



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

PARTE GENERALE

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA EMISSIONE	OGGETTO	REDATTO DA	APPROVATO DA	DATA DI APPROVAZIONE
0	05.09.2025	Emissione	Consulente esterno	CDA	30/10/2025

Sommario

Premessa	2
1. QUADRO NORMATIVO	3
1.1. INTRODUZIONE	3
1.2. REATI PRESUPPOSTO	4
1.3. NATURA E CARATTERI DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	8
1.4. CRITERI OGGETTIVI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ	8
1.5. CRITERI SOGGETTIVI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ: IL VALORE ESIMENTE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	9
1.6. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA	12
1.7. APPARATO SANZIONATORIO	14
1.8. TENTATIVO	16
1.9. REATI COMMESI ALL'ESTERO	16
1.10. ENTE STRANIERO	16
1.11. PRESCRIZIONE	17
1.12. LE VICENZE MODIFICATIVE DELL'ENTE	17
1.13. LA RESPONSABILITÀ NEL GRUPPO DI IMPRESE	19
2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GRUPPO COLLE S.R.L.	20
2.1. L'ASSETTO ISTITUZIONALE DI GRUPPO COLLE S.R.L.	21
2.2 GRUPPO DI SOCIETÀ	23
2.3. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI GRUPPO COLLE S.R.L.	24
2.3. PRINCIPI GENERALI RELATIVI AL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI	32
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. ANALISI DELLA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA ADOZIONE	34
3.1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GRUPPO COLLE S.R.L.	34
3.2. DESTINATARI DEL MODELLO. AMBITO DI APPLICAZIONE	36
3.3. APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	36
3.4. ATTUAZIONE DEL MODELLO	37
4. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	38
4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E DEI PRESIDI DI CONTROLLO	38
4.2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E PROCEDURE ADOTTATE DA GRUPPO COLLE S.R.L.	42
4.3. DIFESA DELL'ENTE E NOMINA DEL DIFENSORE	43
4.4. IL CODICE ETICO	43
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	44

5.1. PREMESSA	44
5.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI	46
5.3. NOMINA	46
5.4. DURATA E CESSAZIONE DELLA CARICA	47
5.5. FUNZIONI E POTERI.....	48
5.6. REGOLE DI CONDOTTA	49
5.7. OPERATIVITÀ	50
5.8. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
5.9. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	52
5.10. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	52
5.11. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI (C.D. WHISTLEBLOWING)	53
5.12. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E PER LA PROTEZIONE DEI SOGGETTI DI CUI AL D.LGS. 24/23	54
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	64
6.1. PREMESSA	64
6.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI.....	67
6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	69
6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	70
6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI	70
6.6. CONTRADDITTORIO	71
7. L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	71

Premessa

GRUPPO COLLE S.R.L. (di seguito anche solo la “SOCIETÀ” o “GRUPPO COLLE”) ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”) prevista, sebbene in modo meramente facoltativo, dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Lo scopo della SOCIETÀ è quello di garantire condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari, delle attività aziendali e delle aspettative dei propri soci e *stakeholder*.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è approvato dal Consiglio di Amministrazione della SOCIETÀ. Esso costituisce un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che agiscono in nome e per conto di GRUPPO COLLE S.R.L. – e, in generale, per tutti coloro che operano nell’interesse della SOCIETÀ – affinché, attenendosi costantemente alle prescrizioni ivi contenute, ispirino e orientino la propria condotta al rispetto della legge e dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

Nella predisposizione del Modello, GRUPPO COLLE S.R.L. si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria¹ che offrono indicazioni metodologiche per l’individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), per la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’Ente) e sulla definizione del contenuto del Modello. La SOCIETÀ ha inoltre tenuto conto dei “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231” (d’ora in avanti, per semplicità, solo “Principi consolidati”), elaborati da un gruppo di lavoro interdisciplinare a cui hanno preso parte, oltre al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (CNDCEC) e alla Fondazione Nazionale Commercialisti, anche l’Associazione Bancaria Italiana (ABI), Confindustria ed il Consiglio Nazionale Forense (CNF). Il documento fornisce spunti fondamentali per la definizione dei principi da seguire nella redazione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo da parte delle imprese e nell’individuazione di regole di condotta a cui debbono attenersi i membri degli Organismi di Vigilanza.

¹ Si fa riferimento, in particolare, all’ultima versione delle “Linee guida” approvata il 25 giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 6, comma 3, D.lgs. 231/01, disposizione che recita testualmente: «*l modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*».

Oltre alle linee guide elaborate dalle associazioni di categoria, nell'attività di redazione del Modello si è tenuto conto della normativa vigente che definisce le condotte punibili, i più elevati standard in tema di controlli interni ed efficienza del sistema di organizzazione, nonché degli indirizzi giurisprudenziali formatisi in punto di responsabilità da reato degli enti.

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito per brevità anche “Decreto”), recependo le indicazioni provenienti dalla normativa sovranazionale e internazionale², ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”³) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. “soggetti apicali”) (art. 5, comma 1, lett. a);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “soggetti subalterni” o “sottoposti”) (art. 5, comma 1, lett. b).

Questo tipo di responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato; tale estensione persegue lo scopo di orientare la risposta sanzionatoria, rispetto ad alcune categorie di illeciti, anche nei confronti degli Enti che hanno tratto vantaggio, direttamente o indirettamente, dal reato.

² Vengono in rilievo gli accordi internazionali che sono stati ratificati con la legge delega che ha fatto da cornice al Decreto, ovvero la L. 29 settembre 2000, n. 300, *Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all’articolo K. 3 del Trattato dell’Unione europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l’interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell’Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatto a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica*, in G.U. 25 ottobre 2000, n. 250.

³ Per maggiore completezza, si riporta il testo dell’art. 1 «Soggetti»: «1. Il presente decreto disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. 2. Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. 3. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale».

In ogni caso, la responsabilità dell’Ente può sorgere esclusivamente solo nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge e, dunque, nel rispetto del principio di legalità. Più nello specifico, l’Ente «*non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato, se la sua responsabilità [...] in relazione a quel fatto e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge*» che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto (art. 2, D.lgs. 231/01)⁴. Parimenti, è opportuno rilevare come l’Ente non possa essere ritenuto responsabile per un fatto che secondo una legge posteriore non costituisce più reato o in relazione al quale non è più prevista la responsabilità amministrativa dell’Ente; in tali casi, se vi è stata condanna, cessa l’esecuzione della sanzione e gli effetti giuridici ad essa conseguenti (art. 3, comma 1). Se la legge in vigore al momento in cui è stato commesso l’illecito e le successive sono diverse, invece, si applica quella più favorevole, salvo che sia intervenuta una pronuncia irrevocabile (art. 3, comma 2). Tali prescrizioni, tuttavia, non si applicano in presenza di leggi eccezionali o temporanee (art. 3, comma 3).

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in pecuniarie e interdittive; tra quest’ultime si annoverano: la sospensione o la revoca di licenze o concessioni, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, nonché il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

A queste due tipologie di sanzioni si aggiungono la confisca e la pubblicazione della sentenza di condanna.

1.2. REATI PRESUPPOSTO

Le fattispecie di reato in grado di fondare la responsabilità dell’Ente (i c.d. reati “presupposto”) sono elencate tassativamente nel corpo del Decreto. Per comodità espositiva, tali fattispecie possono essere così suddivise:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, peculato, traffico di influenze illecite, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dall’art. 24, come modificato dal D.lgs. n. 75/20 del 14 luglio 2020 e D.l. n. 105/23 del 10 agosto 2023 convertito nella L. 9 ottobre 2023, n. 137 e dall’art. 25 del D.lgs. 231/01, come

⁴ Con riferimento al principio di tassatività, si veda, *ex multis*, Cass. pen., Sez. III, 20 gennaio 2022, n. 2234.

modificato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3 e, da ultimo, dal D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75);

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali, ad esempio, accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici, frode informatica e falsità in documento informatico, richiamati all'art. 24 *bis* del D.lgs. 231/01, come modificato dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 (che ha convertito il D.L. 21 settembre 2019, n. 105) e dalla L. 28 giugno 2024 n. 90 contenente “Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici”;
- delitti di criminalità organizzata (ad esempio, associazioni per delinquere, associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione, richiamati all'art. 24 *ter* del D.lgs. 231/01);
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, contraffazione, richiamati dall'art. 25 *bis* del D.lgs. 231/01, come modificato dalla L. 23 luglio 2009, n. 99);
- delitti contro l'industria e il commercio (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, illecita concorrenza con minaccia o violenza, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, fabbricazione e commercio di prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriali e contraffazione di indicazione geografiche o denominazione di origine dei prodotti alimentari, richiamati all'art. 25 *bis.1* del D.lgs. 231/01);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, indebita restituzione dei conferimenti, formazione fittizia del capitale, aggiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza e corruzione tra privati, richiamati dall'art. 25 *ter* D.lgs. 231/01 come modificato con il D.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, con la L. 9 novembre 2012, n. 190, con la L. 27 maggio 2015, n. 69, con il D.lgs. 15 marzo 2017, n. 38 e da ultimo con la L. 9 gennaio 2019, n. 3 e da ultimo dal D.lgs. 2 marzo 2023, n. 19);

- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, modificati da ultimo dalla L. 17 aprile 2015, n. 43 che ha convertito in legge il decreto 18 febbraio 2015, n. 7 e dal D.L. 11 aprile 2025, n. 48 che ha introdotto l'art. 270 *quinquies.3* c.p. (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.lgs. 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (quali, ad esempio, il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, prostituzione e pornografia minorile, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro e adescamento di minorenni, richiamati dall'art. 25 *quater.1* e dall'art. 25 *quinquies* del D.lgs. 231/01, disposizione quest'ultima modificata dalla L. 6 febbraio 2006, n. 38, dal D.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 e, infine dalla L. 29 ottobre 2016, n. 199);
- delitti di *market abuse* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* del D.lgs. 231/01);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere e i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità") di cui agli artt. 3 e 10, L. n. 146/06;
- delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* del D.lgs. 231/01);
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/14 (richiamati dall'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/01);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. 25 *octies.1*, introdotto dal D.lgs. 184/21 e come modificato dal D.I. n. 105/23 del 10 agosto 2023 convertito nella L. 9 ottobre 2023, n. 137);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* del D.lgs. 231/01, come modificato dalla L. 3 agosto 2009, n. 116 e dal D.lgs. 7 luglio 2011, n. 121);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere e i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità") di cui agli artt. 3 e 10, L. n. 146/06;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* del D.lgs. 231/01);

- reati ambientali (art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/01, come modificato dalla L. 2 maggio 2015, n. 68 e, da ultimo, dal D.l. 8 agosto 2025, n.116);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del D.lgs. 231/01, come modificato dalla L. 17 ottobre 2017, n. 161);
- razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del D.lgs. 231/01);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del D.lgs. 231/01, introdotto dalla L. 3 maggio 2019, n. 39);
- reati tributari, il riferimento specifico è agli artt. 2, 3, 8, 10 e 11 e agli artt. 4, 5 e 10 *quater* del D.lgs. 74/00 (quest'ultimi se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro (art. 25 *quinquiesdecies* D.lgs. 231/01, disposizione introdotta dal D.L. 6 ottobre 2019, n. 124, modificata dalla legge di conversione 19 dicembre 2019, n. 157 e poi oggetto di successiva modifica da parte del D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 e del D.lgs. 4 ottobre 2022, n. 156);
- delitti di contrabbando e reati in materia di accise (art. 25 *sexdecies*, introdotto dal D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, estendendo altresì il catalogo dei reati presupposto alle fattispecie in materia di accise);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *duodecimies*, introdotto dalla L. 9 marzo 2022, n. 22);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodecimies*, introdotto dalla L. 9 marzo 2022, n. 22);
- delitti contro gli animali (art. 25 *undevicies*, introdotto dalla L. 6 giugno 2025, n. 82);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.lgs. 231/01)⁵.

In estrema sintesi, in base alla disciplina contenuta nel Decreto, qualora uno dei soggetti indicati al punto precedente – che sia egli un “apicale” o un “sottoposto” – ponga in essere

⁵ Assume inoltre rilievo, ai fini dell'individuazione delle fattispecie di reato rilevanti, la L. 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, la quale individua nelle condotte delittuose delineate la responsabilità dell'Ente. Ai sensi dell'art. 3 di tale legge, il reato commesso da «*un gruppo criminale organizzato*» possiede il carattere della transnazionalità quando, alternativamente: è «*commesso in più di uno Stato*»; è «*commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo*» avviene «*in un altro Stato*»; è «*commesso in uno Stato ma in esso*» è «*implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato*»; è «*commesso in uno Stato*», ma ha «*effetti sostanziali in un altro Stato*».

uno dei reati testé richiamati, agendo nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo, ferma la responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito, è possibile di una sanzione "amministrativa".

In sostanza, il D.lgs. 231/01 si pone l'obiettivo di punire l'Ente che non si è organizzato per prevenire fenomeni criminosi, avvenuti in seno all'impresa, che vedono coinvolti soggetti funzionalmente riferibili alla stessa, qualora tali illeciti siano ascrivibili ad uno dei reati "presupposto" individuati dal Decreto e riportati nell'**Allegato 1** della parte speciale del Modello Organizzativo di GRUPPO COLLE S.R.L., documento che in questa sede deve intendersi integralmente richiamato.

1.3. NATURA E CARATTERI DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Come accennato, la responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice dell'illecito. Per tale ragione, la responsabilità dell'Ente sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, ovvero se il reato si è estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia (art. 8, comma 1, D.lgs. 231/01).

1.4. CRITERI OGGETTIVI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ

La commissione di uno dei reati elencati nel Decreto costituisce solo uno dei presupposti richiesti per affermare la responsabilità dell'Ente. Come accennato nella parte introduttiva, infatti, è altresì necessario che il reato sia stato commesso da uno o più soggetti qualificati, che vengono raggruppati in due diverse categorie:

- le «*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*», o coloro che «*esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*» dell'Ente (soggetti c.d. "apicali") (art. 5, comma 1, lett. a);
- le «*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*» (c.d. "subalterni" o "sottoposti") (art. 5, comma 1, lett. b).

