soggetti in «posizione apicale»);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, I direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o Project Manager con autonomia finanziaria e funzionale. Anche tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'organizzazione le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'organizzazione, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'organizzazione, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti. Per il sorgere della responsabilità dell'organizzazione è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione. In ogni caso, l'organizzazione non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi. I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'organizzazione.

La responsabilità dell'organizzazione sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività.

La colpa dell'organizzazione, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'organizzazione, nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'organizzazione si sia dotata e abbia efficacemente attuato un «MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO» (il Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'organizzazione, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'organizzazione dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'organizzazione dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

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

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'organizzazione da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'organizzazione per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esorganizzazione dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

#### **A.4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

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

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

In generale – secondo il Decreto – il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare il Modello deve:

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

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

#### **A.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

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

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

- che lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'organizzazione;
- che l'organizzazione abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- che il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto apicale o sottoposto ai sensi dell'art. 5 comma 1, D.Lgs.231/01;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale.

## A.6 LE SANZIONI

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la sanzione pecuniaria,
- le sanzioni interdittive,
- la confisca e
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono qualificate come amministrative, ancorché applicate da un giudice penale.

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

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'organizzazione, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti.

Nel determinare l'entità della singola quota il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'organizzazione allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'organizzazione ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

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

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

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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



Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi. Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'organizzazione e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'organizzazione prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

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

Il Decreto prevede inoltre altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'organizzazione ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'organizzazione. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'organizzazione o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

## **A.7 RESPONSABILITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E VICENDE MODIFICATIVE**

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'organizzazione nel caso di vicende modificative: trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di «trasformazione dell'organizzazione resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto».

La nuova organizzazione sarà quindi destinataria delle sanzioni applicabili all'organizzazione originaria, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

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

Nel caso di scissione parziale, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'organizzazione scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'organizzazione scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

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

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

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

## **B. IL MODELLO ASPERA**

### **B.1 FUNZIONE DEL MODELLO**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il Modello), adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli e procedure organizzative, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato dalla società ed ispirato alle raccomandazioni contenute nel "Codice di Autodisciplina" per le società quotate.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti gli stakeholder (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo:

Nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza

dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

## **B.2 LINEE GUIDA**

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01, nell'ultima versione approvata il 31 marzo 2008 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto.

Il presente Modello ha tenuto conto, inoltre, del Codice di comportamento delle imprese di costruzione e del Modello redatto dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili (ANCE), approvato in data 31 marzo 2003 e successivi aggiornamenti.

Eventuali divergenze rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria e alle indicazioni di ANCE rispondono all'esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all'attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera.

Ciò può, infatti, richiedere qualche scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida delle associazioni di categoria che, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente.

Nell'opera di costante aggiornamento e verifica del Modello la Società tiene conto anche dell'evoluzione della "best practice" di riferimento e delle migliori esperienze a livello internazionale.

## **B.3 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO**

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

1. La mappatura delle attività a rischio (c.d. "attività sensibili"), ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
2. l'attribuzione ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
3. La trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività a rischio di commissione dei Reati e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;

4. l'attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
5. la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
6. l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

#### **B.4 STRUTTURA DEL MODELLO**

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di alcune Parti Speciali (Allegati) volte ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato.

Laddove ritenuto necessario per favorire un più efficace coordinamento fra le diverse norme organizzative, le disposizioni contenute nel Modello sono espressamente riportate anche nelle procedure aziendali di riferimento. Nessuna disposizione contenuta nelle procedure aziendali può in ogni caso giustificare il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Modello.

#### **B.5 RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE ETICO**

Il Codice Etico di ASPERA S.p.A., adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione e da questi successivamente aggiornato (si veda MOD231\_F3), è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello. Tuttavia il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira la Società nel perseguimento dei propri obiettivi, e tali principi devono essere rispettati da tutti coloro che interagiscono con la Società.

Da questo punto di vista, il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (MOD231\_C) e ne costituisce parte integrante.

## **B.6 SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **B.6.1 SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO**

Il presente Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di corporate governance, la cui struttura si ispira al principio secondo cui dotarsi di un sistema di regole di governo societario, assicurando maggiori livelli di trasparenza e affidabilità, genera al contempo più elevati standard di efficienza. In tale ottica Aspera, dall'esercizio 2014, ha adottato un sistema di Corporate Governance ispirato ai principi ed alle linee guida contenuti nel Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana che rappresenta, sin dalla sua prima edizione del 1998, la "best practice" italiana in tema di corporate governance.