In considerazione di quanto appena detto, dunque, gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'Ente sono:

- tutti i soggetti in posizione "apicale", come, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di una sede o filiale nonché le

- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente⁶;
- tutti i soggetti in posizione “subalterna”, tipicamente i lavoratori dipendenti o collaboratori interni, ma anche i soggetti esterni all’Ente ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti hanno cooperato alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone ex art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto qualificato abbia posto in essere, anche solo parzialmente, l’azione tipica individuata dalla norma di parte speciale, essendo sufficiente, invece, che quest’ultimo abbia fornito un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

L’ultimo criterio di imputazione oggettiva attiene alla circostanza che il reato sia stato commesso «*nell’interesse o a vantaggio*» dell’Ente (art. 5, comma 1). È dunque richiesto, alternativamente, che il fatto sia stato posto in essere con lo scopo di favorire quest’ultimo, anche se poi il risultato perseguito non è stato effettivamente raggiunto (detto in altri termini, è necessario che l’illecito fosse teso finalisticamente a soddisfare un interesse anche non esclusivo dell’Ente) oppure, che il fatto, a prescindere dall’intenzione dell’agente, abbia comunque prodotto un vantaggio oggettivo in favore del soggetto collettivo.

In ogni caso, l’Ente non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto «*nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*» (art. 5, comma 2).

In sostanza, se da un lato l’esclusiva riferibilità dell’interesse perseguito alla persona fisica esclude la responsabilità dell’Ente; dall’altro, quest’ultimo è comunque responsabile se l’interesse prefissato dall’autore coincide, anche solo parzialmente, col proprio.

1.5. CRITERI SOGGETTIVI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ: IL VALORE ESIMENTE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto delinea la responsabilità dell’Ente come una responsabilità diretta, per fatto proprio e colpevole.

È esclusa la responsabilità dell’Ente nel caso in cui lo stesso, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello commesso. In particolare, gli artt. 6 e 7, D.lgs. 231/01 contemplano, in favore del soggetto collettivo, una causa di esclusione della responsabilità legata all’adozione e all’efficace attuazione del

⁶ Come possono essere il c.d. amministratore di fatto (v. ora art. 2639 c.c.) o il socio sovrano.

Modello prima della commissione del reato (c.d. Modello di organizzazione “*ante factum*” o “*ante delictum*”).

Il legislatore ha scelto così di fondare la responsabilità dell’Ente sulla c.d. colpa di organizzazione ovvero sull’omessa adozione preventiva di standard doverosi (o comunque sul mancato rispetto degli stessi) che afferiscono all’organizzazione e all’attività dell’Ente e il cui rispetto consente di prevenire la commissione dei reati; tale mancanza può essere riconducibile alla politica di impresa oppure a deficit strutturali e prescrittivi nell’organizzazione aziendale.

Per tali ragioni, sebbene il Modello non costituisca un obbligo per l’Ente, la sua adozione diviene comunque essenziale per non incorrere nella responsabilità amministrativa disciplinata dal Decreto.

Analizzando più nel dettaglio il dato normativo, emerge che, nel caso in cui il reato sia stato commesso da un apicale, il legislatore ha contemplato una vera e propria presunzione di riferibilità dell’illecito alla politica aziendale, ne consegue così un’inversione dell’onere probatorio a carico dell’Ente. Secondo quanto previsto dell’art. 6, comma 1, D.lgs. 231/01, infatti, per non incorrere in responsabilità quest’ultimo deve provare che:

- l’Organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di sollecitarne l’aggiornamento è stato affidato a un organismo nominato dall’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell’Organismo di Vigilanza.

La mera adozione del Modello da parte dell’Organo dirigente non è quindi misura sufficiente a determinare l’esonero da responsabilità dell’Ente, essendo altresì necessario che il Modello sia stato anche applicato.

In questo senso, all’art. 6, comma 2 il legislatore stabilisce che il Modello deve soddisfare le seguenti condizioni:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dallo stesso.

La SOCIETÀ deve, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti eventualmente contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non sia derivata da una propria “colpa organizzativa”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti “sottoposti”, la SOCIETÀ risponde se la commissione dell’illecito è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza imposti alla SOCIETÀ (art. 7, comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la SOCIETÀ, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7, comma 1).

L’art. 7, comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell’efficace attuazione del Modello Organizzativo:

- una verifica periodica della sua corretta attuazione e l’eventuale modifica dello stesso quando vengono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività (c.d. nella prassi attività di “aggiornamento” del Modello);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l’art. 30 del D.lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) richiede, affinché il Modello di organizzazione, gestione e controllo abbia efficacia esimente, che lo stesso attui un sistema interno per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

1.6. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOTTI SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA

L'art. 6, comma 3, D.lgs. 231/01 prevede che il Modello possa essere redatto in conformità a codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

In questa direzione, il presente Modello è stato redatto e aggiornato prendendo come riferimento le Linee Guida emanate Confindustria, nella loro versione aggiornata, e i "Principi consolidati" sopra richiamati.

In particolare, le Linee Guida emanate da Confindustria suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo, i processi di *risk assessment* e *risk management* articolati nelle seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione del Modello organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo preventivi;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

Approccio analogo viene suggerito all'interno dei citati "Principi consolidati" in materia di redazione e aggiornamento dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo; anche in questo caso, dal punto di vista metodologico, si è scelto di attingere ai principi generali in materia di *corporate governance* e di valutazione dei rischi (c.d. *risk assessment*), reinterpretandoli in "ottica 231". Ciò impone di tralasciare la prospettiva volta a esaminare i soli pericoli inerenti alla mera efficacia ed efficienza delle attività di gestione e di quelle strettamente operative, per concentrare l'attenzione sul rischio specifico di probabile commissione di uno dei reati contenuti nel catalogo definito dal Decreto.

In tale chiave di lettura, il primo passo da compiere consiste nel passare in rassegna tutte le strutture aziendali in relazione agli elementi che possono dare luogo alla responsabilità disciplinata dal Decreto, con l'obiettivo di individuare il rischio di commissione di uno dei reati specificamente richiamati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente⁷.

Dal punto di vista metodologico, questo processo viene suddiviso nelle seguenti fasi:

- il *Check up aziendale* che consente di pervenire ad un sufficiente grado di conoscenza generale dell'Ente attraverso l'acquisizione della documentazione necessaria, nonché ad una prima individuazione delle attività sensibili e dei fattori di rischio;
- il *Risk assessment* in ottica 231, ovvero la mappatura delle aree sensibili al rischio di commissione di uno dei reati presupposto della responsabilità dell'Ente, tenuto conto dei presidi esistenti;
- l'individuazione della soglia di rischio accettabile e la *gap analysis*: il sistema di controllo interno esistente deve essere esaminato tenendo in considerazione il livello auspicabile (e ritenuto ottimale) di efficacia ed efficienza di protocolli e standard di controllo, la cui individuazione consente poi di procedere a determinare gli interventi di miglioramento dei presidi esistenti.

È opportuno, tuttavia, rilevare come l'eventuale non conformità a specifici punti delle Linee Guida elaborate da Confindustria o ai "Principi di consolidati" non inficia di per sé la validità del Modello adottato dell'Ente. Il Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'Ente cui si riferisce, può discostarsi da tali strumenti (che, per loro natura,

⁷ Il riferimento metodologico è al *CoSO Report* emesso nel 1992 in materia di "Sistemi di Controllo Interno" e all'*ERM (Enterprise Risk Management)* emesso nel 2004 in materia di gestione dei rischi, e successivi aggiornamenti. I citati documenti sono stati redatti dal *Committee of Sponsoring Organisation (CoSO) of Tradeway Commission* che ha predisposto varie linee guida finalizzate a permettere una efficace ed efficiente gestione integrata dei rischi di impresa.

hanno carattere generale) per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

1.7. APPARATO SANZIONATORIO

Gli artt. 9 e ss. del D.lgs. 231/01 prevedono a carico dell'Ente le seguenti misure sanzionatorie:

- le sanzioni pecuniarie (la cui applicazione, in sede cautelare, può essere anticipata dalla misura del sequestro conservativo);
- le sanzioni interdittive (applicabili anche come misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni⁸, il cui oggetto è strettamente correlato alla «*specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*» (art. 14, comma 1, D.lgs. 231/01).

Le sanzioni interdittive possono consistere:

- nell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- la confisca (che può essere anticipata, in sede cautelare, dal sequestro preventivo);
 - la pubblicazione della sentenza (che segue l'applicazione di una sanzione interdittiva).

L'entità della sanzione pecunaria è determinata attraverso un sistema basato su "quote", di numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di € 258,22 ed un massimo di € 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecunaria il Giudice è tenuto a determinare:

⁸ Per effetto dell'entrata in vigore della Legge n. 9 del 3 gennaio 2019, la durata delle sanzioni interdittive è stata sensibilmente aumentata in relazione alla commissione dei reati presupposto previsti dagli art. 319, 319 *ter*, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319 *bis*, quando dal fatto l'Ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319 *ter*, comma 2, 319 *quater* e 321 c.p.

- innanzitutto, il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze dell'illecito e per prevenire la commissione di ulteriori reati;
- in secondo luogo, l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e l'illecito è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Qualora lo ritenga necessario, egli può inoltre disporre che vengano applicate congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.lgs. 231/01).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁹.

Si segnala, infine, la possibilità che venga disposta giudizialmente la prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice alle condizioni di cui all'art. 15 del D.lgs. 231/01¹⁰.

⁹ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.lgs. 231/01, secondo cui: «1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17».

¹⁰ Art. 15 «Commissario giudiziale». «1. Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. 2. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. 3. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. 4. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. 5.

1.8. TENTATIVO

La responsabilità amministrativa dell'Ente sorge anche nel caso in cui una delle fattispecie delittuose previste dal Decreto sia stata commessa nella forma del tentativo (art. 56 c.p.). In tal caso, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.lgs. 231/01).

Non sorge alcuna responsabilità in capo all'Ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.lgs. 231/01). In tal caso, l'esclusione della sanzione trova giustificazione nell'interruzione del rapporto di immedesimazione tra l'Ente ed il soggetto che si assume aver agito in suo nome e per suo conto.

1.9. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

L'Ente può rispondere di uno dei reati contemplati dal Decreto commesso all'estero a condizione che ricorrano i presupposti indicati all'art. 4 del D.lgs. 231/01. In particolare, è richiesto che:

- il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, sia esso un soggetto "apicale" o "subalterno";
- l'Ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- ricorrano le condizioni individuate dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.;
- nei casi in cui la legge impone la richiesta del Ministro della Giustizia per punire la persona fisica autrice del reato, la medesima richiesta sia stata formulata anche nei confronti dell'Ente;
- non abbiano proceduto le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.10. ENTE STRANIERO

La giurisprudenza¹¹ ha riconosciuto l'applicabilità del D.lgs. 231/01 anche all'Ente con sede legale fuori dal territorio italiano operante nel medesimo (anche detto semplicemente "Ente

La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva».

¹¹ Cfr. Cass. pen., Sez. VI, sent. 7 aprile 2020 (dep. 7 aprile 2020), n. 11626.

straniero”), a condizione che ricorrono i presupposti applicativi individuati dal Decreto e sempre che sussista la giurisdizione del giudice italiano, a prescindere peraltro dal fatto che la colpa in organizzazione (e dunque la predisposizione di modelli organizzativi non adeguati) sia avvenuta all'estero.

Tale conclusione origina dal fatto che anche l'Ente è soggetto all'obbligo di osservare la legge italiana e, in particolare, quella penale, a prescindere dalla sua nazionalità o dal luogo ove esso abbia la propria sede legale (e indipendentemente dall'esistenza o meno nel Paese di appartenenza di norme che disciplinino in modo analogo la medesima materia anche con riguardo alla predisposizione e all'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo).

1.11. PRESCRIZIONE

Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato. Tuttavia, se la prescrizione è interrotta dal compimento di uno degli atti espressamente previsti dal Decreto (ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari interdittive e la contestazione dell'illecito amministrativo a norma dell'art. 59), essa decorre *ex novo* (art. 22, commi 1-3).

Se l'interruzione consegue alla contestazione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, però, la prescrizione non corre fino al passaggio in giudicato della sentenza che definisce il giudizio (art. 22, comma 4).

In considerazione del particolare regime previsto dal Decreto, dunque, può accadere che il reato commesso dalla persona fisica si estingua per l'intervento della prescrizione, ma non venga meno la responsabilità dell'Ente.

1.12. LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Negli artt. 28 e ss. il Decreto disciplina la responsabilità dell'Ente nel caso di vicende modificate (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

In termini generali, opera il principio in base al quale «*dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria*» inflitta «*risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune*» (art. 27, comma 1). È quindi esclusa una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente.

Per le sanzioni pecuniarie, valgono i criteri generali dettati dal codice civile in relazione alla

responsabilità dell'Ente risultante all'esito dell'operazione straordinaria per i debiti del soggetto originario. Le sanzioni interdittive, invece, si applicano a carico dell'Ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, ferma restando comunque la facoltà per l'Ente, risultante dalla fusione o dalla scissione, di ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria quando il processo di riorganizzazione seguito alla fusione o alla scissione abbia eliminato i deficit organizzativi che avevano reso possibile la commissione del reato (art. 31, comma 2).

In caso di trasformazione, «*resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto*» (art. 28, comma 1). Le modifiche della struttura giuridica (ragione sociale, forma giuridica, ecc.) sono irrilevanti per la responsabilità dell'Ente: il soggetto trasformato sarà dunque destinatario delle sanzioni applicabili all'Ente originario per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

Per quanto attiene ai possibili effetti conseguenti alla fusione (anche per incorporazione), il Decreto prevede la responsabilità dell'Ente risultante dall'operazione straordinaria in relazione ai «*reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione*» (art. 29). Al subentrare di quest'ultimo nei rapporti giuridici degli enti fusi e all'accorpamento delle relative attività aziendali (comprese quelle nel cui ambito sono stati realizzati gli illeciti) consegue dunque un trasferimento della responsabilità in capo all'Ente scaturito dalla fusione.

Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'Ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche del soggetto collettivo originario e non di quelle dell'Ente risultante dalla fusione (art. 31, comma 1).

Nel caso di scissione parziale, quando avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della SOCIETÀ scissa (che continua a esistere) resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente all'operazione straordinaria (art. 30, comma 1). Gli Enti collettivi beneficiari della scissione, ai quali sia pervenuto il patrimonio (in tutto o in parte) della SOCIETÀ scissa, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per i reati commessi anteriormente all'operazione (art. 30, comma 2). L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito, tuttavia tale limite non opera per gli Enti beneficiari a cui sia pervenuto (anche solo in parte) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato (art. 30, comma 2). In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli Enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività

nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Il Decreto regola, infine, il fenomeno della cessione e del conferimento di azienda (art. 33).

Nel caso di cessione di azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente (art. 33, comma 1).

La responsabilità del cessionario - oltre che limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione - è peraltro limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza (art. 33, comma 2).

Le disposizioni testé richiamate trovano applicazione anche nei casi in cui l'azienda è oggetto di conferimento (art. 33, comma 2).

1.13. LA RESPONSABILITÀ NEL GRUPPO DI IMPRESE

Il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'Ente appartenente a un Gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

In termini generali, si può dire che il Gruppo non assume alcun rilievo giuridico unitario, essendo un fenomeno rilevante esclusivamente in chiave economica.

Partendo da tale assunto, il Gruppo non può dunque essere considerato un Ente collettivo ai sensi dell'art. 1 del Decreto e, pertanto, non può essere ritenuto diretto centro di imputazione della responsabilità da reato.

Diversamente, ciascuna SOCIETÀ che ne fa parte (e, in particolare, la *holding*/controllante) può essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività di altra SOCIETÀ del Gruppo (specialmente, con riferimento alla *holding*, in una controllata). Affinché ciò accada, è necessario che ricorrono le seguenti condizioni¹²:

- è stato commesso un reato presupposto nell'interesse o a vantaggio immediato e diretto, oltre che della seconda SOCIETÀ (nella prassi, spesso, si tratta di una controllata), anche della prima (in genere, la *holding*/controllante);

¹² Cfr. sul punto anche le Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata.

- abbia partecipato alla commissione del reato presupposto, recando un contributo causalmente rilevante, almeno una persona fisica collegata in via funzionale a quest'ultima (in genere, la *holding*/controllante)¹³;
- tale contributo causale venga provato in maniera concreta e specifica.

Per una corretta applicazione delle disposizioni del Decreto, ciascuna SOCIETÀ del Gruppo deve disporre di un proprio Modello Organizzativo effettivo ed efficace ed un proprio Organismo di Vigilanza. Il Modello deve essere coerente con il sistema dei protocolli di controllo della *holding*/controllante e deve essere garantito un adeguato scambio di informazioni tra gli Organismi di Vigilanza delle varie SOCIETÀ che compongono il Gruppo.

2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GRUPPO COLLE S.R.L.

GRUPPO COLLE S.R.L. è una società che opera nel settore della tintura conto terzi di fibre tessili naturali, sia di origine vegetale che animale, di fibre sintetiche e artificiali.

La sede legale e amministrativa è a Cantagallo (PO) in via Giuseppe Di Vittorio, n. 3/5, 59025.

L'attività produttiva viene svolta, oltre che negli spazi ubicati presso la sede legale e amministrativa, anche presso il sito produttivo di Agliana (PT) in via Selva, 51031.

GRUPPO COLLE S.R.L. dispone, inoltre, di altre unità locali in via Panconi, n. 17 a Prato (PO), 59100, in via Coppi e Bartali, n. 38-40 a Cantagallo (PO), 59025, in via del Mulino di Colle n. 12 a Cantagallo (PO), 59025 e in Località le Confina, n. 231 a Vernio (PO), 59024.

GRUPPO COLLE S.R.L. nasce nel 2004 dalla fusione per incorporazione della Tintoria e Carbonizzo Colle s.r.l., della Tintoria Gamma s.r.l. e di Colorfibre s.r.l. nella Tintoria Bardazzi s.n.c. (quest'ultima contestualmente trasformata in società a responsabilità limitata, mutandone la denominazione sociale e modificandone lo statuto).

La crescita di GRUPPO COLLE è avvenuta costantemente nel tempo, fino a rappresentare oggi un *player* di riferimento nel settore della tintoria tessile conto terzi di fibre naturali, artificiali e sintetiche in fiocco, tops e filati disposti in rocche.

La crescita è il risultato di molti fattori: gli investimenti nella ricerca tecnologica, l'affinamento dei processi produttivi, la formazione costante del personale e la capacità

¹³ Cfr. Cass. pen., Sez. V., 20 giugno 2011, n. 24583. Si veda anche Cass., pen., Sez. II, 9 dicembre 2016, n. 52316.

di abbracciare il cambiamento con flessibilità e velocità, caratteristiche indispensabili per far fronte alle sfide di un mercato in costante evoluzione.

Sin dalle proprie origini, la SOCIETÀ ha deciso di adottare un sistema di *corporate governance* strutturato in modo da coniugare la sostenibilità con il conseguimento di risultati a lungo termine, attraverso una gestione responsabile e trasparente.

GRUPPO COLLE considera, inoltre, il personale la forza motrice dell’Azienda, in quanto tassello essenziale per garantire l’eccellenza del servizio attraverso una cura costante di ogni fase del processo produttivo.

GRUPPO COLLE attribuisce grande importanza alla professionalità e all’etica del lavoro, selezionando con cura il personale in base alle competenze e alla dedizione, requisiti che si coniugano con l’impegno costante dell’Azienda a garantire la qualità dei propri servizi in favore del cliente. Pertanto, la SOCIETÀ investe in competenza attraverso la formazione continua, incoraggiando l’adozione di tecnologie all'avanguardia per assicurare la massima efficienza e precisione in ogni fase del processo produttivo.

In aggiunta, GRUPPO COLLE pone al centro delle proprie attività il rispetto dell’ambiente e delle comunità locali, in modo da perseguire uno sviluppo sostenibile, cercando di conciliare i criteri finanziari con la responsabilità sociale.

Per tale motivo, la volontà di operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti delle persone, della comunità, dei territori, dell’ambiente, dei beni e delle attività culturali e sociali costituiscono alcuni dei valori su cui si fonda la SOCIETÀ, ai quali si aggiungono il dialogo con il cliente, la qualità dei servizi offerti, la trasparenza e l’onestà.

Grazie a questi valori GRUPPO COLLE opera da sempre in modo etico e responsabile.

2.1. L’ASSETTO ISTITUZIONALE DI GRUPPO COLLE S.R.L.

Di seguito viene illustrato l’assetto istituzionale di GRUPPO COLLE S.R.L.

Assemblea dei soci

Il funzionamento dell’Assemblea dei soci è regolamentato dagli artt. 11-15 dello Statuto societario e dalle disposizioni del Codice Civile.

Consiglio di Amministrazione

GRUPPO COLLE S.R.L. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da: Matteo Gualtieri (Presidente del Consiglio di Amministrazione), Massimo Rindi, Davide Masiani, Andrea Vignolini, Alessia Matteini Bresci.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della SOCIETÀ, eccettuati quelli riservati dalla legge o dallo Statuto ai soci.

La rappresentanza legale di fronte ai terzi e in giudizio è devoluta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti, agli Amministratori delegati (art. 24 Statuto).

Amministratori Delegati, Deleghe ambientali e ruolo di Datore di Lavoro *ex art. 2, comma 1, lett. b D.lgs. 81/08*

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 marzo 2025 sono stati delegati:

- a **Matteo Gualtieri** l'ordinaria amministrazione sull'attività commerciale, tecnica, di ricerca e di sviluppo; unitamente ai consiglieri Massimo Rindi e Alessia Matteini Bresci, l'ordinaria amministrazione sull'attività finanziaria; relativamente allo stabilimento di Cantagallo (PO), l'ordinaria amministrazione sull'attività tecnica e produttiva; le relazioni esterne e la comunicazione; unitamente alla consigliera Alessia Matteini Bresci, gli affari legali della società; ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1 lett. *b*, D.lgs. n. 81/08, il ruolo di datore di lavoro per la sede produttiva di Cantagallo con responsabilità di programmazione e indirizzo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- a **Massimo Rindi**, relativamente allo stabilimento di Agliana (PT), l'ordinaria amministrazione sulla attività produttiva; unitamente ai consiglieri Matteo Gualtieri e Alessia Matteini Bresci, l'ordinaria amministrazione sull'attività finanziaria; ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1 lett. *b*, D.lgs. n. 81/08, il ruolo di datore di lavoro per la sede produttiva di Agliana con responsabilità di programmazione e indirizzo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro; in materia di sicurezza ambientale e la tutela dell'ambiente in generale della sede produttiva di Agliana;
- ad **Alessia Matteini Bresci**, l'attività amministrativa e contabile della società; unitamente ai consiglieri Matteo Gualtieri e Massimo Rindi, l'ordinaria

- amministrazione sull'attività finanziaria; unitamente al consigliere Matteo Gualtieri, gli affari legali della società;
- a **Davide Masiani**, il ruolo di responsabile per la tutela ambientale con riguardo allo stabilimento di Cantagallo, con autonomia decisionale e possibilità di impegnare la società per tutte le spese necessarie.

Per quanto riguarda l'attività di ordinaria amministrazione, ciascuno degli Amministratori Delegati avrà autonomia per impegni di spesa unitari non superiori ad euro 100.000 in modalità disgiunta.

Per impegni di spesa unitari superiori ad euro 100.000 è richiesta la delibera del Consiglio di Amministrazione o la firma congiunta di due degli Amministratori con delega per l'attività finanziaria.

Nell'ambito delle rispettive deleghe, è attribuita ali Amministratori Delegati la rappresentanza legale della Società a norma dell'art. 24 dello Statuto, con firma libera e disgiunta e con facoltà di attribuire procure o incarichi a terzi.

Per quanto riguarda affitti o compravendite di azienda o rami di azienda, compravendite di immobili e di partecipazioni di controllo, è sempre necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione assunta all'unanimità dei suoi membri ovvero la decisione dei soci assunta a norma del titolo III dello Statuto.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale, nominato ai sensi delle disposizioni del Codice civile, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla SOCIETÀ e sul suo concreto funzionamento.

Società di revisione

Il controllo contabile della SOCIETÀ è affidato ad una Società di revisione a norma dell'art. 2477 c.c.

2.2 GRUPPO DI SOCIETÀ

GRUPPO COLLE S.R.L. è titolare di partecipazioni in altre società, con le quali forma un gruppo societario.

Vengono riportate di seguito le società delle quali GRUPPO COLLE è titolare di una quota superiore al 25 % del capitale sociale:

- **Main Street s.r.l.**, società partecipata al 100% da GRUPPO COLLE, che si occupa della fabbricazione di articoli tessili in genere e del commercio all'ingrosso di fibre tessili, greggio e altri articoli tessili.
- **Cleviria s.r.l.**, società partecipata al 100% da GRUPPO COLLE, che opera nel campo dei servizi *IT* a elevato contenuto innovativo, con particolare riferimento allo sviluppo di *software*.
- **Raro Vintage s.r.l.**, società partecipata al 50% da GRUPPO COLLE, che si occupa, in via prevalente, del commercio anche *online* di abiti usati e *vintage*;
- **H2E s.r.l.**, società partecipata al 40% da GRUPPO COLLE, che si occupa tra altre: della produzione di energia elettrica da qualsiasi fonte generata, anche rinnovabile; della scelta, della progettazione, della realizzazione, del ripristino e della costruzione di centrali idroelettriche, a bassa e alta tensione, e di tutti gli altri servizi connessi e conseguenti; della qualificazione di impianti da fonti rinnovabili; della promozione e della gestione di corsi di formazione professionale per gli addetti del settore; della partecipazione ad appalti, bandi e gare da chiunque indette o emanate, siano soggetti pubblici o privati; della promozione, della gestione e del patrocinio di progetti di ricerca nel settore, specifico e non, delle energie rinnovabili.

2.3. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI GRUPPO COLLE S.R.L.

Con il termine di “sistema organizzativo” si fa riferimento alla precisa individuazione dei ruoli e delle responsabilità afferenti a ciascuna funzione ricompresa nell’organizzazione aziendale e a ogni soggetto che comunque svolge attività per GRUPPO COLLE S.R.L.

Come suggerito dalle stesse Linee Guida emanate da Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo (quali, ad esempio, la segregazione delle funzioni).

Il sistema organizzativo di GRUPPO COLLE S.R.L., infatti, è strutturato in modo che ogni reparto sia riferito al proprio responsabile, il quale si propone di sviluppare e promuovere la collaborazione e l’iniziativa dei propri dipendenti e collaboratori. Questi ultimi, a loro

volta, si assumono ogni responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo.

Nell'organizzazione dell'attività di GRUPPO COLLE S.R.L., in linea con le prescrizioni contenute nello Statuto, assume innanzitutto un ruolo primario il Consiglio di Amministrazione e i Consiglieri che ne fanno parte. Inoltre, come messo in evidenza nell'analisi dell'assetto istituzionale della SOCIETÀ, sono state rilasciate delle deleghe in favore del Presidente del Consiglio di Amministrazione e di alcuni Consiglieri che ne fanno parte.

Matteo Gualtieri ricopre, altresì, il ruolo di **Responsabile Commerciale**, tra i cui compiti rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli di: definire le strategie, gli obiettivi e i piani di vendita in relazione alle quote di mercato e alla soddisfazione delle esigenze dei clienti; coordinare tutti i canali di vendita dell'organizzazione ed essere responsabile del raggiungimento degli obiettivi in termini di fatturato, quota e soddisfazione della clientela, nonché del mantenimento e della realizzazione di attività post-vendita; verificare l'evoluzione dell'organizzazione dei clienti per anticipare sviluppi futuri del *business*; verificare e aggiornare i listini prezzi; svolgere trattative con i clienti per concordare nuove tariffe o modifiche delle stesse; monitorare lo stato avanzamento degli ordini.

Alessia Matteini Bresci ricopre, inoltre, il ruolo di **Responsabile Amministrazione** che si occupa, tra i vari aspetti, dei seguenti aspetti: amministrazione e pianificazione economica e finanziaria; gestione e pianificazione delle attività di cui al punto precedente nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della SOCIETÀ e delle normative in vigore; gestione dei rapporti con istituti di credito (occupandosi di negoziare le condizioni inerenti alle aperture dei conti, alla variazione dei fidi, alle istruttorie dei finanziamenti e dei *leasing*), società finanziarie e consorzi; coordinamento del personale di area, seguendone personalmente selezione, formazione e sviluppo; individuazione, supervisione e indirizzo del lavoro dei professionisti esterni di area; responsabilità del funzionamento del sistema informativo di area, tramite il quale garantisce il monitoraggio del rispetto le condizioni di economicità ed equilibrio finanziario della SOCIETÀ; estrazione e controllo dei bilanci mensili e periodici che condivide col CDA; controllo del *cash flow* e del previsionale economico; redazione il *business plan* annuale e quelli eventualmente collegati a nuovi investimenti/finanziamenti; supervisione della realizzazione del bilancio, in supporto al personale di area e in stretta collaborazione con i professionisti esterni; controllo della fatturazione passiva, allocando i costi ai corretti conti e verifica listini e condizioni applicate dai fornitori di coloranti; partecipazione alle

riunioni del *management*; rendicontazione di contributi, progetti formativi, finanza agevolata e polizze assicurative; gestione delle pratiche amministrative e di contratti immobiliari; sviluppo del sistema di controllo di gestione; assicurare, in linea con la normativa fiscale, la correttezza delle operazioni amministrative e contabili e il rispetto delle scadenze; autorizzare i pagamenti di importi ordinari e straordinari; finanza agevolata; tesoreria; supportare alle altre funzioni aziendali in ambito contabile e fiscale.

Massimo Rindi, nel suo ruolo di Amministratore Delegato investito dell'attività produttiva della sede di Agliana, svolge una serie di compiti che, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, attengono alla programmazione giornaliera della produzione, alla logistica, alla direzione e al coordinamento delle attività di approvvigionamento e immagazzinamento (in particolare, assume il ruolo di **Responsabile Logistica e Magazzino** per la sede di Agliana), nonché alla consegna del prodotto finito al cliente (in particolare, controlla il materiale in ingresso e del carico della documentazione, predisponde un *planning* giornaliero per la pianificazione e il coordinamento delle consegne e, a tal riguardo, intrattiene contatti con i clienti e organizza la consegna del materiale); collabora, inoltre, con il responsabile della produzione e laboratorio nella gestione del personale.

Davide Masiani, oltre ad essere Consigliere di Amministrazione e Delegato Ambientale per la sede di Usella Cantagallo, ricopre il ruolo di **Responsabile Logistica e Magazzino** per la sede di Cantagallo.

Andrea Vignolini, Consigliere di Amministrazione, è responsabile delle **Manutenzioni**.

Oltre agli amministratori, assumono un ruolo rilevante anche:

- Il **Temporary Manager**, il quale, in qualità di consulente esterno, si occupa di offrire supporto a GRUPPO COLLE nell'attività di raccolta dati e analisi connesse al controllo di gestione, cooperando con l'Amministrazione, negli acquisti c.d. di fascia alta, nell'impiego delle somme legate alla finanza pubblica e nella programmazione dell'attività di produzione in modo da efficientare i costi, aumentare la produttività e offrire ai clienti un servizio di massima qualità.
- **Amministrazione**.
- **HR, HSE e Sostenibilità**. Tra i compiti del Responsabile di queste aree si annoverano, tra gli altri, quelli di: contribuire alla definizione delle politiche di gestione e sviluppo del personale coordinando alcuni specialisti esterni per compiti specifici e affiancando i singoli responsabili di funzione nell'attuazione delle stesse; partecipare al

coordinamento e alla direzione delle attività di: valutazione competenze esistenti, definizione dei fabbisogni delle risorse umane, ricerca e selezione, formazione e sviluppo, politica retributiva, amministrazione del personale, igiene e sicurezza; elaborare e monitorare le procedure di sicurezza ambientale e del lavoro e supportare il mantenimento delle certificazioni di *compliance* normativa per la parte ambientale e sociale; suggerire le appropriate azioni alla direzione al fine di garantire la conformità con la normativa e i regolamenti a livello europeo, nazionale e locale; assicurare l’attuazione dei programmi di salute e sicurezza ambientale attraverso il coordinamento dei referenti della sicurezza nei due stabilimenti; partecipare alla definizione delle politiche di sostenibilità aziendale con particolare riferimento all’area ambiente, promuovendo azioni di tutela, misurazione e rendicontazione ambientale; supervisionare che le procedure ambientali e di sicurezza vengano rispettate, aggiornando i relativi registri, autorizzazioni e scadenzari; programmare le verifiche periodiche sulle macchine per garantire la sicurezza del lavoro; gestire gli *audit* interni per l’ottenimento e mantenimento delle certificazioni per la parte ambientale e sociale; organizzare gli adempimenti per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e la salute delle persone; acquistare e gestire la distribuzione degli strumenti utili per garantire la sicurezza delle persone nel luogo di lavoro; curare e gestire richiami e sanzioni disciplinari e interfacciarsi con i dipendenti per la risoluzione di problematiche personali; programmare e attuare le comunicazioni ufficio nei confronti del personale aziendale.

- Il **Responsabile IT** al quale vengono assegnati, tra gli altri, i seguenti compiti: pianificazione, sviluppo e direzione delle attività informatiche, per le quali propone e definisce gli obiettivi di sviluppo e aggiornamento; assicurare la realizzazione e la manutenzione dei *software* sulla base di un piano di sviluppo tempificato e quantificato; analisi delle necessità, dell’elaborazione e dell’implementazione delle procedure informatiche e del supporto ai reparti; contribuire alla definizione e allo sviluppo delle principali procedure, definendo i vari *work flow* in base alle esigenze degli utenti e agli sviluppi del mercato; il ruolo di responsabile della rete, della sicurezza dei dati, del supporto agli utenti e garantisce il costante funzionamento dei sistemi *hardware* aziendali e la realizzazione degli interventi di manutenzione; elaborare e proporre il programma degli investimenti e assicurarne l’implementazione

e il rispetto, per garantire la *business continuity*; selezionare i *partner* esterni, coordinarne e monitorarne gli interventi; formare il personale di area e supportare i tecnici esterni nella risoluzione di problematiche collegate al funzionamento dei sistemi; curare l'assistenza sul gestionale, effettuare interventi per errati utilizzi della procedura, correggere *bug* e curare il miglioramento del *software* (direttamente o tramite il coordinamento di risorse interne o esterne); sviluppare nuovi progetti; assicurare, anche mediante supporto di aziende esterne, le procedure di *business continuity*, della sicurezza aziendale, della rete, della posta elettronica e di tutti i *software* funzionali allo svolgimento delle attività, in tutti i reparti; occuparsi di ricerca e sviluppo in materia di *software-hardware* e dell'aggiornamento del personale; curare la gestione dei fornitori e delle risorse interne, oltre all'acquisto dei prodotti di area.

- ***Chemical Manager***: Questa figura svolge, tra gli altri, i seguenti compiti: assicura la disponibilità dei prodotti chimici nella quantità e nella qualità necessarie allo svolgimento delle attività produttive e al rispetto degli standard esistenti; gestisce, in collaborazione con la direzione aziendale, la selezione di fornitori idonei ai fabbisogni e il perseguitamento dei migliori accordi in termini tecnico-economico; gestisce i rapporti con i fornitori in relazione alla determinazione dei prezzi, alla disponibilità dei prodotti e alle varie condizioni contrattuali, in accordo con la direzione aziendale; provvede allo svolgimento di operazioni di acquisto in conformità agli accordi e alle procedure esistenti in collaborazione con la direzione aziendale; è responsabile del controllo della qualità dei prodotti finiti, della definizione delle procedure relative e della determinazione dei limiti di tolleranza; segnala le eventuali anomalie riscontrate nel controllo qualità e contribuisce a ricercare le soluzioni atte al miglioramento della qualità dei prodotti controllati; gestisce la corretta registrazione dei dati e la conservazione della documentazione relativa alle analisi effettuate; monitora il rispetto degli standard di legge e concordati con il cliente; fornisce il supporto ai clienti e ai reparti interni dell'azienda per la gestione e la risoluzione delle problematiche tecniche/qualitative; è responsabile dell'ottenimento e del mantenimento delle certificazioni di qualità di prodotto e di processo alle quali la direzione decide di aderire, pianificandone e coordinandone le attività, nel rispetto dei budget e dei tempi definiti; gestione dei rapporti con eventuali soggetti certificatori e auditor, procurando,

durante l'audit, tutta la documentazione relativa agli aspetti chimici; cura la formazione dei collaboratori del comparto chimico e di laboratorio in merito ai prodotti e alle certificazioni; cura la valutazione dei nuovi prodotti, anche tramite prove di laboratorio; cura l'acquisto dei materiali di consumo per il controllo qualità in collaborazione con il responsabile del laboratorio chimico; gestisce e controlla il sottoscorta dei prodotti chimici e coordina l'operato dei collaboratori incaricati della movimentazione dei prodotti chimici assegnategli e gestiti dal responsabile di produzione; gestisce l'attività del/degli operatori di area con riferimento agli ordini, al carico delle bolle e al controllo sottoscorta; coordina l'attività di pesatura dei coloranti in collaborazione con il responsabile di produzione; ricopre la posizione di preposto dosaggio; si occupa delle verifiche sui prodotti in ingresso e a livello tossicologico sui prodotti chimici non certificati; effettua e/o coordina l'inventario dei coloranti e degli ausiliari per la sede di Usella Cantagallo e di Agliana, coadiuvato dai suoi collaboratori.

- **Comunicazione.** Alla Responsabile vengono assegnati, tra gli altri, i seguenti compiti: responsabile dell'elaborazione e attuazione dei programmi di comunicazione (interna ed esterna) dei prodotti e dei servizi aziendali con lo scopo di consolidare l'immagine aziendale e garantire un'adeguata posizione competitiva alla SOCIETÀ; assicura che l'immagine aziendale sia positivamente e accuratamente presentata in tutti gli aspetti e attraverso i vari canali della comunicazione, monitorandone l'evoluzione nel tempo; responsabile della pianificazione e organizzazione di eventi, nazionali, internazionali e locali, pianificandone il *budget* e gestendo tutti gli aspetti organizzativi connessi alle manifestazioni; assicura la corretta e positiva diffusione dell'immagine aziendale ai media, ai centri di influenza locali e nazionali, nel rispetto della cultura e dei valori aziendali e delle strategie societarie; assicura la realizzazione e la distribuzione del materiale informativo/promozionale a supporto dell'immagine e della comunicazione aziendale, verificando la conformità di tutta la documentazione agli standard aziendali grafici e di contenuto redazionale; seleziona e gestisce i rapporti con le agenzie esterne, alle quali commissiona la realizzazione del materiale di cui sopra; individua gli eventi e le manifestazioni alle quali prendere parte, programmandone la partecipazione e definendone il *budget*; pianifica e organizza le attività operative sia coordinando risorse interne e *partner* esterni, che partecipandovi direttamente; si

confronta e si allinea giornalmente con i responsabili di funzione di GRUPPO COLLE; qualora si renda necessario, redige il piano di *marketing* e di comunicazione, ne cura la presentazione al CDA e ne assicura il rispetto in corso dell'anno; coordina le risorse esterne e i collaboratori interni.

- Il **Responsabile Produzione** della sede di Cantagallo (Divisione Colle), il quale pianifica, dirige e controlla tutte le attività produttive dello stabilimento di Usella Cantagallo; intrattiene i rapporti diretti con clienti in merito allo stato di avanzamento della produzione; programma, coordina e garantisce la realizzazione dei piani e dei programmi di produzione, assicurando il raggiungimento degli obiettivi in termini di capacità produttiva, resa e costo della produzione; è responsabile dell'ottimizzazione dei processi produttivi aziendali, del raggiungimento della massima efficacia ed efficienza del complesso delle strutture produttive e risorse assegnate; in accordo con la figura responsabile della manutenzione elabora programmi di miglioramento tecnologico per accrescere la capacità degli impianti e diminuire i costi di produzione e l'assorbimento delle risorse (in tal senso, coordina il monitoraggio, il funzionamento e la pulizia dei macchinari con eventuali segnalazioni in caso di malfunzionamenti); dirige il personale di produzione tramite il coordinamento e il controllo svolto dai capi reparto. Inoltre, in collaborazione con l'area HR, concorre alla creazione dei turni di lavoro, della gestione delle ferie e dei permessi dei dipendenti operai; inoltre, interviene nell'assunzione di nuovi dipendenti e coordina lo spostamento degli stessi tra diversi reparti per situazioni di contingenza o permanenti.
- Il **Responsabile Laboratorio** della sede di Cantagallo (Divisione Colle), il quale è responsabile del Laboratorio (a cui fanno riferimento: ufficio disposizioni, referenti pianificazione planning tintoria, laboratorio macchine); definisce e verifica il rispetto dei programmi di lavoro assegnati e dei costi previsti (sia in termini di materiali che di tempo), assicurando il rispetto delle direttive e delle procedure tecniche definite; pianifica e coordina l'impegno del personale nelle diverse attività e ne valuta i fabbisogni assieme ai responsabili dei reparti a lei facenti capo; raccoglie e commenta i principali risultati raggiunti dai singoli reparti definendo assieme a loro gli eventuali interventi correttivi; si assicura un costante aggiornamento del *know-how* di competenza della funzione a lei assegnata; verifica l'effettuazione delle prove di laboratorio e la risoluzione, con i referenti coinvolti, delle problematiche

eventualmente emerse; intrattiene rapporti diretti con gli altri responsabili di reparto, al fine di efficientare l'attività laboratoriale e produttiva; cura la relazione con i clienti segnalando eventuali anomalie o modifiche in accordo con il Responsabile Commerciale; acquista in autonomia materiali e strumenti utili per il reparto e supporta le funzioni responsabili per investimenti di maggiore entità con l'approvazione degli Amministratori; organizza la manutenzione ordinaria e straordinaria del comparto Laboratorio; definisce i turni di lavoro, gestisce ferie e permessi ed è coinvolta nell'assunzione dei nuovi dipendenti.