### **B.6.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Ai fini dell'attuazione del presente Modello riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuta in MOD231\_D – Assetto Organizzativo.

## **B.7 CRITERI PER L'ADOZIONE DEL MODELLO**

Il progetto di implementazione del Modello è stato avviato dalla Società nel 12/2013 e si è concluso nel 12/2014 con l'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione e la costituzione dell'Organismo di Vigilanza.

A seguito delle modifiche normative intervenute successivamente alla iniziale adozione del Modello, con l'ampliamento del novero dei reati presupposto, nonché dei cambiamenti intervenuti nell'organizzazione della Società e nel contesto in cui la stessa opera, sono stati avviati, anche con l'ausilio di consulenti esterni, specifici progetti di revisione e aggiornamento del Modello.

Il Modello, nei suoi diversi aggiornamenti, è stato quindi adottato con specifiche delibere da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'adozione del Modello, ed i successivi aggiornamenti, in accordo con le previsioni del Decreto e ispirandosi alle linee guida di Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia nonché alle indicazioni di ANCE, hanno comportato lo sviluppo di specifiche analisi per l'individuazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati in oggetto, che hanno visto il coinvolgimento delle principali funzioni aziendali.

In particolare tali analisi sono state svolte con le seguenti modalità:

- analisi delle attività aziendali a rischio propedeutica alla redazione del Modello;

- analisi dell'assetto organizzativo della società e conseguenti interviste con il management della società;
- condivisione con il management delle valutazioni del rischio reato emerse.

Con riguardo all'implementazione del Modello, sono state condotte analisi volte ad identificare le differenze (Gap) esistenti tra le procedure in essere presso la società e le previsioni del Modello.

A tal fine sono stati redatti specifici Action Plan [MD231\_B] il cui stato di avanzamento è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **B.8 REATI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

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

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle attività potenzialmente a rischio-reato, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, gli illeciti elencati in allegato 01, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

## **B.9 DESTINATARI DEL MODELLO**

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

Il Modello ed il Codice Etico si applicano inoltre a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che operano all'estero, nonché i soggetti apicali o i dipendenti di succursali estere della Società.

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

A tal fine, il Responsabile Ufficio Legale, sentiti il Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile dell'area alla quale i contratti o i rapporti si riferiscono, determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico.

Il Responsabile Ufficio Legale determina altresì, sentiti il Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile dell'area alla quale i contratti o i rapporti si riferiscono, le modalità di comunicazione del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo paragrafo B.16.

I destinatari del Modello e del Codice Etico sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

## **B.10 ADOZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione periodica di cui al punto B13, al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, Il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

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

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

## **B.11 ORGANISMO DI VIGILANZA [OdV]**

### **B.11.1 FUNZIONE**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo societario (Organismo di Vigilanza, OdV) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui – ai sensi del punto B10 – ciò si renda necessario.

## **B.11.2 REQUISITI**

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

### **B.11.2.1 ONORABILITÀ**

I componenti dell'OdV sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

Costituisce in ogni caso causa di ineleggibilità o di decadenza dall'OdV:

- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;
- l'irrogazione di una sanzione da parte della CONSOB, per aver commesso uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, di cui al TUF.

L'eventuale riforma della sentenza di condanna (o di patteggiamento) non definitiva determina il superamento della causa di ineleggibilità ma non incide sull'intervenuta decadenza dalla carica.

### **B.11.2.2 PROFESSIONALITÀ**

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo e in ambito giuridico (in particolare penalistico), affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'OdV può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

### **B.11.2.3 AUTONOMIA ED INDIPENDENZA**

L'OdV è dotato nell'esercizio delle sue funzioni di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'OdV, può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria



autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

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

L'OdV deve essere composto esclusivamente o in maggioranza da soggetti privi di qualsiasi altro rapporto con la Società ovvero con altre società del Gruppo (ad eccezione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza o di membro del Collegio Sindacale in una o più Società del Gruppo). Gli eventuali membri interni non devono in ogni caso svolgere alcun ruolo operativo all'interno della Società ovvero di altre società del Gruppo, e non devono dipendere gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto B.13.