- **Supervisione ed. produzione e laboratorio.** Questa funzione ha il compito di coordinare la tintoria e di supervisionare il Laboratorio e la Produzione per la Divisione Colle. Si interfaccia con il Responsabile della Produzione per gli aspetti legati alla pulizia delle vasche da fiocco e viene coinvolto nel controllo qualità del materiale finito. Più nello specifico, questa figura garantisce, nel rispetto delle direttive ricevute, la realizzazione dei programmi di produzione assegnati al reparto/linee di competenza, coordinando l'azione dei capi reparto che a lui fanno riferimento: tops, rocche, fiocco; supporta il Responsabile di Produzione nella formazione dei capi reparto, contribuendo all'elaborazione di adeguati piani di formazione; contribuisce all'efficienza degli impianti e alla corretta organizzazione del personale di reparto; controlla l'andamento della produzione e apporta, in caso di scostamento, modifiche ai programmi di produzione assegnati; garantisce il rispetto delle procedure definite in tema di controllo degli accessi alla produzione, idonea gestione degli spazi e pulizia degli stessi; è responsabile dell'addestramento e della formazione sul campo del personale di reparto e del rispetto delle normative in materia di ambiente e sicurezza; contribuisce alla manutenzione dell'immobile di Cantagallo sorvegliando lo stabilimento, assicurandone l'ordine e presidiandone la corretta tenuta e sicurezza.
- La **Referente amministrativa Divisione Colorfibre** si occupa della fatturazione relativa agli incassi e dei relativi controlli, nonché della corretta tenuta della documentazione di trasporto. Inoltre, monitora le scadenze relative alle visite mediche e alla formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché della consegna dei DPI. La stessa viene altresì coinvolta nella corretta tenuta della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti e nel monitoraggio delle scadenze dell'AIA.

- **Responsabile Laboratorio e Produzione sede di Agliana (Divisione Colorfibre).** Questa figura è referente della realizzazione dei programmi produttivi, che ha il compito di verificare quotidianamente, e dell'attività di ricettazione di laboratorio, in modo da assicurare la migliore programmazione dei processi tintoriali; è responsabile del controllo della qualità dei prodotti finiti, rispetto alle caratteristiche concordate con il cliente; gestisce il rapporto con alcuni clienti direzionali; coordina e gestisce la formazione del personale della Produzione e del Laboratorio; concorre alla definizione dei turni del Laboratorio e alla gestione delle ferie e dei permessi, coordinandosi con il Responsabile dello stabilimento e il Responsabile HR; supporta il personale amministrativo per il controllo relativo ai prezzi e le funzioni che si occupano degli acquisti per la gestione degli approvvigionamenti dei colori e del materiale di consumo del Laboratorio.

Riguardo al sistema organizzativo DI GRUPPO COLLE S.R.L. si rinvia più nel dettaglio al suo organigramma (**Allegato 1** della parte generale).

2.3. PRINCIPI GENERALI RELATIVI AL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei poteri

La SOCIETÀ ha adottato un sistema di attribuzione dei poteri ben delineato. Sono stati definiti i ruoli aziendali, i relativi compiti e sono stati individuati i soggetti che hanno il potere di spesa. I limiti a tale potere sono previsti coerentemente alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno della struttura organizzativa, ciò al fine di rispettare il principio della segregazione delle funzioni ed evitare sovrapposizioni oggettive di poteri non cumulabili.

Principi generali del sistema gestionale interno

GRUPPO COLLE S.R.L. si è posta l'obiettivo di garantire elevati standard di efficienza ed efficacia operativa, nonché di assicurare l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali e il rispetto delle leggi e dei regolamenti. Per tale ragione, la SOCIETÀ ha delineato un sistema di gestione che rispetta tali requisiti:

- le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (c.d. “segregazione delle funzioni”);
- nessuna operazione significativa viene intrapresa senza autorizzazione;

- i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate e alla struttura organizzativa di riferimento;
- i sistemi operativi sono coerenti con il Modello, i protocolli interni, le leggi ed i regolamenti vigenti.

Un sistema gestionale di questo tipo garantisce elevati standard di efficacia ed efficienza del sistema di controllo interno, del quale è responsabile il vertice dell'organizzazione aziendale.

Attività di controllo

Le operazioni svolte nelle aree a rischio avvengono nel pieno rispetto delle seguenti regole generali:

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale al fine di garantirne la piena verificabilità in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili, sia con riferimento alle caratteristiche che le contraddistinguono che alle motivazioni che le sorreggono;
- sono sempre individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione e di valutazione periodica, al fine di assicurare il costante aggiornamento.

Protezione dei dati personali

GRUPPO COLLE S.R.L. presta particolare attenzione alla tutela dei dati personali. Per questo motivo, la SOCIETÀ ha provveduto a dare attuazione alle disposizioni vigenti in materia contenute nel Regolamento Europeo 2016/679 (G.D.P.R.) e nel D.lgs. 196/03 (Codice della Privacy), novellato dal D.lgs.101/18.

Più nello specifico, il Regolamento impone di orientare il trattamento dei dati personali alla stregua dei principi della c.d. *privacy by design* e della *privacy by default*.

In applicazione di tali principi, oltre a valutare i rischi connessi alla protezione dei dati personali, si rende necessario implementare delle misure di sicurezza idonee a prevenire la violazione dei dati sin dalla loro acquisizione.

GRUPPO COLLE S.R.L. infine, si è affidata a professionisti esterni di fiducia per il monitoraggio degli sviluppi normativi e giurisprudenziali che si registrano in materia, al fine di operare eventuali ulteriori tempestivi adeguamenti.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. ANALISI DELLA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA ADOZIONE

La decisione del Consiglio di Amministrazione di GRUPPO COLLE S.R.L. di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi D.lgs. 231/01 e un Codice Etico permette di consolidare un sistema di controlli interni teso a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto e rappresenta, allo stesso tempo, un atto di responsabilità nei confronti di tutti gli *stakeholder* (soci, clienti, fornitori, ecc.) e della collettività.

L'adozione e la diffusione di un Modello mirano, da un lato, a maturare, nel potenziale autore del reato, la consapevolezza di porre in essere un illecito la cui commissione è fermamente condannata dalla SOCIETÀ e la cui realizzazione collide con gli interessi perseguiti dalla medesima; dall'altro il Modello, imponendo un monitoraggio costante dell'attività, consente alla SOCIETÀ di prevenire il rischio reato e, ove l'illecito venga commesso, di reagire tempestivamente ponendovi rimedio.

3.1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GRUPPO COLLE S.R.L.

Come spiegato in precedenza, a condizione che ricorrono gli altri presupposti indicati agli artt. 6 e 7. D.lgs. 231/01, il Decreto attribuisce valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo che siano idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione (o la tentata commissione) dei reati presupposto della responsabilità dell'Ente.

Alla luce delle considerazioni sopra riportate, la SOCIETÀ ha predisposto un Modello organizzativo che tiene conto di tutte le peculiarità che connotano la propria dimensione organizzativa e operativa, che sia coerente con il proprio sistema di *governance* e capace di valorizzare il sistema di controlli esistente.

Più nel dettaglio, il Modello organizzativo raccoglie, dunque, un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della SOCIETÀ e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- l'individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto della responsabilità dell'Ente ai sensi del D.lgs. 231/01;
- i protocolli di controllo interno delle attività sensibili individuate;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti del medesimo;
- il sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori;
- l'informazione circa l'adozione del Modello diretta al personale e ad altri soggetti che interagiscono con la SOCIETÀ, nonché la formazione sui principi del D.lgs. 231/01;
- la definizione dei criteri di aggiornamento e di adeguamento del Modello;
- il Codice Etico.

L'Organo Dirigente ha inoltre nominato l'Organismo di Vigilanza, al quale sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Per quanto riguarda la struttura, il presente Modello Organizzativo si compone di:

- una parte generale, che contiene, oltre ad una esposizione della normativa di riferimento, la descrizione della realtà aziendale, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, le attività di formazione e informazione e il sistema disciplinare, facendo peraltro rinvio al Codice Etico;
- una parte speciale, articolata per protocolli (con i relativi allegati), che contiene una descrizione dei processi/attività sensibili e dei relativi standard di controllo;
- un allegato 1 alla parte generale, costituito dall'organigramma della SOCIETÀ;

- un allegato 2 alla parte generale, costituito dal “Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e tutela del segnalante (*whistleblower*)”;
- un allegato 1 alla parte speciale, contenente l’elenco dettagliato dei reati previsti dal Decreto;
- un allegato 2 alla parte speciale, contenente il *Risk assessment*.

3.2. DESTINATARI DEL MODELLO. AMBITO DI APPLICAZIONE.

I Destinatari del presente Modello sono individuati nei soggetti di seguito indicati:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della SOCIETÀ o di una unità o divisione di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- chi opera nell’interesse di quest’ultima o a fianco della stessa ed è munito di poteri di rappresentanza esterna della SOCIETÀ;
- coloro che si trovano ad operare sotto la direzione e/o la vigilanza delle persone sopraindicate e, in particolare, tutti lavoratori subordinati della SOCIETÀ, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all’estero per lo svolgimento dell’attività;
- i collaboratori e le controparti contrattuali.

In sostanza, i principi e gli standard di controllo contenuti nel Modello trovano applicazione, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, anche nei confronti di coloro i quali, pur non appartenendo alla SOCIETÀ, operano su mandato, per conto o in favore della stessa o sono comunque legati alla SOCIETÀ da rapporti giuridici rilevanti. Tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell’ambito dei rapporti istituiti con la SOCIETÀ, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti e comunque idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste dal Decreto.

3.3. APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Secondo le prescrizioni contenute nell’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l’adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo è di competenza esclusiva del vertice aziendale. In applicazione di tale principio, il presente Modello, costituito dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali modifiche, integrazioni o aggiornamenti del Modello rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

L'Organo dirigente si attiva, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, qualora si renda necessario:

- inserire nuovi principi nel Codice Etico o integrare quelli esistenti;
- apportare eventuali modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;
- adeguare tempestivamente il Modello organizzativo a eventuali mutamenti o modifiche nella struttura societaria o nell'organizzazione o articolazione della SOCIETÀ, nell'attività svolta dalla stessa, nei i beni o servizi offerti alla clientela ovvero rispetto ad altri elementi o circostanze in grado di incidere sull'esito della c.d. mappatura dei rischi;
- adeguare tempestivamente il Modello organizzativo a eventuali mutamenti o modifiche avvenuti nel sistema normativo e regolamentare (anche in relazione alla parte autonormata) che disciplina l'attività della SOCIETÀ;
- modificare tempestivamente il Modello organizzativo qualora siano state individuate (oltre che dall'Organismo di Vigilanza anche da altra Funzione della SOCIETÀ o da qualsiasi altro soggetto della stessa) significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato.

In sostanza, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad effettuare tutte le modifiche e integrazioni successive al Modello necessarie ad assicurarne la continua rispondenza alle prescrizioni contenute nel Decreto e nella normativa vigente, nonché a garantirne la rispondenza alle mutate condizioni della struttura della SOCIETÀ.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello è garantita dall'Organismo di Vigilanza che segnala eventuali interventi di aggiornamento e che riferisce periodicamente l'esito del suo operato al Consiglio di Amministrazione.

3.4. ATTUAZIONE DEL MODELLO

Per assicurare la corretta attuazione del Modello Organizzativo, il Consiglio di Amministrazione, supportato dall'Organismo di Vigilanza, cura l'implementazione di tutte le componenti del Modello, ivi comprese le procedure operative.

In ogni caso, la SOCIETÀ intende ribadire come la corretta attuazione delle disposizioni aziendali (e, in particolare, di tutte le regole contenute nel presente Modello) e il controllo sul rispetto delle stesse integrino un obbligo a carico di tutti i soggetti che intrattengono rapporti di natura professionale o contrattuale con la SOCIETÀ.

4. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E DEI PRESIDI DI CONTROLLO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto dispone che il Modello debba prevedere un meccanismo volto ad «*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*». Dal punto di vista metodologico, l'individuazione di tali ambiti implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, tesa a verificare, da un lato, l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e, dall'altro, l'idoneità dei presidi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione.

In questo senso, le operazioni prodromiche all'adozione del Modello sono state finalizzate all'individuazione dei processi e delle attività sensibili, mediante un esame preliminare della struttura organizzativa della SOCIETÀ.

L'analisi dell'organizzazione e della struttura societaria, del modello operativo e delle procure/deleghe conferite dall'Ente ha consentito una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Tali informazioni sono state raccolte attraverso l'analisi della documentazione societaria e attraverso colloqui con le funzioni chiave, in quanto in grado di fornire indicazioni di dettaglio sui singoli processi e sulle attività delle specifiche funzioni.

In via preliminare, è stata dunque effettuata una "mappatura" tesa ad evidenziare le attività sensibili e a circoscrivere i soggetti interessati.

La mappatura dei rischi connessi all'attività societaria è stata effettuata tenendo conto:

- dello studio preliminare della documentazione messa a disposizione;
- dell'analisi della struttura societaria;
- delle informazioni raccolte durante le interviste delle funzioni societarie;
- della valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01 e dalle leggi complementari.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata poi effettuata considerando congiuntamente le seguenti variabili:

- **Probabilità**: valutazione della frequenza, della rilevanza economica dell'attività e valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite. A questa variabile viene attribuito un valore compreso tra **0 e 3**.

Valore 0: evento impossibile.

Valore 1: evento improbabile.

Valore 2: evento probabile, in quanto un evento dannoso si è verificato in passato anche se con scarsa frequenza e/o è meramente possibile che si verifichi in futuro.