#### **B.11.2.4 CONTINUITÀ DI AZIONE**

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

#### **B.11.3 COMPOSIZIONE, NOMINA E PERMANENZA IN CARICA**

L'OdV è composto in forma collegiale da almeno tre membri di cui:

- a) due o più membri non appartenenti al personale della Società;
- b) un membro individuato nel Responsabile dell'Internal Audit della Società.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza.

A tal fine i candidati esterni sono tenuti ad inviare il loro Curriculum Vitae accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.

Il Consiglio di Amministrazione esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Società, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica i membri dell'OdV, presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni loro attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopra citati.

Successivamente alla nomina dell'OdV, almeno una volta all'anno, il Consiglio di Amministrazione della Società verifica il permanere dei requisiti soggettivi in capo ai

componenti dell'OdV ed all'Organismo nella sua interezza.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo ad un componente dell'OdV ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'OdV rimane in carica per un triennio e comunque fino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza, indipendentemente dalla scadenza o eventuale scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente dell'OdV, individuandolo tra i membri non appartenenti al personale della Società. L'OdV nel proprio Regolamento può delegare al Presidente specifiche funzioni.

#### **B.11.4 REVOCA**

L'eventuale revoca dei membri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, ove per "giusta causa" si intende una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali, tra l'altro:

- l'omessa redazione delle relazioni informative sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale (si veda paragrafo 13.1 della presente sezione);
- l'omessa redazione del Piano delle Verifiche dell'OdV;
- l'omessa verifica delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi del successivo paragrafo della presorganizzazione sezione, in merito alla commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto, nonché alla violazione o presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso;
- la mancata convocazione e tenuta di riunioni dell'OdV nel corso di un semestre;
- l'omessa verifica dell'adeguatezza dei programmi di formazione, delle modalità di attuazione e dei risultati (si veda paragrafo 16 della presente sezione);
- l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione di provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- la mancata effettuazione delle attività di verifica, di routine/ad hoc, sulle attività sensibili di cui al Piano delle Verifiche dell'OdV.

### B.11.5 COMPITI E POTERI

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello. A tal fine, l'OdV si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito Regolamento (MOD231\_E), che viene portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

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

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

- a) verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto al precedente punto B10;
- b) verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi del successivo punto B13, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- c) svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'OdV e dettagliate nel Piano delle Verifiche dell'OdV, portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
- d) proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo punto B15;
- e) monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico del Gruppo Aspera, di cui al seguente punto B16.2;
- f) fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente punto B13.1;
- g) accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- h) accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nelle Parti Speciali del Modello;
- i) chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario, agli Amministratori, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;
- j) chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- k) ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello, le informazioni previste in accordo con quanto indicato ai

successivi punti B13.2 e B13.3;

- l) chiedere e ottenere informazioni dagli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo;
- m) avvalersi dell'ausilio e del supporto della funzione di Internal Audit, nonché di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi, ove ritenuto opportuno, con le funzioni aziendali interessate per gli aspetti inerenti l'interpretazione e il monitoraggio del quadro normativo e per gli aspetti peculiari previsti dalla normativa di settore. L'OdV si coordina inoltre con le funzioni aziendali interessate dalle attività a rischio per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

Con riferimento alle unità operative italiane e alle filiali della Società costituite negli stati esteri, l'Organismo di Vigilanza:

- verifica l'efficace attuazione e l'osservanza del Modello, in aderenza a un piano annuale di verifiche approvato dall'Organismo stesso;
- vigila sull'avvenuta diffusione del Codice Etico ai dipendenti, sia locali che espatriati e/o in distacco;
- si coordina con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per gli aspetti relativi alla formazione del personale in distacco presso le unità operative estere.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

L'OdV esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori.

## **B.12 FLUSSI INFORMATIVI DA/VERSO L'OdV**

### **B.12.1 INFORMATIVA AGLI ORGANI SOCIALI**

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Comitato per il Controllo Interno, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L'OdV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige semestralmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- a) la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'OdV;

- b) una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- c) una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
- d) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo punto B15.1;
- e) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- f) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- g) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- h) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- i) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al precedente punto B12.2.3;
- j) il rendiconto delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività dell'ufficio.