Valore 3: evento altamente probabile, in quanto un evento dannoso si è verificato in passato con frequenza elevata e/o è altamente probabile che possa verificarsi in futuro.

- **Gravità**: coefficiente numerico invariabile, il cui grado è connesso alle sanzioni astrattamente applicabili (interdittive, pecuniarie e circostanze aggravanti) rispetto a un determinato reato presupposto. Il coefficiente numerico può variare tra **0 e 10**.

Nessun reato presupposto (in quanto violazione del precetto cui è commisurata una pena) ha un valore di gravità pari a 0:

Valore di 1-4: la commissione del reato presupposto comporta l'applicazione delle sole sanzioni pecuniarie;

Valore di 5-7: la commissione del reato presupposto comporta l'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive o, comunque, un danno di immagine e reputazionale che, per la natura del reato, risulti essere particolarmente gravoso;

Valore di 8-9: la commissione del reato presupposto comporta l'applicazione delle sanzioni pecuniarie più elevate del D.lgs. 231/01 e sanzioni interdittive;

Valore di 10: la commissione del reato presupposto comporta l'applicazione delle sanzioni pecuniarie più elevate del D.lgs. 231/01, delle sanzioni interdittive più elevate del D.lgs. 231/01 e, comunque, un danno di immagine e reputazionale che, per la natura del reato, risulti essere gravissimo (es. reati di terrorismo).

La moltiplicazione fra i due coefficienti (uno variabile ed uno invariabile) ha dato come risultato il **Rischio complessivo**.

Il valore del rischio complessivo è compreso tra **(0-30)**:

Valore di 0: il rischio complessivo è inesistente;

Valore di 1-10: il rischio complessivo di commissione del reato è basso;

Valore di 11-20: il rischio complessivo di commissione del reato è medio;

Valore di 21-30: il rischio complessivo di commissione del reato è alto.

Si riporta di seguito una tabella esemplificativa del calcolo appena citato:

Gravità (0-10)	Probabilità (0-3)	Rischio complessivo (0-30)
7	2	14
7		0

La valutazione del livello di **rischio residuo** di commissione del reato è stata effettuata avendo riguardo al rischio complessivo dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli standard di controllo esistenti ("**Livello di compliance**").

Al "livello di compliance" viene assegnato un valore compreso tra **0 e 10**, che andrà sottratto dal valore relativo al rischio complessivo.

Valore 0: Non regolamentata: Personale inesperto. Procedure non presenti. Controlli inadeguati o non eseguiti.

Valore 1-3: Regolamentata: Personale con esperienza e competenza limitate. Procedure presenti, ma non del tutto adeguate. Controlli previsti, eseguiti, tuttavia non del tutto adeguati alle effettive esigenze preventive.

Valore 4-7: Controllata: Personale esperto e addestrato. Procedure definite, non del tutto formalizzate e/o adeguate. Controlli previsti ed eseguiti da personale indipendente.

Valore 8-10: Totalmente sotto controllo: Personale esperto e addestrato. Procedure definite e formalizzate, rispetto sistematico delle stesse. Controlli previsti ed eseguiti da personale indipendente.

Si riporta di seguito una tabella esemplificativa del calcolo del **rischio residuo**:

Gravità (0-10)	Probabilità (0-3)	Rischio complessivo (0-30)	Sistemi di controllo interni esistenti (procedure, protocolli, procure, certificazioni, deleghe)	Valutazione del rischio residuo					
				Rischio Complessivo	Livello di Compliance (0-10)	Rischio Residuo			
7	2	14	Pr-01 "selezione fornitori"	14	4	10			
7		0		0	0	0			

Il valore del **Rischio residuo** è compreso tra (0-30).

Valore di 0: il rischio residuo di commissione del reato è inesistente. Il reato è ininfluente per la Società e non vi è l'opportunità di prevenirlo attraverso le procedure di Parte Speciale del Modello 231;

Valore di 1-10: il rischio residuo di commissione del reato è basso;

Valore di 11-20: il rischio residuo di commissione del reato è medio;

Valore di 21-30: il rischio residuo di commissione del reato è alto.

Il valore del rischio residuo orienta la costruzione del Modello e dei protocolli di prevenzione presenti nelle procedure di Parte Speciale e, di conseguenza, l'ambito di operatività dell'Organismo di Vigilanza.

Il livello di **Rischio residuo** (come sopra individuato) costituisce l'oggetto del presidio operato dai Protocolli di Parte Speciale del Modello.

Pertanto, il coefficiente numerico afferente al rischio residuo è stato poi riportato in un'altra successiva tabella denominata "***Residual Risk Management***".

Al rischio residuo sono affiancate le rubriche dei Protocolli di Parte Speciale (in relazione ai processi sensibili individuati per ciascun reato presupposto) deputati a presidiarlo.

Reato presupposto	Rischio residuo	PR 01 "HR"	PR 02 "Fornitori e Acquisti"	PR 03 "Ciclo attivo e passivo"	PR 04 "Contabilità, fiscali e rapporti societari"	PR 05 "Gestione dei contendibili"	PR 06 "Accessi"	PR 07 "Ispettioni e sponsorizzazioni"	PR 08 "SSL"	PR 09 "Ambiente"	PR 10 "Finanziamenti pubblico"	PR 11 "IT"	PR 12 "Appalti"
Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)	10			X	X						X		
Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)													

Gli esiti della valutazione dei rischi vengono esplicitati all'interno del *Risk assessment* allegato alla Parte speciale (**Allegato 2**).

La SOCIETÀ adotta un sistema di controllo interno che prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- Principi di comportamento, applicabili a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività.
- Principi di controllo, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività:
 - **Segregazione delle funzioni:** nell'ambito dei singoli processi relativi alle aree sensibili, è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla la stessa attività.

- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della SOCIETÀ.
- **Tracciabilità/Archiviazione:** ogni operazione relativa ad un'attività sensibile è adeguatamente registrata e archiviata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche attraverso appositi supporti documentali.

4.2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E PROCEDURE ADOTTATE DA GRUPPO COLLE S.R.L.

Al fine di garantire l'efficacia nella gestione e nel controllo dei flussi finanziari, la SOCIETÀ ha adottato un sistema che prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie in grado di assicurare la separazione e l'indipendenza tra: a) i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, b) coloro che attuano tali decisioni e c) coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

In tal senso, tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale, essere documentate e registrate con mezzi manuali o informatici (in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile) e il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Le operazioni riferite alle attività indicate nella Parte Speciale del Modello (e, in generale, tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali) devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa.

I finanziamenti ad associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

Tali principi sono stati appositamente disciplinati in specifiche procedure adottate dalla SOCIETÀ, che costituiscono parte integrante del Modello. La violazione delle regole in esse contenute può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

Tutte le procedure sono sottoposte a controllo periodico da parte degli organi/funzioni di controllo della SOCIETÀ.

4.3. DIFESA DELL'ENTE E NOMINA DEL DIFENSORE

La SOCIETÀ partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia indagato o imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.

Nel caso in cui il legale rappresentante di GRUPPO COLLE sia indagato o imputato del reato presupposto, il medesimo non potrà provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente in forza del generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39, D.lgs. 231/01.

Laddove il rappresentante legale indagato o imputato del reato presupposto abbia provveduto alla nomina del difensore di fiducia dell'ente, tale nomina è da ritenersi priva di qualsiasi efficacia ed eventuali istanze vanno qualificate come inammissibili.

Nel caso in cui il legale rappresentante di GRUPPO COLLE sia indagato o imputato del reato presupposto, la nomina del difensore della SOCIETÀ dovrà essere effettuata da parte di un soggetto delegato a tale scopo, al fine di munire l'ente di un difensore idoneo a tutelarne i relativi interessi. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, ravvisate possibili situazioni di conflitto d'interesse, provvede, con delibera motivata, all'individuazione di un rappresentante legale *ad processum* della SOCIETÀ, al quale affiderà il compito di nominare difensori di fiducia e, comunque, rappresentare l'ente, tutelandone in qualsiasi modo e in ogni fase, stato e grado, gli interessi difensivi nel predetto procedimento penale, con obbligo di rendicontazione periodica al Consiglio medesimo.

4.4. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico riassume le linee guida, ispirate a principi di responsabilità etico-sociale, cui devono ispirarsi le condotte individuali.

Esso rappresenta lo strumento base attraverso il quale implementare comportamenti etici all'interno della SOCIETÀ e, allo stesso tempo, costituisce un presidio fondamentale a tutela della reputazione dell'impresa, in grado di rinsaldare la fiducia di tutti gli *stakeholder*.

Nell'ottica di prevenire la commissione di reati, l'individuazione di principi etici rilevanti costituisce attività essenziale nel delineare il sistema di controlli interni, attività che si sostanzia nell'identificazione dei valori primari dell'azienda, nonché dei diritti e dei doveri fondamentali che devono connotare l'operato di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, agiscono nell'interesse della SOCIETÀ.

L'adozione del Codice Etico è, in generale, espressione di un contesto aziendale che si pone l'obiettivo primario di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard di professionalità all'interno dell'organizzazione societaria;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;
- la disciplina dei rapporti con i Terzi (fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione) anche al fine di evitare possibili episodi corruttivi.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. PREMESSA

Come anticipato, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del Decreto, se l'Organo dirigente ha, fra l'altro:

- preventivamente adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano, dunque, presupposti indispensabili per il pieno funzionamento del Modello e, conseguentemente, per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, solo “OdV”) individuati dalla legge (e in parte meglio specificati dalle “Linee guida” Confindustria) possono essere così identificati:

- **Autonomia ed Indipendenza:** la posizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere quella di un Organismo terzo, gerarchicamente collocato al vertice dell'organizzazione societaria, non soggetto alla linea direttiva dell'Ente in quanto libero da qualsiasi interferenza o condizionamento gerarchico, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili e i cui componenti devono essere privi di poteri decisionali ed operativi all'interno dell'Ente;
- **Professionalità:** chi ricopre il ruolo di OdV deve possedere, nel complesso, specifiche competenze in ambito giuridico, economico, in materia di tecniche di analisi e di valutazione dei rischi;
- **Continuità di azione:** intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo e di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni; tale requisito ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello adottato dall'Ente ai sensi del Decreto.

Il D.lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. Invece, le Linee Guida prevedono che esso possa avere una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, a condizione che sia in grado, in concreto, di soddisfare, nel suo complesso, i requisiti sopra esposti.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto e seguendo le indicazioni di Confindustria, GRUPPO COLLE S.R.L. ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in modo che sia in grado di assicurare, in relazione alla propria struttura organizzativa e al grado di rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, l'effettività dei controlli e delle attività cui l'Organismo stesso è preposto.

La composizione dello stesso è individuata in base alle competenze specialistiche di chi ne fa parte e alle rispettive caratteristiche personali, quali l'etica professionale, l'indipendenza di giudizio e l'integrità morale.

L'Organismo di Vigilanza adotta, in piena autonomia, un regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento.

5.2. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa (attestata da specifica dichiarazione all'atto della nomina), quali:

- relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado incluso con esponenti dei vertici aziendali;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Ente, tali da pregiudicarne l'indipendenza.

In particolare, non possono essere nominati componenti dell'OdV:

- i soggetti che svolgono compiti operativi nell'ambito delle attività che costituiscono oggetto di controllo da parte dell'Organismo;
- coloro che sono legati all'Ente da un rapporto di lavoro continuativo di prestazione d'opera retribuita, i cui corrispettivi siano tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio;
- la persona nei confronti della quale sia stata emessa sentenza di condanna, anche se non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i reati richiamati dal D.lgs. 231/01;
- coloro che si trovano in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

5.3. NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, in base alla valutazione del *curriculum* di ogni professionista.

La persona nominata deve accettare formalmente l'incarico attraverso una dichiarazione scritta attestante l'assenza delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità sopra descritte. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa adempiere alle attività prescritte dal D.lgs. 231/01, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica, attività di valutazione dei rischi, richiesta di eventuali consulenze specialistiche.

Qualora il *budget* assegnato dovesse risultare insufficiente rispetto alle attività da compiere, è diritto dell’OdV richiedere altre risorse che - all’occorrenza - verranno messe a disposizione dall’Ente.

Il *budget* consente all’Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza, potendo così contare sugli strumenti opportuni per svolgere in modo efficace i compiti assegnatogli dal Modello, secondo quanto previsto dal D.lgs. 231/01.

5.4. DURATA E CESSAZIONE DELLA CARICA

L’Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata stabilita al momento della nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell’Organismo stesso.

Se - nel corso della carica – chi ricopre il ruolo di OdV si dimette dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera. Ove si tratti di un organismo di vigilanza collegiale, nel caso appena citato, il nuovo componente decade dall’incarico con il cessare degli altri componenti precedentemente nominati.

Il compenso per il ruolo di Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

Il venir meno - in data successiva alla nomina - di una delle condizioni relative all’indipendenza, all’autonomia e all’onorabilità, comporta l’incompatibilità alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicata al Consiglio di Amministrazione da parte dell’interessato.

In caso di morte di un componente dell’OdV (se quest’ultimo è collegiale il Presidente deve darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione), il Consiglio di Amministrazione deve provvedere ad una nuova nomina.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di OdV:

- colposo e/o doloso inadempimento dei compiti dell’OdV e/o l’adempimento con colpevole ritardo degli stessi, come specificati nel successivo paragrafo 5.5;
- grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi all’incarico quale (a titolo meramente esemplificativo) l’omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione di cui al paragrafo 5.10;

- “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti dell’Ente ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità.

5.5. FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall’Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell’Ente. In ogni caso il Consiglio di Amministrazione è chiamato a vigilare sull’adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell’efficacia del Modello.

L’Organismo di Vigilanza ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un’effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall’art. 6 del D.lgs. 231/01.

In particolare, l’OdV vigila:

- sul funzionamento del Modello e sull’osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i Destinatari, come definiti al paragrafo 3.2;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello dell’Ente di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o a innovazioni normative.

A tale fine, l’Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti aziendali, riservati e non, a informazioni o dati, a procedure, dati contabili o a ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili, nel rispetto della normativa vigente.