## **B.12.2 INFORMATIVA VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- I Responsabili Interni per le Attività Sensibili, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- I Responsabili di Processo e/o degli enti aziendali / unità organizzative, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con cadenza almeno semestrale, tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
- l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicindamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;

- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
- gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
- la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi infragruppo;
- i rapporti predisposti dalle Funzioni/Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- eventuali disallineamenti riscontrati nell'attuazione dei protocolli previsti nelle Parti Speciali del Modello e/o delle procedure aziendali;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, individuati secondo quanto stabilito al precedente punto 9 (sez. B), nell'ambito dell'attività svolta per la Società sono tenuti a segnalare direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico di Aspera.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo 13.2, è istituita la casella di posta elettronica [odv@aspera.it](mailto:odv@aspera.it) dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Qualora l'accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le segnalazioni possono essere comunicate oralmente o trasmesse tramite posta interna al responsabile dell'Internal Audit, nella sua qualità di membro dell'OdV.

Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, il responsabile dell'Internal Audit, nella sua qualità di membro dell'OdV, redige il verbale del colloquio. In ogni caso, il responsabile dell'Internal Audit provvede tempestivamente ad informare gli altri membri dell'OdV. Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo punto B.15.

## **B.13 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **B.13.1 PRINCIPI GENERALI**

Il rispetto delle disposizioni del Codice Etico e del Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'OdV che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento. In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Società (intendendo ogni soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato), l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare.

Se la violazione riguarda un dirigente della Società, l'OdV deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare, anche al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, se non direttamente coinvolti, mediante relazione scritta.

In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'Organismo di Vigilanza informa con relazione scritta il Presidente e l'Amministratore Delegato, il Responsabile delle Risorse Umane, il Responsabile Ufficio Legale e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono.

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

## **B.13.2 VIOLAZIONE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO**

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione, nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- a) la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- b) l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- c) l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- d) la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- e) l'omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
- f) la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
- g) la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al successivo punto B16.2.

## **B.13.3 SANZIONI E MISURE DISCIPLINARI**

### **B.13.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) – i provvedimenti previsti dagli artt. 99 e 100 del CCNL per i dipendenti delle imprese edili ed affini.



In merito a quanto previsto dal presente paragrafo, i rapporti di lavoro con i dipendenti che prestano la propria attività all'estero, anche a seguito di distacco, sono regolati, nell'ambito degli Stati membri dell'UE, dalle norme della Convenzione sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, aperta alla firma a Roma il 19 giugno 1980 e, per i contratti conclusi dopo il 17 dicembre 2009, dal Regolamento CE n. 593/08 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, nonché, al di fuori di tale ambito, delle disposizioni locali in vigore.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

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

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati,

- a) i provvedimenti di rimprovero verbale, di rimprovero scritto, di multa e di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione troveranno applicazione qualora il dipendente violi le procedure previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso o del Codice Etico, ricorrendo all'ipotesi di cui alla lettera g), comma 2, dell'art. 99 CCNL, e/o la violazione dell'art. 2104 c.c. . In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione. In caso di maggiore gravità o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto.
- b) il provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di commissione di reati, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa (art. 100, n. 2, CCNL), come ad esempio:
  - qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
  - qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
  - qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori.

- c) il provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle Procedure contenute nel Modello ovvero delle prescrizioni del Codice Etico, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro (art. 100, n. 3, CCNL).

### **B.13.3.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

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

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

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

### **B.13.3.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

Aspera valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

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

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

#### **B.13.3.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci**

Qualora a commettere la violazione siano uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

#### **B.13.3.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società**

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al precedente punto B.9, il Direttore Legale e Societario, sentiti il Responsabile delle Risorse Umane Organizzazione nonché il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, determina preliminarmente le misure sanzionatorie e le modalità di applicazione per le violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure attuative. Tali misure potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile della violazioni, la risoluzione del rapporto.

Qualora si verifichi una violazione da parte di questi soggetti, l'OdV informa, con relazione scritta, il Presidente e l'Amministratore Delegato, nonché il Direttore Centrale Corporate, il Responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione, il Responsabile Ufficio Legale e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono. Nei confronti dei responsabili appartenenti a questa categoria si applicano le misure predeterminate ai sensi del presente punto.

### **B.13.4 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

#### **B.13.4.1 COMUNICAZIONE**

La Società garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello ed il Codice Etico sono comunicati a tutto il personale della società a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ed a tutti i membri degli organi sociali a cura della Direzione Legale e Societario, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso al sistema intranet.

Sono stabilite a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, sentito l'Organismo di Vigilanza, modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello e del Codice Etico da parte del personale della Società.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal precedente paragrafo B.9, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e in particolare del suo Codice Etico e l'accettazione dei principi generali del Modello.

Il Codice Etico è pubblicato in forma integrale sia sulla intranet aziendale sia sul sito internet; il Modello è pubblicato in forma integrale sul sito intranet aziendale, e in forma abbreviata sul sito internet.

#### **B.13.4.2 FORMAZIONE**

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili. Una formazione specifica è destinata ai membri dell'Organismo di Vigilanza e ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. L'Organismo di Vigilanza verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione, le modalità di attuazione e i risultati. La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà.

La violazione di tali obblighi costituendo violazione del Modello risulta assoggettata alle previsioni di cui al precedente punto B.15 Il sistema sanzionatorio.

### **B.14 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALE**

#### **B.14.1 PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE**

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" internazionali – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che guidano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo punto B.16.2 e i Protocolli di Prevenzione Specifici:

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

- II.) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
  - I.) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - II.) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub- delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
- Attività di monitoraggio: è finalizzata all'aggiornamento periodico / tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa. Tale attività è di competenza dell'Organizzazione Legale e Societario per quanto riguarda le procure aziendali e dell'Organizzazione per quanto concerne le deleghe di funzioni. Infine il protocollo prevede l'esistenza di controlli di processo svolti dai Responsabili di Processo o da un'organizzazione terzo sovraordinato.

## B.14.2 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE GENERALI

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato, i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- a) per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice di Autodisciplina, del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
  - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

- la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che, anche attraverso la pubblicazione del sistema delle deleghe e procure su sito intranet aziendale, ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
  - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
  - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
  - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- d) per ciascuno dei processi cui fanno capo le attività sensibili elencate nel presente Modello sia individuato, nelle Parti Speciali dello stesso, un Responsabile di Processo, salva la parte inerente alla Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro in considerazione della specificità della materia. In particolare il Responsabile di Processo:
- è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
  - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
  - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
  - ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;

- informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza secondo quanto definito dal precedente punto B.13.2 e dalle procedure operative specifiche, e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verificano particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).
- e) per ciascuna delle attività sensibili elencate nel presente Modello siano individuati, nelle Parti Speciali dello stesso, i relativi Responsabili Interni per le Attività Sensibili, salva la parte inerente alla Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro in considerazione della specificità della materia. Tali figure corrispondono ai responsabili delle unità organizzative competenti per le suddette attività sensibili. In particolare il Responsabile Interno per l'Attività Sensibile:
- è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
  - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni delle attività di competenza, nel rispetto dei tempi e dei principi che le regolano;
  - è in grado di sovrintendere alle attività di competenza, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alla propria unità organizzativa;
  - ha piena visibilità su tutte le attività di propria competenza nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Il Responsabile Interno per l'Attività Sensibile ha la specifica responsabilità di:

- garantire che le attività di competenza siano svolte in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
- porre in essere i controlli, diretti e indiretti, atti a garantire la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza (es. dati, informazioni, documenti forniti al Responsabile del Processo);
- assicurare e certificare la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare immediatamente l'OdV e per conoscenza il Responsabile di Processo, secondo quanto definito dal precedente punto B.13.2, qualora si verificano particolari situazioni critiche riguardanti l'efficacia, l'adeguatezza e l'attuazione dei protocolli preventivi;
- denunciare immediatamente all'OdV qualsiasi violazione (o sospetto di violazione) del Modello, del Codice Etico e dei protocolli preventivi.

### **B.14.3 PROTOCOLLI RELATIVI ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE**

Nel caso in cui vengano applicate sanzioni o misure cautelari interdittive alla Società ex art. 23 del Decreto:

- è fatto divieto a chiunque di porre in essere qualunque operazione in violazione degli obblighi e divieti di tale sanzione;
- i Responsabili di Processo esercitano la necessaria supervisione al fine di identificare preliminarmente le eventuali operazioni che, ancorché solo

potenzialmente, possano costituire una violazione degli obblighi e dei divieti di cui alle sanzioni o misure cautelari interdittive.

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

- sospendono ogni attività inerente l'operazione in oggetto;
- inviano tempestivamente specifica informativa alla Direzione Legale e Societario che analizza, anche per il tramite di legali esterni, l'operazione, fornendo l'interpretazione ed il dettaglio dell'iter procedurale da intraprendere.

Copia della nota informativa predisposta dai Responsabili di Processo e della documentazione predisposta dalla Direzione Legale e Societario è tempestivamente trasmessa all'OdV.