Pertanto, rientrano fra i compiti dell’OdV, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- attivare un piano di verifiche volto ad accettare la concreta attuazione del Modello da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello stesso in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia

- di reati presi in considerazione dal D.lgs. 231/01, dandone informazione al Consiglio di Amministrazione;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
 - monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dall'Ente;
 - accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
 - condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici rispetto a quanto ordinariamente previsto;
 - vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'Organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari;
 - rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

5.6. REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza.

Tali regole di condotta possono esplicarsi nei termini che seguono:

- **integrità:** l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nel rispetto della lettera e dello spirito del Modello e del D.lgs. 231/01;
- **obiettività:** l'OdV non deve partecipare attivamente ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della loro valutazione. Deve riportare al Consiglio di Amministrazione i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- **riservatezza:** l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge. Tutti i

dati sensibili di cui sia titolare l'Ente devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e di *privacy* così come previsto dal regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679, meglio noto con la sigla GDPR.

5.7. OPERATIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza individua il programma, le modalità e i tempi di svolgimento delle attività di competenza.

L'attività dell'OdV sarà condotta anche attraverso apposite riunioni che potranno essere tenute presso la sede dell'Ente o altrove, anche mediante mezzi di comunicazione a distanza, nonché al di fuori delle riunioni ufficiali tramite esame di documentazione, corrispondenza, analisi di dati e informazioni. Di ogni riunione dell'Organismo di Vigilanza viene redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

L'OdV può avvalersi, nell'adempimento di specifiche attività e verifiche, dell'opera di consulenti esterni nonché di tutte le strutture dell'Ente.

Nel rispetto della normativa vigente, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente presso ogni funzione dell'Ente senza consenso preventivo, al fine di ottenere ogni dato opportuno allo svolgimento dei propri compiti.

L'operatività dell'Organismo di Vigilanza, con maggiori informazioni di dettaglio, è indicata nel regolamento adottato dall'OdV stesso. Tale documento, in particolare, definisce e rende verificabili le modalità di svolgimento dell'incarico poste in essere dall'Organismo.

5.8. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Sono immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza attraverso l'indirizzo mail che sarà pubblicato sul sito web di GRUPPO COLLE e sulle bacheche aziendali (o, in alternativa, a mezzo posta tradizionale, indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o Gruppo Colle s.r.l., via G. di Vittorio 3/5 Usella - Cantagallo (PO), 59025):

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa dell'Ente o la variazione delle aree di attività dell'impresa;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali

- è applicabile il D.lgs. 231/01, qualora tali indagini coinvolgano l'Ente o suoi dipendenti o alcuni organi societari;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'Ente in caso di avvio di procedimento giudiziario in relazione ai reati di cui al D.lgs. 231/01 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o reati ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica prevista dai protocolli del presente Modello.

Con gli stessi canali, tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione dello stesso. In particolare:

- qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, inviano una comunicazione all'Organismo di Vigilanza con una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza e l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
- devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - a) l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - b) gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
 - c) il sistema delle deleghe e procure ed ogni suo aggiornamento;
 - d) gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
 - e) 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.

Con cadenza almeno annuale, il Collegio Sindacale e la Società di revisione sono tenuti a programmare una riunione con l'Organismo di Vigilanza al fine di coordinare le attività di verifica a loro affidate.

Il gestore del canale di segnalazioni *Whistleblowing* è tenuto inoltre ad attivare i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza previsti al paragrafo 5.12.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, è assoggettata alle previsioni di cui al sistema disciplinare.

5.9. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio ad accesso riservato.

5.10. *REPORTING* DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, sull'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Nell'ambito del *reporting* semestrale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dai soggetti competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;

- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.lgs. 231/01.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

5.11. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI (C.D. *WHISTLEBLOWING*)

L'art. 1, comma 51, L. 190/12 (cd. "Legge anticorruzione") ha introdotto all'interno del D.lgs. 165/01 l'art. 54 *bis*, con il quale è stato regolamentato, per la prima volta nel nostro ordinamento, l'istituto del c.d. *Whistleblowing*.

La disposizione appena citata è stata in seguito modificata dalla L. 179/17. Questa riforma ha altresì novellato la disciplina contenuta nel D.lgs. 231/01, introducendo l'obbligo per tutte le SOCIETÀ, dotate di Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di implementare un sistema che consenta ai propri lavoratori di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro, inserendo all'art. 6 del D.lgs. 231/01 il comma 2 *bis*, con l'effetto di estendere la regolamentazione del *Whistleblowing* anche al settore privato. In particolare, così come modificata, la disposizione prevedeva di inserire all'interno del Modello Organizzativo:

«a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate».

La disciplina del *Whistleblowing* è stata infine riformata con l'entrata in vigore del D.lgs. 24/23 (c.d. “Decreto *Whistleblowing*”), che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

Lo scopo della normativa è quello di consentire la segnalazione di potenziali frodi, fatti di corruzione, altri illeciti gravi o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 allo scopo di tutelare l'integrità dell'organizzazione, garantendo, al contempo, la riservatezza dell'identità del segnalante e preservandolo da eventuali ritorsioni. In linea con le novità introdotte dal “Decreto *Whistleblowing*”, GRUPPO COLLE S.R.L. ha adottato un regolamento che disciplina la materia delle segnalazioni *Whistleblowing* e la protezione dei soggetti di cui al D.lgs. 24/23 (d'ora in avanti anche solo “Regolamento”). Tale Regolamento costituisce parte integrante del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (**Allegato 2** alla Parte Generale).

5.12. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E PER LA PROTEZIONE DEI SOGGETTI DI CUI AL D.LGS. 24/23

Nella formulazione ora vigente, l'art. 6, comma 2 *bis*, del D.lgs. 231/01, rinviano al Decreto *Whistleblowing*, stabilisce che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo debba prevedere i canali di segnalazione interna attivati dalla SOCIETÀ, la regolamentazione del divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, in modo da rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare eventuali segnalazioni di fatti illeciti, anomali o comunque scorretti.

In linea con le prescrizioni contenute nel D.lgs. 24/23, la SOCIETÀ ha dunque istituito il proprio sistema di *Whistleblowing*, che trova la propria regolamentazione all'interno del citato Regolamento, prevedendo specifici canali di segnalazione interna, nominando l'organo gestore delle segnalazioni e disciplinando il processo di gestione delle stesse.

Prima di procedere all'attivazione e/o all'aggiornamento della regolamentazione relativa ai canali interni di segnalazione, la SOCIETÀ invia idonea comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali - ove presenti - ovvero, in mancanza, alle rappresentanze individuate ai sensi dell'art. 51 del D.lgs. n. 81/15. Tale comunicazione viene trasmessa a mezzo PEC, allegando il Regolamento nella versione aggiornata e indicando un termine di quindici giorni entro cui le organizzazioni sindacali destinatarie potranno formulare osservazioni, richieste

di chiarimento ovvero richiedere un incontro. La comunicazione dovrà, inoltre, indicare il soggetto cui saranno dirette le segnalazioni e illustrare i canali di segnalazione previsti.

Soggetti tutelati

Secondo quanto meglio esplicitato nell'art. 3 del Regolamento, nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le disposizioni del Regolamento si applicano in particolare:

- ai dipendenti della società GRUPPO COLLE;
- ai titolari di un rapporto di collaborazione, ai sensi dell'art. 2, D.lgs. 81/15, che svolgono la propria attività lavorativa presso la SOCIETÀ;
- ai lavoratori o ai collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della SOCIETÀ;
- ai liberi professionisti e ai consulenti che prestano la propria attività presso la SOCIETÀ;
- ai volontari e ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso GRUPPO COLLE;
- all'azionista e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvengano nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico di cui al punto precedente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, commi 2 e 3, D.lgs. 24/23, le misure di protezione di cui al capo III del Decreto *Whistleblowing*, si applicano anche:

- ai facilitatori;

- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing*: nomina e requisiti

Il Decreto *Whistleblowing* non individua in modo puntuale il soggetto cui affidare la gestione delle segnalazioni.

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC¹⁴, la gestione dei canali di segnalazione può essere affidata, alternativamente, a una persona interna all'ente, a un ufficio del medesimo con personale dedicato (anche se non in via esclusiva) o a un soggetto esterno. Ad ogni modo, è necessario che venga rispettato il requisito dell'autonomia, al fine di assicurare che le segnalazioni vengano gestite in maniera adeguata e conformemente alle disposizioni del Decreto *Whistleblowing*. In particolare, tale requisito deve essere inteso come:

- **imparzialità**: mancanza di condizionamenti e di pregiudizi nei confronti delle parti coinvolte nelle segnalazioni *Whistleblowing*, al fine di assicurare una gestione delle stesse equa e priva di influenze interne o esterne che possano comprometterne l'obiettività;
- **indipendenza**: autonomia e libertà da influenze o interferenze da parte del *management*, al fine di garantire un'analisi oggettiva e imparziale della segnalazione.

¹⁴ Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

La scelta del soggetto incaricato è rimessa all'autonomia organizzativa della SOCIETÀ, in considerazione delle esigenze connesse alle dimensioni, alla natura dell'attività esercitata e alla realtà organizzativa concreta.

Il ruolo può essere ricoperto sia da un organo monocratico che da uno collegiale; inoltre, può essere ricoperto da un comitato o da un organo appositamente costituito che, nel complesso, sia in linea con i requisiti citati.

Nel rispetto della disciplina contenuta nel D.lgs. 24/23 e delle indicazioni offerte dalle Linee Guida ANAC e dalla Guida Operativa di Confindustria¹⁵, GRUPPO COLLE ha deciso di affidare il ruolo di gestore delle segnalazioni *Whistleblowing* al Responsabile delle Risorse Umane (d'ora in avanti anche solo “Gestore”).

L'assegnazione dell'incarico avviene con atto formale di nomina che può essere rinnovato tramite delibera del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'incarico può intervenire solo per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere del Collegio Sindacale.

Funzioni e poteri del Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing*

Il Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing* è tenuto ad agire in modo da assicurare un'efficiente e tempestiva gestione delle segnalazioni e, al contempo, tutelare le persone segnalanti.

Il medesimo si attiva affinché vengano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati e, contestualmente, siano garantite la tempestività e il rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 5, D.lgs. 24/23 e dal Regolamento *Whistleblowing*, in particolare, il Gestore ha il compito di:

- redigere il verbale della segnalazione ricevuta oralmente in occasione dell'incontro col segnalante, anche avvalendosi della registrazione dello stesso mediante dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto, previo consenso dell'interessato;
- rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, le integrazioni;

¹⁵ Nuova Disciplina Whistleblowing Guida operativa per gli Enti privati, Confindustria, ottobre 2023.

- effettuare una verifica preliminare dei requisiti soggettivi e oggettivi di cui al D.lgs. 24/23;
- curare la gestione delle segnalazioni pervenute tramite i canali interni;
- archiviare la segnalazione se ritenuta manifestamente infondata e/o priva d'ogni elemento utile ad avviare opportuni approfondimenti;
- se la segnalazione appare fondata, dare avvio alla successiva fase istruttoria;
- gestire la segnalazione nei tre mesi successivi dall'avviso di segnalazione o dalla ricezione della stessa, dando informazione al segnalante in ordine al seguito dato alla segnalazione o ai provvedimenti adottati.

Al Gestore non compete alcuna valutazione in ordine alle responsabilità individuali e agli eventuali provvedimenti conseguenti; pertanto, è necessario che, qualora la segnalazione risulti fondata, lo stesso informi le funzioni/gli organi competenti. Spettano infatti al datore di lavoro le decisioni in merito all'avvio del procedimento disciplinare e all'eventuale applicazione dei provvedimenti conseguenti.

Il Gestore deve in ogni caso assicurare la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, al fine di salvaguardare la confidenzialità delle informazioni di cui può venire a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico.

Infine, il Gestore può avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi, nonché del supporto specialistico del personale di altre funzioni aziendali; in ogni caso, è necessario che venga oscurato ogni dato che possa consentire l'identificazione della persona segnalante o di ogni altra persona coinvolta, in modo da garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza imposti dalla normativa di riferimento.

Flussi informativi verso il Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing*

Il Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing* è destinatario dei flussi informativi concernenti le segnalazioni relative a comportamenti, atti o omissioni che ledono l'interesse pubblico e/o l'integrità della SOCIETÀ e che consistono in:

1. reati presupposto di cui al D.lgs. 231/01 o in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ;
2. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare;

sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno UE (a titolo esemplificativo: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione;
6. le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate; le attività illecite non ancora compiute, ma che la persona segnalante ritenga che possano ragionevolmente verificarsi per fondati sospetti, ovvero per la presenza di elementi concreti, precisi e concordanti.

Le segnalazioni pervengono al Gestore mediante i **canali di segnalazione interna**, sia in forma scritta, che in forma orale, istituiti dalla SOCIETÀ.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento adottato da GRUPPO COLLE S.R.L., le segnalazioni possono essere effettuate per **iscritto** utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito aziendale nella sezione *Whistleblowing* da inviare attraverso:

- a) posta ordinaria o raccomandata (in busta sigillata apponendo la dicitura esterna “NON APRIRE – WHISTEBLOWING - Riservata personale addetto”) inviandolo al seguente indirizzo: Gruppo Colle s.r.l., Via G. Di Vittorio 3/5 59025 Cantagallo (PO);
- b) posta interna da recapitare nelle cassette “Suggestion Box” (in busta sigillata apponendo la dicitura esterna “NON APRIRE – WHISTEBLOWING – Riservata/ personale addetto”).

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata con queste modalità, se l'identità del segnalante è rilevabile, essa sarà conosciuta solo dal personale a tale scopo delegato che ne garantisce la riservatezza.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il *Whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche e agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Inoltre, la segnalazione può essere presentata anche **oralmente** mediante dichiarazione riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione, concordando un appuntamento oppure telefonicamente al numero indicato nelle “Istruzioni per la segnalazione” riportate nella sezione “*Whistleblowing*” del sito web aziendale.

Qualora per la segnalazione venga utilizzata una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se per la segnalazione venga utilizzata una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato, la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Infine, qualora su richiesta della persona segnalante la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso del segnalante stesso, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Flussi informativi del Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing*

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing* è tenuto ad inviare all'Organismo di Vigilanza:

- un'immediata informativa su segnalazioni relative a reati presupposto di cui al D.lgs. 231/01 o in caso di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla SOCIETÀ, affinché nell'esercizio della sua attività di vigilanza possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- un *report* periodico, con cadenza semestrale, sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni anche non strettamente attinenti all'applicazione del D.lgs. 231/01, al fine di verificare il funzionamento del sistema *Whistleblowing* e proporre all'ente eventuali spunti di miglioramento. Tale relazione dovrà trattare i dati sensibili dei segnalanti e dei soggetti segnalati in modo anonimo ed aggregato;
- una comunicazione immediata qualora la segnalazione gestita risulti fondata e debba essere adottato un provvedimento nei confronti di un soggetto apicale o di un membro degli organi sociali, affinché l'Organismo di Vigilanza possa attivarsi di conseguenza.

Flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione

Quando la segnalazione risulti fondata, il Gestore delle segnalazioni invia un *report* al Consiglio di Amministrazione.

Il canale esterno di segnalazione (rinvio)

Riguardo alle condizioni che legittimano la possibilità di effettuare una segnalazione esterna, si rinvia a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento.

Divieto di ritorsione

Gli enti e le persone indicate dall'art. 3 del Regolamento (e riportate nel sottoparagrafo "soggetti tutelati") non possono subire alcuna ritorsione.

Come esplicitato nell'art. 13 del Regolamento, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi (o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del citato articolo) nei confronti delle persone

sopra richiamate, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone indicate dal citato art. 3, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del D.lgs. 24/23, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, comma 4, D.lgs. 24/23 e, in particolare:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Sono nulli gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art. 13 del Regolamento e, in generale, dall'art. 17 del D.lgs. 24/23.

Le persone di cui all'art. 3 del Regolamento che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

Gli enti e le persone di cui all'articolo 3 del Regolamento possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione o una ritorsione può, altresì, dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al soggetto/ufficio addetto alla gestione delle segnalazioni che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione ai soggetti menzionati all'art. 13, comma 7 del Regolamento.

Resta fermo e impregiudicato la facoltà del segnalante di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali o all'Autorità Giudiziaria competente.

Obbligo di riservatezza

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, secondo quanto previsto dal Regolamento, sono tenuti ad assicurare la riservatezza in relazione all'identità della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione durante tutte le fasi del procedimento di segnalazione, ivi compreso l'eventuale trasferimento delle segnalazioni alle autorità competenti. Parimenti, la riservatezza deve essere garantita anche nel caso in cui la segnalazione venga effettuata attraverso modalità diverse da quelle istituite o sia pervenuta a personale diverso da quello autorizzato e competente al trattamento della stessa, a cui la segnalazione va trasmessa senza ritardo.

Come precisato nel Regolamento, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, deve essere garantita anche rispetto a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La riservatezza deve essere garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.

La riservatezza del segnalante deve essere garantita anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo.

È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, qualora la rivelazione dell'identità della persona segnalante e delle informazioni connesse sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Fermo quanto previsto dall'art. 12 del D.lgs. 24/23, nei procedimenti avviati in ragione di una segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita (ovvero, su sua richiesta, è sentita) anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal paragrafo dedicato al sistema disciplinare contenuto nella presente Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni devono avvenire in conformità alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. PREMESSA

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo,

l'implementazione di un sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso.

A tal fine, la SOCIETÀ ha deciso di adottare il presente sistema disciplinare, diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal Codice civile, dallo Statuto dei lavoratori nonché dal CCNL di categoria.

Il sistema prevede una gradualità nella sanzione, che tiene conto della diversa gravità della violazione posta in essere, e il rispetto del principio di proporzionalità tra la condotta commessa e la sanzione applicata.

Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari del Modello, i quali ne accettano espressamente il contenuto mediante apposita clausola negoziale o attraverso una dichiarazione rilasciata *ad hoc*.

Condotte sanzionabili

Sono sanzionabili secondo il presente sistema disciplinare le azioni e/o i comportamenti posti in essere in violazione del Codice Etico, del Modello e dei suoi Allegati (tra i quali rientra il Regolamento *Whistleblowing*), delle procedure operative interne e la mancata ottemperanza ad eventuali indicazioni e prescrizioni provenienti dal Gestore delle segnalazioni *Whistleblowing* e dall'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

A titolo esemplificativo, costituiscono condotte sanzionabili:

- la mancata osservanza di procedure prescritte nel Modello e/o ivi richiamate;
- l'inoservanza di obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;
- l'omissione di controlli da parte dei soggetti responsabili;
- l'ostacolo all'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle disposizioni del Codice Etico, nonché dei principi e delle regole di condotta previsti dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione;

- la violazione delle disposizioni concernenti la formazione e l'informazione dei Destinatari del Modello o la diffusione del medesimo;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- la redazione di documentazione ovvero la fornitura di informazioni disciplinate dal Modello, eventualmente in concorso con altri, non veritieri;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante, previste dal presente Modello e dalla relativa procedura *Whistleblowing* di cui al Regolamento;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di *Whistleblowing* conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- l'omessa applicazione del presente sistema disciplinare.

Il presente sistema disciplinare trova applicazione anche nel caso in cui sia stata accertata la responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione alla denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Posto che con il presente sistema disciplinare, come anticipato, si è inteso sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività aziendali nel cui ambito può annidarsi il rischio di commissione di illeciti penali previsti da D.lgs. 231/01,

per una più adeguata aderenza della sanzione alla violazione commessa si è proceduto nei seguenti termini.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare, alla stregua della previsione di cui all'articolo 133 c.p. e dei principi giuslavoristici vigenti, taluni parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti. In questo modo, sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi sono desunti dalle circostanze del caso concreto di cui inevitabilmente deve darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Nella valutazione del livello di gravità della condotta sono considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento ovvero il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (ad esempio, essersi attivati per neutralizzare le conseguenze negative della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla SOCIETÀ;
- sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- attività svolta;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnino l'illecito disciplinare.

6.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

La SOCIETÀ sanziona le violazioni commesse dai lavoratori subordinati secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2106 c.c., dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

In conformità a quanto previsto da tali disposizioni, il potere di adottare sanzioni disciplinari a fronte delle inadempienze dei dipendenti spetta al datore di lavoro che lo esercita nel

rispetto della dignità del lavoratore e in un'ottica di proporzionalità tra l'infrazione commessa e la sanzione irrogata.

Ai fini della valutazione del carattere di proporzionalità, rilevano precedenti sanzioni comminate al lavoratore a seguito di infrazioni purché non siano trascorsi 2 anni dalle inadempienze riscontrate.

Si precisa che non possono essere disposte sanzioni che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro, ad esempio trasferimenti, mutamento di mansione, ecc.

Ciò posto, le sanzioni erogabili per le condotte sopra richiamate (ove compatibili con le previsioni dei contratti collettivi di riferimento) consistono in:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa, la quale non può essere superiore a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento nel caso in cui la funzione commetta un reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01.

Si precisa che l'Organismo di Vigilanza non può assumere decisioni in ordine alla sanzione da erogare a seguito della violazione riscontrata, tale compito costituisce una facoltà esclusiva del datore di lavoro. Tuttavia, spetta all'Organismo di Vigilanza la segnalazione al datore di lavoro di eventuali irregolarità commesse dalle funzioni aziendali, come può accadere, a titolo puramente esplicativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

- reiterato mancato rispetto del termine per la trasmissione dei flussi informativi,
- assenze ingiustificate alle attività di formazione,
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;
- ogni altra violazione dei protocolli di Parte Speciale.

Le sanzioni devono essere comminate nel rispetto dei principi di specificità, tempestività e immediatezza, nonché di idoneità a svolgere un'azione effettivamente deterrente, avendo una specifica funzione preventiva e non meramente ed esclusivamente punitiva.

In ogni caso, il datore di lavoro deve garantire il contraddittorio, ovvero la possibilità a favore del soggetto a cui è stato contestato il comportamento di proporre, con ragionevole certezza, argomentazioni a sua difesa.

Per la procedura applicativa delle sanzioni disciplinari, si fa riferimento all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e alle norme disciplinari del CCNL applicato e vigente.

Proprio al fine di garantire la corretta implementazione di quanto sopra esposto, la SOCIETÀ consegnerà ad ogni nuova risorsa assunta una copia del Modello organizzativo e disporrà in suo favore lo svolgimento di attività formativa in ambito di D.lgs. 231/01.

Ai lavoratori viene data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per le violazioni sopradescritte, fin dal momento della contestazione disciplinare (questo anche al fine di assicurare il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per le violazioni sopradescritte). Pertanto, in questi casi non potrà essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

Parimenti, all'OdV è data comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari menzionati nel capitolo 6 della presente Parte Generale.

6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Nel rispetto degli artt. 2104 e 2106 c.c. e dal CCNL di riferimento, nei confronti dei dirigenti, la società ha ritenuto opportuno estendere il sistema disciplinare previsto per i lavoratori subordinati, con i dovuti adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile.

Il rapporto dirigenziale si caratterizza, infatti, per la sua natura fiduciaria; d'altronde, il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della SOCIETÀ, ma anche all'esterno (sia in termini reputazionali che nei rapporti con i vari *stakeholder*).

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della SOCIETÀ di quanto previsto nel Modello e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la società, l'irrogazione della sanzione disciplinare può comportare anche la revoca della citata procura.

6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Qualora debba essere adottato un provvedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

Saranno quindi quest'ultimi a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni nel rispetto della normativa vigente, compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci e proponendo, nei casi più gravi, anche la revoca dalla carica.

Gli Amministratori, poiché tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Modello e al controllo sull'applicazione del medesimo da parte degli altri Destinatari, rispondono altresì per le condotte sanzionabili poste in essere dai loro sottoposti, allorquando le violazioni non si sarebbero verificate se essi avessero esercitato diligentemente i propri poteri gerarchici dispositivi e/o di controllo.

6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI

I collaboratori esterni (lavoratori a progetto, agenti, consulenti e anche componenti degli organi di controllo quali Sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza e Revisori) o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate a GRUPPO COLLE da un rapporto contrattuale devono rispettare le regole e i valori etici cui la SOCIETÀ si ispira nello svolgimento della propria attività e, pertanto, in caso di violazione sono passibili di sanzioni.

A tal fine, la SOCIETÀ inserisce, all'interno dei contratti di consulenza, appalto e servizi professionali stipulati con tali soggetti, apposite clausole di recesso e/o risoluzione in caso di violazione del contenuto del presente Modello (e dei relativi allegati) e del Codice Etico, nonché in tutti i casi in cui non siano rispettati i doveri di lealtà, correttezza e diligenza nei rapporti instaurati.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore derivino danni di qualsiasi natura alla SOCIETÀ.

Nei confronti dei Sindaci o dei Revisori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello (e dei suoi allegati) o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il

Consiglio di Amministrazione potrà procedere alla convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca.

6.6. CONTRADDITTORIO

Le previsioni contenute nel sistema disciplinare non precludono la facoltà dei Destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione verso il provvedimento disciplinare loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti interni.

La SOCIETÀ deve provvedere a formulare la contestazione dell'addebito, in modo tempestivo e specifico.

Al destinatario della contestazione, in relazione al ruolo ricoperto, la SOCIETÀ assicura la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del comportamento contestato.

Solo dopo la ricezione di dette giustificazioni, o scaduto il termine per presentarle, la SOCIETÀ potrà procedere con l'eventuale applicazione delle sanzioni previste.

7. L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE

GRUPPO COLLE, al fine di dare efficace attuazione al Modello e al Codice Etico, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, obiettivo della SOCIETÀ è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della SOCIETÀ in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei Destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In tale prospettiva, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalla giurisprudenza in materia, è necessario che venga previsto un adeguato programma di formazione.

In particolare, alle attività di formazione *e-learning* si affianca quella in aula, destinata ai profili professionali maggiormente esposti alle aree di rischio individuate. Inoltre, sono previsti adeguati test intermedi e finali di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

La partecipazione alle iniziative formative è obbligatoria e oggetto di specifico monitoraggio per accertarne l'effettiva fruizione da parte dei destinatari.

Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti nel Codice Etico e nel Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la SOCIETÀ promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e del Codice Etico da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La corretta formazione è garantita sia alle risorse già presenti in azienda al momento dell'adozione del Modello, sia a quelle da inserire successivamente. La formazione viene perciò effettuata:

- al momento della prima adozione del Modello (formazione collettiva);
- al momento dell'ingresso in servizio (formazione anche di tipo individuale);
- in occasione di cambiamenti di mansioni che comportino un cambiamento dei comportamenti rilevanti ai fini del Modello (formazione anche di tipo individuale sotto forma di istruzioni specifiche e personali);
- in relazione all'introduzione di modifiche sostanziali al Modello o, anche prima, all'insorgere di nuovi eventi particolarmente significativi rispetto al Modello e comunque almeno ogni due anni dall'ultima adozione (formazione collettiva).

I nuovi dipendenti sono invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e il Codice Etico e a sottoscrivere dichiarazione di conoscenza e osservanza dei principi ivi descritti.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D.lgs. 231/01 e delle regole adottate con il Modello, la SOCIETÀ promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell’ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito corso di formazione.

La SOCIETÀ promuove altresì specifiche attività di formazione per gli Amministratori, il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza.

L’obbligo di formazione costituisce una regola fondamentale del presente Modello, alla cui violazione sono connesse le sanzioni previste nel sistema disciplinare adottato.

In ogni caso, deve essere sempre garantita la possibilità di accedere e consultare la documentazione che compone il Codice Etico, il Modello, i relativi allegati e i protocolli di controllo.

Altri destinatari

L’attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la SOCIETÀ rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la stessa senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati). A tal fine, la GRUPPO COLLE fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico e della Parte Generale del Modello, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento.