

PRODIGYS TECHNOLOGY S.R.L.

C.F./P.IVA 06180320969

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Parte Generale

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231



Rev. 0 — 16 aprile 2026
Documento di pubblica consultazione

INDICE

Glossario

1. Premessa e quadro normativo
2. La Società
3. Finalità e struttura del Modello
4. Destinatari del Modello
5. Sistema di governo, deleghe e procure
6. L'Organismo di Vigilanza
7. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza
8. Sistema disciplinare e sanzionatorio
9. Sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)
10. Formazione e comunicazione
11. Aggiornamento del Modello
12. Integrazione con il sistema di gestione aziendale
13. Adozione e vigenza

GLOSSARIO

Ai fini del presente Modello, le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Termine	Definizione
Decreto	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, e successive modificazioni e integrazioni.
Società	Prodigys Technology S.r.l.
Modello	il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, comprensivo della Parte Generale, delle Parti Speciali, dei relativi allegati e dei documenti attuativi richiamati.
Codice Etico	il documento che enuncia i valori, i principi di comportamento e le regole etiche che presiedono all'attività della Società, adottato unitamente al Modello e di esso parte integrante.
Organismo di Vigilanza / OdV	l'organo interno alla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto.
Reati presupposto	le fattispecie di reato per le quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto e delle norme speciali collegate, nella versione di volta in volta vigente.
Soggetti apicali	i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a) del Decreto, che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.
Soggetti subordinati	i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del Decreto, sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.
Destinatari	i soggetti apicali, i soggetti subordinati e le parti terze identificati al capitolo 4, tenuti al rispetto del Modello.
Parti terze	i soggetti esterni alla Società che intrattengono con essa rapporti contrattuali continuativi, fra i quali fornitori, partner commerciali, consulenti, agenti, intermediari.
Attività sensibili	le attività svolte dalla Società nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto del Decreto, identificate nell'ambito del documento di valutazione dei rischi di reato.
Protocolli di prevenzione	l'insieme delle regole operative, dei controlli chiave, dei ruoli e delle responsabilità adottati dalla Società per prevenire la commissione dei reati presupposto nelle attività sensibili.
Linee Guida	le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, emanate da Confindustria, nella versione di volta in volta vigente, nonché le ulteriori linee guida di associazioni di categoria rilevanti per il settore della Società.
Pubblica Amministrazione	tutti i soggetti pubblici, nonché i soggetti privati chiamati a svolgere pubblici servizi, rilevanti ai fini dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli articoli 24 e 25 del Decreto.
Whistleblowing	il sistema di segnalazione delle violazioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, che assicura tutele specifiche in capo ai segnalanti.
Sistema di gestione aziendale	l'insieme dei sistemi di gestione adottati dalla Società secondo standard internazionali di riferimento, volti al presidio dei processi nei rispettivi ambiti di compliance.

1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

1.1 Il D.Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato. Il decreto ha superato il principio *societas delinquere non potest*, affermando che l'ente può essere chiamato a rispondere in sede penale per reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da soggetti che ricoprono posizioni apicali o da soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi.

La responsabilità dell'ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica autrice del reato e può sussistere anche quando quest'ultima non sia stata identificata o non sia imputabile.

1.2 Soggetti destinatari e criteri di imputazione

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ("soggetti apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali ("soggetti subordinati").

L'ente non risponde se tali persone hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2).

I criteri di imputazione sono differenziati:

- per i reati commessi da soggetti apicali, la responsabilità dell'ente è presunta, salvo che l'ente provi di aver adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo, istituito un organismo di vigilanza con autonomi poteri, e che il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente il modello (art. 6);
- per i reati commessi da soggetti subordinati, la responsabilità sussiste se la commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza; tale inosservanza è esclusa se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo (art. 7).

1.3 Sanzioni

Le sanzioni applicabili all'ente sono di quattro tipologie:

Tipologia	Descrizione
Sanzione pecuniaria	Applicabile in tutti i casi. Il giudice determina il numero delle quote e il valore unitario di ciascuna, entro i limiti di legge.
Sanzione interdittiva	Applicabile nei casi di maggior gravità. Comprende, fra l'altro, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di autorizzazioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni e finanziamenti pubblici, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Confisca	Del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente. È sempre disposta con la sentenza di condanna, salvi i diritti dei terzi in buona fede.
Pubblicazione della sentenza	Pubblicazione della sentenza di condanna, con le modalità previste dalla legge, a cura della cancelleria e a spese dell'ente.

1.4 Catalogo dei reati presupposto

Il catalogo dei reati presupposto è definito dal D.Lgs. 231/2001 e dalle norme speciali collegate ed è soggetto a progressivi ampliamenti da parte del legislatore. La tabella che segue riepiloga, a titolo ricognitivo, le principali famiglie di reati presupposto e la tipologia di sanzioni astrattamente applicabili:

Famiglia di reati presupposto	Riferimento	Sanzioni
Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	artt. 24 e 25	Pecuniaria + interdittiva

Famiglia di reati presupposto	Riferimento	Sanzioni
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	art. 24-bis	Pecuniaria + interdittiva
Delitti di criminalità organizzata	art. 24-ter	Pecuniaria + interdittiva
Falsità in monete, carte di pubblico credito e valori	art. 25-bis	Pecuniaria + interdittiva
Delitti contro l'industria e il commercio	art. 25-bis.1	Pecuniaria + interdittiva
Reati societari e corruzione tra privati	art. 25-ter	Pecuniaria + interdittiva
Delitti con finalità di terrorismo o eversione	art. 25-quater	Pecuniaria + interdittiva
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	art. 25-quater.1	Pecuniaria + interdittiva
Delitti contro la personalità individuale	art. 25-quinquies	Pecuniaria + interdittiva
Abusi di mercato	art. 25-sexies	Pecuniaria
Omicidio colposo e lesioni gravi/gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche	art. 25-septies	Pecuniaria + interdittiva
Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio	art. 25-octies	Pecuniaria + interdittiva
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	art. 25-octies.1	Pecuniaria + interdittiva
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	art. 25-novies	Pecuniaria + interdittiva
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	art. 25-decies	Pecuniaria
Reati ambientali	art. 25-undecies	Pecuniaria + interdittiva
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	art. 25-duodecies	Pecuniaria + interdittiva
Razzismo e xenofobia	art. 25-terdecies	Pecuniaria + interdittiva
Frode in competizioni sportive e scommesse illegali	art. 25-quaterdecies	Pecuniaria + interdittiva
Reati tributari	art. 25-quinquiesdecies	Pecuniaria + interdittiva
Contrabbando	art. 25-sexiesdecies	Pecuniaria + interdittiva
Delitti contro il patrimonio culturale	art. 25-septiesdecies	Pecuniaria + interdittiva
Riciclaggio di beni culturali e devastazione del patrimonio culturale	art. 25-duodevicies	Pecuniaria + interdittiva
Reati transnazionali	art. 10 L. 146/2006	Pecuniaria + interdittiva

La tabella ha finalità puramente ricognitiva e si intende recepita nella versione di volta in volta vigente del catalogo dei reati presupposto, inclusi gli ampliamenti introdotti dal legislatore successivamente all'adozione del presente Modello. L'analisi dell'applicabilità di ciascuna famiglia al contesto della Società e la valutazione del rischio associato sono oggetto di specifica attività di risk assessment, documentata separatamente e aggiornata nel tempo.

1.5 Condizioni esimenti

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto, l'ente non risponde dei reati commessi da soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte di tale organismo.

Ai sensi dell'articolo 7, per i reati commessi da soggetti subordinati, l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, dimensionato in ragione della natura e della complessità dell'attività svolta.

Il requisito dell'elusione fraudolenta, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera c) del Decreto, costituisce — secondo l'orientamento giurisprudenziale consolidato e la prassi elaborata in materia — un indice rivelatore della validità del Modello: la natura fraudolenta della condotta attraverso cui il reato sia stato commesso presuppone, infatti, che le misure di prevenzione predisposte dall'ente siano state aggirate con condotte

intenzionalmente dirette a eluderne l'efficacia. Da ciò deriva che la commissione di un reato presupposto non determina, di per sé, l'inidoneità del Modello, essendo necessario, ai fini del giudizio di adeguatezza, valutare se le misure adottate siano state fraudolentemente aggirate ovvero se, al contrario, il loro inadempimento o la loro assenza abbiano reso possibile la commissione del reato senza necessità di artifici.

1.6 Linee Guida di riferimento

Il presente Modello è elaborato in coerenza con le Linee Guida delle principali associazioni di categoria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con la prassi consolidata in materia di controllo interno e di compliance, nonché con le disposizioni normative vigenti in materia di segnalazione delle violazioni e con gli standard applicabili ai sistemi di gestione adottati dalla Società.

2. LA SOCIETÀ

2.1 Identità

Prodigys Technology S.r.l. (di seguito anche "la Società") è una società a responsabilità limitata di diritto italiano, con sede legale in Italia, iscritta al Registro delle Imprese e dotata di codice fiscale e partita IVA. La Società opera nel settore dei servizi di Information and Communication Technology, con particolare riferimento allo sviluppo di applicativi software, all'erogazione di servizi digitali e alla consulenza tecnologica.

2.2 Contesto operativo

La Società svolge la propria attività attraverso più sedi operative sul territorio nazionale. Le proprie relazioni commerciali si sviluppano sia con committenti del settore pubblico, sia con clienti del settore privato, anche appartenenti a gruppi di rilevanza primaria. La Società partecipa a procedure a evidenza pubblica e a bandi che prevedono l'utilizzo di risorse pubbliche, nazionali ed europee.

Il contesto operativo così delineato comporta, per la Società, una significativa esposizione rispetto a talune famiglie di reati presupposto, con particolare riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai delitti informatici e al trattamento illecito di dati, alla corruzione tra privati e ai reati tributari. Tale esposizione è oggetto di specifica analisi e gestione nell'ambito del Modello.

2.3 Sistema di gestione aziendale e certificazioni

La Società si è dotata di un sistema di gestione aziendale strutturato e certificato, costituito dagli standard internazionali di riferimento di seguito elencati, rilasciati da organismi di certificazione accreditati e oggetto di mantenimento e rinnovo periodico:

Standard	Ambito e funzione di supporto al Modello
ISO 9001	Sistema di gestione per la qualità. Supporta il Modello fornendo la mappa dei processi aziendali, la disciplina delle attività di progettazione, erogazione dei servizi, gestione dei rapporti con i clienti, approvvigionamento, gestione delle non conformità e delle azioni correttive, alla base dell'identificazione delle attività sensibili.
ISO/IEC 27001	Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni. Supporta il Modello con riferimento alla prevenzione dei reati informatici e di trattamento illecito di dati, mettendo a disposizione il risk assessment sulla sicurezza delle informazioni, la gestione degli accessi, le procedure di sviluppo sicuro del software, la gestione degli incidenti, i piani di continuità e di backup, le verifiche di vulnerabilità.
ISO 37001	Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Supporta il Modello con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, alla corruzione tra privati e ai reati connessi, mettendo a disposizione la politica e il regolamento anticorruzione, la valutazione dei rischi di corruzione, le procedure su regalie e ospitalità, la disciplina delle parti terze, il sistema disciplinare e l'audit interno dedicato.
ISO 14001	Sistema di gestione ambientale. Supporta il Modello con riferimento ai reati ambientali, mettendo a disposizione l'analisi degli aspetti ambientali, le procedure di gestione dei rifiuti, le procedure di gestione delle emergenze ambientali, il monitoraggio della conformità normativa e le evidenze documentali di compliance.
ISO/IEC 27017	Controlli di sicurezza per i servizi cloud. Integra lo standard ISO/IEC 27001 con riferimento agli ambienti e ai servizi erogati in cloud, rilevanti per la prevenzione dei reati informatici connessi all'utilizzo di infrastrutture di terzi.
ISO/IEC 27018	Protezione dei dati personali in cloud. Integra lo standard ISO/IEC 27001 con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati in ambienti cloud, rilevanti per la prevenzione dei reati di trattamento illecito di dati e per la protezione delle informazioni trattate per conto dei clienti.

Il sistema di gestione aziendale è oggetto di verifiche periodiche interne ed esterne ed è presidiato da procedure, registri e flussi informativi dedicati.

Il sistema di gestione aziendale non sostituisce né equivale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al presente documento. Il Modello mantiene propria autonomia funzionale, finalità specifica e distinta governance, essendo finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto del Decreto e alla costruzione delle condizioni esimenti della responsabilità amministrativa dell'ente.

Il sistema di gestione aziendale supporta il Modello mettendo a disposizione i propri output — procedure, controlli, evidenze documentali, esiti degli audit e delle verifiche, risultati del monitoraggio dei processi — che il Modello valorizza in chiave di prevenzione dei reati presupposto. L'articolazione specifica dell'integrazione è descritta al successivo capitolo 12.

2.4 Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo della Società, secondo l'organigramma di volta in volta vigente, è articolato come segue.

Organo amministrativo

L'amministrazione della Società è affidata a un Amministratore Unico, cui competono, nei limiti di legge e dello Statuto, tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nonché la rappresentanza legale della Società. L'Amministratore Unico approva gli indirizzi strategici, le politiche aziendali e il Modello, e ne cura l'aggiornamento su proposta dell'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva, con successivi atti formali e nel rispetto dello Statuto, la facoltà di modificare la configurazione dell'organo amministrativo.

Controllo legale dei conti

L'attività di controllo legale dei conti è affidata al soggetto individuato secondo la disciplina applicabile, con i poteri e le responsabilità previsti dalla legge. Tale soggetto opera in autonomia rispetto all'organo amministrativo e alle funzioni operative e intrattiene, con l'Organismo di Vigilanza, un flusso di reciproche informazioni rilevanti ai fini dei rispettivi mandati.

Funzioni aziendali operative

Le funzioni operative riportano direttamente all'organo amministrativo e presidiano le seguenti aree:

- funzione tecnica, ricerca e sviluppo, a cui è ricondotta la progettazione, lo sviluppo e l'evoluzione delle soluzioni tecnologiche, con presidio degli ambiti di sicurezza informatica;
- funzione commerciale, a cui sono ricondotte le attività di gestione dei rapporti con i clienti, la partecipazione a procedure a evidenza pubblica e la contrattualizzazione delle prestazioni;
- funzione amministrativa, finanziaria e di controllo, a cui sono ricondotte la gestione contabile, i flussi finanziari, gli adempimenti fiscali e previdenziali e il controllo di gestione;
- funzione di coordinamento della compliance e di project management, a cui è ricondotta la supervisione trasversale dei sistemi di compliance adottati e il presidio delle commesse più rilevanti;
- ulteriori funzioni operative (a titolo esemplificativo: gestione dei prodotti, supporto e help desk, comunicazione e design), coordinate nell'ambito della direzione tecnica.

Ruoli specialistici e funzioni di controllo

Nell'ambito dell'organizzazione sono altresì individuati i seguenti ruoli specialistici e funzioni di controllo, interni o esterni, incardinati in posizione di autonomia rispetto alle funzioni operative e con flussi informativi diretti verso l'organo amministrativo e, per quanto di competenza, verso l'Organismo di Vigilanza:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nell'ambito del sistema di gestione anticorruzione adottato;
- il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nominati ai sensi della disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- il soggetto incaricato, secondo la disciplina applicabile, in qualità di punto di contatto per gli adempimenti in materia di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito contestualmente all'adozione del presente Modello, è inserito nell'organigramma in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alle funzioni operative. Le sue attribuzioni sono disciplinate al successivo capitolo 6.

Sistema di deleghe e procure

La struttura organizzativa è supportata da un sistema di deleghe e procure, disciplinato dai principi di cui al successivo capitolo 5. La Società si riserva di modificare l'assetto organizzativo e il sistema di deleghe con successivi atti formali, dandone evidenza nell'organigramma e nella documentazione interna vigente.

3. FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è concepito e strutturato secondo un approccio di compliance integrata, coerente con gli orientamenti delle principali linee guida di riferimento: il Modello si inserisce, infatti, nel più ampio sistema di governance e di controllo interno della Società e valorizza, in chiave di prevenzione dei reati presupposto, i presidi già operanti nell'ambito dei sistemi di gestione aziendale adottati secondo standard internazionali. L'approccio integrato consente di razionalizzare le attività di controllo, di condividere le valutazioni del rischio e di rafforzare, complessivamente, la cultura aziendale della legalità e del rispetto delle regole.

Il Codice Etico costituisce elemento strutturale del Modello, ne rappresenta il fondamento valoriale e ne integra la Parte Generale quale presidio di comportamento applicabile a tutti i destinatari. I principi del Codice Etico guidano l'interpretazione e l'applicazione delle previsioni del Modello e si pongono come parametro di valutazione delle condotte dei destinatari, anche ai fini del sistema disciplinare di cui al capitolo 8.

3.1 Finalità

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è il documento con il quale la Società definisce il sistema di principi, regole, presidi e controlli volti a:

- prevenire la commissione dei reati presupposto rilevanti per l'attività aziendale;
- costruire e mantenere nel tempo le condizioni esimenti della responsabilità amministrativa previste dagli articoli 6 e 7 del Decreto;
- diffondere una cultura della legalità, dell'etica e della compliance a tutti i livelli aziendali e nei rapporti con le parti terze;
- coordinare e rafforzare i presidi di controllo già presenti nel sistema di gestione aziendale;
- istituire un sistema di sorveglianza affidato a un Organismo di Vigilanza autonomo, indipendente e dotato di adeguati poteri.

3.2 Struttura del Modello

Il Modello si compone dei seguenti documenti, che formano un corpo unitario, ancorché fisicamente distinti:

- la presente Parte Generale, contenente il quadro di riferimento complessivo del Modello;
- le Parti Speciali, dedicate alle famiglie di reato presupposto ritenute rilevanti all'esito della valutazione del rischio e contenenti, per ciascuna, la descrizione delle fattispecie, delle attività sensibili, dei principi di controllo e dei comportamenti vietati;
- il Codice Etico, che enuncia i valori, i principi di comportamento e le regole etiche che presidono all'attività della Società;
- il documento di valutazione dei rischi di reato (risk assessment), che identifica le attività sensibili, valuta i rischi associati e ne misura il livello residuo in funzione dei presidi adottati;
- i protocolli di prevenzione dei reati, che definiscono le regole operative, i controlli chiave, i ruoli e le responsabilità e i flussi di tracciabilità;
- la documentazione operativa dell'Organismo di Vigilanza, comprendente il regolamento dell'Organismo, la procedura dei flussi informativi, il piano annuale delle attività e i format di verbalizzazione e di relazione periodica;
- gli atti formali di implementazione, quali, in particolare, l'atto di nomina dell'Organismo di Vigilanza, le clausole tipo per il sistema disciplinare e il richiamo formale al sistema di segnalazione delle violazioni nel perimetro del Modello.

Ciascun documento può essere oggetto di aggiornamento autonomo, secondo quanto previsto al successivo capitolo 11. La Società si riserva di adottare, integrare o modificare gli elementi costitutivi del Modello con successivi atti formali, anche al fine di adeguarne i contenuti alle evoluzioni del contesto normativo, giurisprudenziale e organizzativo.

3.3 Documenti integrati

Formano parte integrante del Modello, senza necessità di specifica trasposizione, i documenti del sistema di gestione aziendale applicabili alle aree sensibili identificate. Il rinvio a tali documenti si intende operato alla versione di volta in volta vigente, quale risultante dalle procedure di aggiornamento interne.

3.4 Ambito di applicazione

Il Modello si applica a tutte le attività svolte dalla Società, presso le sedi operative e in regime di lavoro in mobilità, e vincola tutti i destinatari individuati al successivo capitolo 4. Il Modello costituisce documento dinamico, soggetto a revisione periodica secondo le modalità indicate al capitolo 11.

4. DESTINATARI DEL MODELLO

4.1 Categorie di destinatari

Sono destinatari del Modello tutti i soggetti che, a vario titolo, possono impegnare o coinvolgere la responsabilità della Società. Si distinguono le seguenti categorie.

4.1.1 Soggetti apicali

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera a) del Decreto, rivestono la qualifica di soggetti apicali coloro che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo. Rientrano in tale categoria, secondo l'assetto organizzativo di volta in volta vigente, l'organo amministrativo, i soggetti che rivestono ruoli di vertice nell'organizzazione, i responsabili di funzione dotati di autonomia gestionale e i soggetti titolari di posizione di garanzia ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4.1.2 Soggetti subordinati

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera b) del Decreto, sono soggetti subordinati tutte le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali. Comprendono i dipendenti della Società a qualunque titolo contrattuale, i collaboratori, gli stagisti e i tirocinanti, nonché i consulenti coinvolti in modo continuativo nell'attività aziendale.

4.1.3 Parti terze

Sono altresì destinatarie, in via di estensione contrattuale, tutte le parti terze che intrattengono rapporti continuativi con la Società, quali, a titolo esemplificativo, fornitori di beni e servizi, partner commerciali e partner in raggruppamenti per la partecipazione a procedure a evidenza pubblica, consulenti professionali, agenti e intermediari. L'adesione delle parti terze ai principi del Modello è conseguita attraverso clausole contrattuali che richiamano il Codice Etico e il Modello, prevedono obblighi di comportamento e di informazione e attribuiscono alla Società il diritto di risoluzione del rapporto in caso di violazioni gravi.

4.2 Obblighi dei destinatari

Tutti i destinatari sono tenuti a:

- conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico, nella misura in cui rileva per le funzioni svolte;
- rispettare le procedure aziendali applicabili e i principi del Modello;
- astenersi dal compimento di atti che possano integrare una fattispecie di reato presupposto o comunque compromettere l'efficacia del Modello;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, o attraverso il canale di segnalazione delle violazioni, eventuali violazioni, anche solo sospettate, del Modello o del Codice Etico;
- collaborare all'attività di vigilanza dell'Organismo;
- partecipare ai programmi di formazione erogati dalla Società;
- mantenere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, condotte etiche coerenti con il Codice Etico e le procedure aziendali applicabili.

4.3 Comunicazione del Modello

Il Modello e il Codice Etico sono comunicati ai destinatari con le modalità previste al capitolo 10. La Parte Generale del Modello e il Codice Etico costituiscono documenti di pubblica consultazione e sono resi disponibili, nella loro versione vigente, attraverso il sito istituzionale della Società, al fine di assicurarne la più ampia conoscibilità da parte dei destinatari, delle parti terze e di ogni soggetto portatore di interesse. Le Parti Speciali, i protocolli di prevenzione e la restante documentazione attuativa, in ragione del loro contenuto operativo e dei profili di riservatezza aziendale, sono resi accessibili ai soli destinatari interni attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

5. SISTEMA DI GOVERNO, DELEGHE E PROCURE

5.1 Assetto di governo

L'assetto di governo della Società è definito dallo Statuto, dalle deliberazioni dei competenti organi sociali e dall'organigramma di cui al capitolo 2, paragrafo 2.4. L'Organismo di Vigilanza è incardinato nell'organigramma in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alle funzioni operative e riporta direttamente all'organo amministrativo.

5.2 Poteri dell'organo amministrativo

All'Amministratore Unico, quale organo amministrativo della Società, competono tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nei limiti della legge, dello Statuto e delle deliberazioni dei competenti organi sociali. L'esercizio di tali poteri è altresì coerente con le previsioni del Modello, del Codice Etico e dei protocolli di prevenzione.

Gli eventuali poteri attribuiti dall'Amministratore Unico a soggetti diversi, attraverso deleghe o procure, sono disciplinati secondo i principi di cui al paragrafo 5.3. La Società si riserva, con successivi atti formali e nel rispetto dello Statuto, di modificare la configurazione dell'organo amministrativo.

5.3 Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società è informato ai seguenti principi, coerenti con la prassi in materia 231 e con le linee guida di riferimento:

- tracciabilità: le deleghe sono documentate per iscritto, datate e sottoscritte, e rese conoscibili ai soggetti deleganti e delegati;
- specificità: ogni delega indica l'oggetto, i poteri conferiti, i limiti quantitativi e qualitativi dell'esercizio, la durata e le modalità attuative;
- coerenza con le responsabilità organizzative: le deleghe sono attribuite a soggetti dotati delle necessarie competenze tecniche, professionali ed economiche;
- segregazione dei compiti: ove compatibile con le dimensioni organizzative, vi è separazione funzionale fra autorizzazione, esecuzione e controllo delle operazioni;
- vigilanza: il delegante conserva il potere-dovere di vigilare sul corretto esercizio dei poteri delegati.

Il sistema di deleghe è formalizzato in un atto complessivo, oggetto di aggiornamento periodico e di riesame da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5.4 Segregazione delle funzioni

La Società adotta criteri di segregazione funzionale proporzionati alle proprie dimensioni e alla natura dell'attività svolta. La segregazione è attuata, in particolare, fra le funzioni che elaborano le offerte commerciali e quelle che gestiscono l'esecuzione dei progetti, fra chi autorizza i pagamenti e chi li esegue, fra le attività di sviluppo e quelle di verifica e collaudo, nonché tramite il riporto diretto delle funzioni di controllo al vertice aziendale. Sono altresì garantite l'indipendenza del soggetto incaricato del controllo legale dei conti, del Responsabile della Protezione dei Dati, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e dell'Organismo di Vigilanza.

5.5 Parti correlate e conflitto di interessi

In considerazione dell'assetto proprietario e organizzativo, la Società adotta presidi specifici per la gestione delle operazioni con parti correlate e dei potenziali conflitti di interesse, che prevedono, in particolare:

- il censimento delle parti correlate ai sensi dei principi contabili applicabili;
- l'obbligo di dichiarazione dei conflitti di interesse a carico di tutti i destinatari;
- la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni con parti correlate;
- l'approvazione preventiva da parte dell'organo amministrativo e l'informativa all'Organismo di Vigilanza per le operazioni di rilievo;
- l'informativa al soggetto incaricato del controllo legale dei conti e la disclosure in bilancio, ove prevista dalla disciplina applicabile.

La disciplina di dettaglio è rimessa alla documentazione interna vigente.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Istituzione

Contestualmente all'adozione del presente Modello, la Società istituisce l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del Decreto. L'Organismo è l'organo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

L'Organismo è nominato con apposito atto dell'organo amministrativo e opera in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alle funzioni operative.

6.2 Composizione

L'Organismo può essere costituito in composizione monocratica o collegiale, secondo le scelte dell'organo amministrativo e tenendo conto delle dimensioni della Società, della complessità dell'attività e delle caratteristiche del contesto operativo. La Società si riserva la facoltà di modificare la composizione dell'Organismo con successivi atti formali.

I componenti dell'Organismo possono essere individuati fra soggetti interni o esterni alla Società, purché in possesso dei requisiti di seguito indicati. Nell'ipotesi di composizione mista, è garantito il rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza per l'Organismo nel suo complesso.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del Decreto, negli enti di piccole dimensioni i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente. La Società, pur potendo in astratto avvalersi di tale facoltà in ragione delle proprie dimensioni, ha optato per l'istituzione di un Organismo di Vigilanza autonomo e distinto rispetto all'organo amministrativo, al fine di rafforzare l'effettività dei presidi di prevenzione e la robustezza complessiva dei requisiti di idoneità del Modello. Resta ferma la facoltà di rivedere tale scelta con successivi atti formali, ove ragioni organizzative lo giustificano, nel rispetto dei requisiti di legge.

6.3 Requisiti dei componenti

I componenti dell'Organismo devono possedere i seguenti requisiti, attestati con dichiarazione sostitutiva all'atto della nomina e mantenuti per tutta la durata dell'incarico:

- professionalità: adeguate competenze tecniche in materia giuridica, economica, di controllo interno, con specifica conoscenza dei sistemi di compliance 231;
- onorabilità: assenza di condanne penali, anche non definitive, per reati dolosi, secondo quanto previsto dalla disciplina applicabile;
- autonomia e indipendenza: assenza di ruoli operativi e di rapporti con la Società e con i soggetti ad essa correlati suscettibili di comprometterne l'indipendenza di giudizio;
- continuità d'azione: disponibilità effettiva di tempo ed energie per svolgere l'incarico con la necessaria assiduità.

6.4 Durata e cessazione

L'incarico ha durata pluriennale, come indicata nell'atto di nomina, ed è rinnovabile. Costituiscono cause di cessazione la scadenza del mandato, le dimissioni, la revoca per giusta causa deliberata dall'organo amministrativo, il sopravvenuto difetto dei requisiti, l'incapacità o l'impossibilità a svolgere l'incarico.

La revoca per giusta causa è motivata e ammessa solo in presenza di comportamenti che integrino grave violazione dei doveri d'ufficio, incompatibilità sopravvenuta o circostanze che compromettano in modo significativo l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo.

6.5 Autonomia, indipendenza, continuità d'azione, professionalità

I requisiti costitutivi dell'Organismo sono garantiti, in particolare, attraverso:

- il riporto diretto all'organo amministrativo, con esclusione di vincoli gerarchici rispetto alle funzioni operative;

- la disponibilità di un budget autonomo, deliberato annualmente dall'organo amministrativo, adeguato allo svolgimento delle attività e utilizzabile dall'Organismo senza ulteriori autorizzazioni nei limiti stabiliti;
- la facoltà di avvalersi di consulenti esterni a carico del budget assegnato;
- l'assenza di incarichi operativi in capo ai componenti esterni dell'Organismo;
- la periodicità delle riunioni e la verbalizzazione delle stesse;
- la tenuta di un archivio riservato della documentazione pertinente;
- l'aggiornamento professionale continuo dei componenti.

6.6 Compiti

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, con particolare riferimento alle attività sensibili identificate nelle Parti Speciali;
- verificare l'adeguatezza del Modello alla prevenzione dei reati presupposto;
- proporre all'organo amministrativo le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti necessari, anche in conseguenza di mutamenti normativi, organizzativi o degli esiti dell'attività di vigilanza;
- verificare il rispetto dei flussi informativi previsti;
- raccogliere, analizzare e conservare le segnalazioni ricevute, anche attraverso il canale di segnalazione delle violazioni;
- condurre audit, ispezioni e verifiche, anche senza preavviso, su ogni attività aziendale;
- riferire periodicamente all'organo amministrativo e al soggetto incaricato del controllo legale dei conti sull'attività svolta;
- curare, in coordinamento con le funzioni competenti, la formazione dei destinatari sul Modello.

6.7 Poteri

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti i seguenti poteri:

- accesso illimitato alle informazioni, ai documenti e ai sistemi aziendali, anche riservati;
- audizione di qualsiasi destinatario, con obbligo di collaborazione da parte di quest'ultimo;
- richiesta di informazioni ai consulenti esterni della Società;
- potere di segnalazione all'organo amministrativo e, in casi di indisponibilità o coinvolgimento di quest'ultimo, ai competenti organi sociali;
- facoltà di proporre all'organo amministrativo l'avvio di procedimenti disciplinari.

L'Organismo non ha poteri gestionali diretti, non sostituisce le funzioni aziendali e non dispone di potere vincolante sull'organo amministrativo. L'Organismo svolge una funzione di vigilanza, controllo e proposta.

6.8 Responsabilità e tutela assicurativa

I componenti dell'Organismo rispondono del proprio operato nei limiti della responsabilità civile professionale. La Società adotta, a propria cura e spese, idonea copertura assicurativa per la responsabilità derivante dallo svolgimento dell'incarico.

6.9 Rapporti con altri soggetti

L'Organismo coordina la propria azione con l'organo amministrativo, con il soggetto incaricato del controllo legale dei conti, con le funzioni di controllo interne alla Società, con il Responsabile della Protezione dei Dati, con i soggetti incaricati ai fini della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e con le eventuali ulteriori funzioni di compliance presenti nella Società. Lo scambio informativo è disciplinato nel rispetto dei reciproci ruoli e della riservatezza delle informazioni.

6.10 Programmazione delle attività, piano annuale e regolamento

La continuità e l'effettività dell'azione di vigilanza sono assicurate attraverso gli strumenti di programmazione e di disciplina interna di seguito indicati:

- piano annuale delle attività, approvato dall'Organismo all'inizio di ciascun esercizio, che individua le aree oggetto di verifica, le modalità, le tempistiche e le risorse previste, in funzione della mappatura delle attività sensibili, degli esiti delle verifiche pregresse e delle priorità emerse;
- regolamento di funzionamento dell'Organismo, che ne disciplina l'organizzazione interna, le modalità di convocazione e di deliberazione, la gestione dei verbali, l'archiviazione della documentazione e le interazioni con gli altri organi sociali e con le funzioni aziendali;
- relazione periodica all'organo amministrativo, con cadenza almeno annuale, sullo stato di attuazione del piano, sugli esiti delle verifiche, sulle criticità rilevate e sulle proposte di aggiornamento del Modello;
- relazione straordinaria all'organo amministrativo in occasione di eventi rilevanti ai fini del Modello.

Il regolamento di funzionamento, il piano annuale e i format di relazione e di verbalizzazione sono oggetto di specifica documentazione attuativa, da adottarsi contestualmente all'insediamento dell'Organismo ovvero nei primi mesi di attività dello stesso.

7. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Principi generali

I flussi informativi costituiscono elemento essenziale del Modello e fondamento dell'effettività dell'azione di vigilanza. Essi operano in forma bidirezionale: da un lato, i flussi verso l'Organismo di Vigilanza alimentano la conoscenza necessaria all'esercizio delle sue attribuzioni; dall'altro, i flussi dall'Organismo verso gli organi societari assicurano la continua interazione con l'organo amministrativo e con i soggetti preposti al controllo, nonché la tempestiva adozione di eventuali misure correttive.

I flussi si distinguono, in entrambe le direzioni, in flussi periodici, trasmessi a scadenze prestabilite, e flussi ad evento, trasmessi tempestivamente al verificarsi di circostanze rilevanti. Il dettaglio operativo dei flussi è disciplinato da apposita procedura, oggetto di aggiornamento periodico.

7.2 Flussi periodici

L'Organismo riceve periodicamente, dalle funzioni aziendali competenti, informazioni relative, fra l'altro, alle aree di seguito indicate:

- decisioni strategiche, operazioni con parti correlate, modifiche organizzative;
- flussi finanziari rilevanti, operazioni con l'estero, pagamenti a consulenti;
- partecipazione a procedure a evidenza pubblica, rapporti con la Pubblica Amministrazione, registrazione di regalie e liberalità;
- esiti delle attività di controllo condotte nell'ambito del sistema di gestione aziendale;
- audit interni e non conformità rilevanti;
- attività in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza delle informazioni;
- adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- procedimenti disciplinari connessi a violazioni del Modello;
- relazioni e comunicazioni del soggetto incaricato del controllo legale dei conti.

Le tempistiche e le modalità di trasmissione di ciascun flusso sono definite nella procedura applicabile e possono essere oggetto di adeguamento in funzione dell'evoluzione organizzativa.

7.3 Flussi ad evento

Tutti i destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative a circostanze rilevanti ai fini del Modello, quali, a titolo esemplificativo:

- violazioni, anche potenziali, del Modello, del Codice Etico o dei protocolli applicabili;
- avvio di procedimenti penali, amministrativi o disciplinari a carico di destinatari in connessione con l'attività aziendale;
- avvio di procedimenti giudiziari a carico della Società;
- ispezioni e verifiche da parte di autorità pubbliche competenti;
- incidenti sul lavoro rilevanti e malattie professionali;
- incidenti significativi in materia di sicurezza delle informazioni o di protezione dei dati personali;
- operazioni di rilievo non ricomprese nel sistema di deleghe e procure;
- modifiche organizzative rilevanti;
- proposte di liberalità o sponsorizzazioni di rilievo, antecedentemente alla loro approvazione;
- proposte di operazioni con parti correlate di rilievo, antecedentemente alla loro approvazione;
- richieste di finanziamento pubblico e rendicontazioni associate;
- richieste di prestazioni non dovute ricevute da soggetti pubblici o privati.

7.4 Modalità e canali di comunicazione

La Società mette a disposizione dei destinatari una pluralità di canali di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare la piena accessibilità, la tempestività e la riservatezza delle comunicazioni. I canali adottati comprendono:

- un indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo, comunicato ai destinatari attraverso gli strumenti di informazione interna;
- la posta ordinaria o raccomandata, indirizzata all'Organismo presso la sede della Società, con indicazione atta a garantire la riservatezza del plico;
- la richiesta di incontro diretto con l'Organismo o con un suo componente, presentata attraverso i canali ufficiali e gestita con le modalità che assicurino la riservatezza dell'interlocuzione;
- il canale di segnalazione delle violazioni di cui al capitolo 9, conforme alla disciplina in materia di whistleblowing e a essa integralmente riconducibile.

La disciplina operativa dei canali e le istruzioni per il loro utilizzo sono oggetto di specifica comunicazione ai destinatari e di pubblicazione attraverso gli strumenti di informazione aziendali. La riservatezza dei flussi e la tutela dei segnalanti sono garantite secondo quanto previsto dal presente Modello e dalla normativa applicabile.

7.5 Conservazione

L'Organismo conserva la documentazione ricevuta in un archivio riservato ad accesso limitato, per il periodo prescritto dalla normativa applicabile e comunque per il tempo necessario all'espletamento dei propri compiti e alla tutela dei diritti della Società. Il trattamento dei dati personali contenuti nei flussi avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

7.6 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Parallelamente ai flussi informativi ricevuti, l'Organismo di Vigilanza trasmette agli organi societari flussi informativi strutturati, al fine di assicurare la bidirezionalità della comunicazione, la continua interazione con gli organi di amministrazione e di controllo e la tempestiva adozione di eventuali misure correttive. I flussi informativi dell'Organismo comprendono, in particolare:

- relazione annuale all'organo amministrativo, contenente la rendicontazione delle attività svolte nel corso dell'esercizio, gli esiti delle verifiche condotte, le segnalazioni ricevute e la relativa gestione, le criticità rilevate, le proposte di aggiornamento del Modello e la rendicontazione dell'utilizzo del budget assegnato;
- relazioni semestrali o infrannuali, ove previste dal regolamento di funzionamento dell'Organismo o richieste dall'organo amministrativo, sullo stato di avanzamento del piano annuale;
- comunicazioni urgenti all'organo amministrativo, in occasione di eventi di particolare rilievo o di criticità che richiedano l'adozione di misure immediate, anche correttive del Modello;
- informativa al soggetto incaricato del controllo legale dei conti, nei casi e con le modalità previste dalle rispettive discipline e dalle intese di coordinamento;
- comunicazioni specifiche all'organo amministrativo in merito a proposte di adeguamento del Modello, di modifica dei protocolli o di revisione dei flussi informativi.

Nei casi in cui la comunicazione riguardi circostanze di coinvolgimento diretto dell'organo amministrativo o di soggetti a esso riconducibili, l'Organismo trasmette la comunicazione al soggetto incaricato del controllo legale dei conti e, ove del caso, agli ulteriori organi sociali competenti, nel rispetto della riservatezza.

8. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

8.1 Funzione del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare costituisce elemento essenziale del Modello, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, ed è finalizzato a garantire l'effettività del Modello mediante la sanzione delle violazioni, indipendentemente dall'eventuale azione penale avviata per il reato presupposto e dal suo esito.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'accertamento della commissione del reato presupposto e costituisce uno dei presidi che concorrono a dimostrare l'efficace attuazione del Modello: il tempestivo esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei destinatari che violino i protocolli, gli obblighi di informazione o le regole di condotta del Modello conferma la serietà dell'impegno dell'ente alla prevenzione dei reati e rafforza, di conseguenza, la riconducibilità di eventuali condotte illecite successive a un'elusione fraudolenta del Modello, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c) del Decreto.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto dei principi di proporzionalità, tempestività, gradualità e contraddittorio, secondo la disciplina di volta in volta applicabile.

8.2 Fonti

Il sistema disciplinare trova fondamento nella normativa vigente in materia di rapporti di lavoro, nello Statuto dei Lavoratori, nella contrattazione collettiva applicabile al personale della Società, nonché nella disciplina applicabile ai rapporti con i soggetti non legati da un rapporto di lavoro subordinato. Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dalla contrattazione collettiva applicabile; la commisurazione della sanzione è effettuata in coerenza con i principi di cui al presente capitolo.

8.3 Condotte sanzionabili

Sono sanzionabili, a titolo esemplificativo, le seguenti condotte:

- commissione, tentativo di commissione o concorso, morale o materiale, in uno dei reati presupposto del Decreto;
- violazione dei principi, delle regole di condotta e delle procedure del Codice Etico e del presente Modello;
- violazione dei protocolli di prevenzione previsti per l'area di attività interessata;
- omessa, incompleta o non veritiera trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza;
- ostacolo, elusione o inganno nei confronti dell'attività di vigilanza e controllo dell'Organismo;
- ritorsione, discriminazione o pregiudizio ai danni di chi abbia effettuato una segnalazione;
- segnalazione in mala fede;
- violazione degli obblighi di formazione sul Modello;
- condotte che espongano la Società al rischio di commissione di un reato presupposto, anche in assenza di effettiva commissione.

8.4 Sanzioni applicabili ai soggetti legati da rapporto di lavoro subordinato

Nei confronti dei soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato si applicano le sanzioni previste dalla contrattazione collettiva di volta in volta applicabile, graduate secondo i principi di proporzionalità e gradualità, tenuto conto della gravità della condotta, dell'elemento soggettivo, delle circostanze del caso e degli eventuali precedenti. Il ventaglio sanzionatorio comprende, per gravità crescente, il richiamo verbale, il richiamo scritto, le sanzioni conservative di natura economica o sospensiva previste dalla contrattazione applicabile, il licenziamento per giustificato motivo e il licenziamento per giusta causa.

Nei casi di maggiore gravità, e in particolare in caso di commissione o concorso in un reato presupposto, di gravi ritorsioni contro segnalanti o di condotte dolose gravi che espongano la Società a responsabilità ai sensi del Decreto, si applicano le sanzioni massime previste dalla contrattazione applicabile.

8.5 Sanzioni applicabili ai soggetti apicali

Nei confronti dei soggetti apicali si applicano, in relazione alla posizione ricoperta e alla natura del rapporto, le misure che seguono:

- richiamo scritto formale a opera dell'organo competente, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza;
- revoca delle deleghe e dei poteri conferiti;
- per i soggetti apicali legati da rapporto di lavoro subordinato, le sanzioni previste dalla contrattazione collettiva applicabile, fino al licenziamento per giusta causa nei casi più gravi;
- per i soggetti apicali non legati da rapporto di lavoro subordinato, le misure previste dalla legge e dallo Statuto, inclusa la revoca dall'incarico nei casi di giusta causa e l'eventuale azione sociale di responsabilità;
- azione civile per il risarcimento dei danni patiti dalla Società.

8.6 Misure applicabili a soggetti terzi

Nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti, partner e altre parti terze, la violazione del Modello o del Codice Etico comporta, in relazione alla gravità del caso e al contenuto delle clausole contrattuali applicabili, la diffida al ripristino dell'osservanza delle prescrizioni, la sospensione o la risoluzione del rapporto contrattuale, l'esclusione da future gare o affidamenti, l'azione civile per il risarcimento dei danni e, nei casi in cui ricorrano gli estremi di reato, la denuncia all'autorità giudiziaria.

8.7 Procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è avviato e gestito dalla funzione competente nel rispetto della normativa applicabile e della contrattazione collettiva di volta in volta applicabile, secondo le garanzie previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) per i rapporti di lavoro subordinato, e dalle corrispondenti previsioni della normativa speciale per le ulteriori tipologie di rapporto.

Sono in ogni caso assicurate al destinatario del procedimento le seguenti garanzie:

- contestazione scritta dell'addebito, con indicazione specifica dei fatti contestati, dei riferimenti normativi, regolamentari e del Modello violati e delle evidenze disponibili;
- termine congruo per la presentazione delle giustificazioni scritte o per la richiesta di audizione personale, nel rispetto dei termini di legge e di contrattazione collettiva;
- diritto di farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altro soggetto abilitato, ove previsto dalla disciplina applicabile;
- valutazione delle giustificazioni presentate, con motivazione espressa del provvedimento adottato;
- proporzionalità della sanzione alla gravità della condotta, all'elemento soggettivo e alle circostanze del caso;
- rispetto dei termini di legge e di contrattazione collettiva per l'irrogazione della sanzione.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'avvio di un procedimento disciplinare, fornendo le evidenze raccolte nell'ambito della propria attività di vigilanza, e riceve informativa tempestiva sull'esito dei procedimenti connessi a violazioni del Modello, al fine di poter monitorare l'effettività del sistema disciplinare quale presidio di attuazione del Modello.

In ogni fase del procedimento è garantita la tutela dei segnalanti di cui al capitolo 9. In particolare, non possono costituire oggetto di contestazione disciplinare né di sanzione i comportamenti di segnalazione effettuati ai sensi della normativa in materia di whistleblowing, fatta salva l'ipotesi di segnalazione effettuata in mala fede ai sensi del paragrafo 8.3. Costituisce autonoma e grave violazione del Modello l'adozione di atti ritorsivi, discriminatori o pregiudizievoli nei confronti di chi abbia effettuato una segnalazione, ai sensi della normativa applicabile e del presente Modello.

8.8 Autonomia del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è autonomo e indipendente rispetto agli eventuali procedimenti penali o civili e può essere avviato e concluso anche in loro pendenza, salva la valutazione di opportunità caso per caso.

9. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

9.1 Quadro normativo di riferimento

La Società si conforma alla normativa nazionale ed europea vigente in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali. I principi e le tutele previsti dalla normativa applicabile costituiscono standard minimo inderogabile, recepito e integrato nel perimetro del presente Modello.

9.2 Canale di segnalazione

La Società mette a disposizione dei destinatari e delle parti terze un canale di segnalazione delle violazioni, idoneo a consentire l'invio di segnalazioni in forma scritta e, su richiesta, in forma orale, nonché a garantire la scelta fra modalità nominativa e modalità anonima. Il canale è accessibile attraverso gli strumenti informativi della Società di volta in volta indicati e la relativa disciplina operativa è contenuta in apposita procedura.

9.3 Oggetto delle segnalazioni

Possono costituire oggetto di segnalazione, fra l'altro:

- violazioni del Modello, del Codice Etico e dei protocolli applicabili;
- condotte idonee a integrare reati presupposto del Decreto;
- violazioni del diritto dell'Unione Europea e della normativa nazionale rilevanti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di protezione dei dati personali, di prevenzione della corruzione, di gestione ambientale;
- condotte di corruzione, frode, conflitti di interesse non dichiarati;
- atti ritorsivi nei confronti di precedenti segnalanti.

9.4 Gestione delle segnalazioni

La gestione delle segnalazioni è affidata a un soggetto dotato di autonomia e indipendenza, individuato dalla Società e comunicato ai destinatari e al pubblico attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali. L'iter di gestione delle segnalazioni è disciplinato nel rispetto della normativa applicabile e prevede, fra l'altro, la ricezione della segnalazione con emissione di ricevuta, l'istruttoria di ammissibilità, l'approfondimento nei casi ammissibili, la comunicazione al segnalante di un riscontro nei termini di legge, gli eventuali interventi correttivi e disciplinari, l'archiviazione motivata nei casi di infondatezza.

9.5 Tutela del segnalante

La Società garantisce al segnalante la riservatezza dell'identità, la tutela dell'anonimato nei casi in cui la segnalazione sia stata presentata in tale modalità, il divieto di atti ritorsivi, l'accesso agli strumenti di tutela e alle procedure previsti dalla normativa applicabile. La tutela è estesa a tutte le categorie di soggetti previste dalla normativa, compresi lavoratori, collaboratori, consulenti, candidati, ex dipendenti e soggetti a questi assimilati.

9.6 Riservatezza e protezione dei dati

Il canale di segnalazione è configurato al fine di garantire la riservatezza delle comunicazioni, l'accesso ai dati ai soli soggetti autorizzati, la conservazione per il tempo strettamente necessario e comunque nei limiti previsti dalla normativa applicabile, nonché il trattamento dei dati personali conforme alla disciplina vigente.

9.7 Segnalazioni esterne e divulgazione pubblica

Il segnalante può avvalersi dei canali esterni di segnalazione previsti dalla normativa applicabile, nonché della divulgazione pubblica, nei casi e nei limiti di legge.

9.8 Comunicazione

Il canale di segnalazione, le relative modalità operative e le tutele del segnalante sono oggetto di adeguata comunicazione ai destinatari e al pubblico, anche attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali e il sito istituzionale, secondo le modalità di volta in volta adottate dalla Società.

10. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

10.1 Principi

La formazione e la comunicazione del Modello costituiscono componenti essenziali per la sua efficace attuazione. La Società assicura che i destinatari ricevano un'adeguata informazione e formazione sui contenuti del Modello, sulle regole di condotta, sulle procedure aziendali applicabili e sulle tutele previste dalla normativa in materia di segnalazione delle violazioni.

10.2 Piano formativo

La Società adotta un piano formativo, aggiornato periodicamente dalle funzioni competenti e sottoposto all'Organismo di Vigilanza, che prevede:

- formazione iniziale, al momento dell'adozione del Modello, rivolta a tutti i destinatari;
- formazione periodica di aggiornamento, con cadenza predefinita;
- formazione straordinaria, in occasione di mutamenti normativi rilevanti, di modifiche al Modello o di esiti dell'attività di vigilanza che lo rendano opportuno;
- formazione per i nuovi inseriti, nell'ambito del percorso di inserimento.

10.3 Contenuti

I contenuti della formazione sono differenziati in funzione del ruolo, della funzione e dell'esposizione dei destinatari ai rischi 231. Essi comprendono, a seconda dei casi, il quadro normativo di riferimento, le regole di condotta e i principi del Codice Etico, i contenuti del Modello e delle Parti Speciali rilevanti, i protocolli di prevenzione, le modalità di utilizzo del canale di segnalazione delle violazioni, il sistema disciplinare. È prevista, ove opportuno, la verifica dell'apprendimento.

10.4 Modalità

La formazione può essere erogata attraverso sessioni in presenza, sessioni da remoto, corsi in modalità e-learning e attraverso la messa a disposizione di materiale didattico. La Società assicura la tracciabilità delle attività formative svolte.

10.5 Comunicazione del Modello

La Parte Generale del Modello e il Codice Etico sono resi pubblici e accessibili a chiunque attraverso il sito istituzionale della Società, nella loro versione di volta in volta vigente. Gli ulteriori documenti attuativi (Parti Speciali, protocolli di prevenzione, documentazione dell'Organismo di Vigilanza) sono messi a disposizione dei destinatari interni attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali, nel rispetto dei profili di riservatezza aziendale. Ai nuovi destinatari è consegnata, all'atto del conferimento dell'incarico o dell'instaurazione del rapporto, la documentazione informativa essenziale, con richiesta di presa visione formale. Analogamente è previsto, attraverso le clausole contrattuali, per le parti terze.

11. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

11.1 Principio di dinamicità

Il Modello costituisce documento dinamico, soggetto a revisione e aggiornamento periodico al fine di mantenere nel tempo la propria idoneità ed efficacia. L'aggiornamento è di competenza dell'organo amministrativo, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e con il supporto delle funzioni competenti.

11.2 Presupposti dell'aggiornamento

Costituiscono presupposti dell'aggiornamento del Modello, a titolo esemplificativo:

- modifiche legislative rilevanti, incluso l'ampliamento del catalogo dei reati presupposto;
- emanazione di nuove linee guida di riferimento o di provvedimenti delle autorità di settore;
- commissione di reati presupposto all'interno della Società, anche non sfociata in procedimenti;
- rilievi significativi emersi nell'attività di vigilanza dell'Organismo o negli audit interni ed esterni;
- orientamenti giurisprudenziali rilevanti;
- modifiche organizzative rilevanti o ampliamento del perimetro di attività della Società;
- evoluzioni del sistema di gestione aziendale;
- esiti degli aggiornamenti del risk assessment.

11.3 Iter di aggiornamento

L'iter di aggiornamento si articola nelle fasi di proposta e istruttoria, parere dell'Organismo di Vigilanza, approvazione da parte dell'organo amministrativo con atto formale, comunicazione ai destinatari, erogazione della formazione ad evento ove necessaria, pubblicazione del Modello aggiornato. Si distinguono aggiornamenti significativi, che determinano la redazione di una nuova versione del Modello, e aggiornamenti minori, che possono essere approvati con procedura semplificata e successiva ratifica.

11.4 Monitoraggio normativo

La Società adotta modalità idonee di monitoraggio delle evoluzioni normative, regolamentari e giurisprudenziali rilevanti ai fini del Modello. Il monitoraggio può essere svolto direttamente dalle funzioni competenti, anche con il supporto di consulenti esterni, e alimenta i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

11.5 Riesame periodico

L'Organismo di Vigilanza conduce, almeno annualmente, un riesame dell'adeguatezza e dell'efficacia del Modello, tenendo conto dei flussi informativi ricevuti, degli esiti delle verifiche condotte, delle segnalazioni pervenute, dei procedimenti disciplinari attivati e delle novità intervenute. Gli esiti del riesame sono documentati nella relazione annuale dell'Organismo.

12. INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

12.1 Autonomia del Modello e funzione di supporto del sistema di gestione

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il sistema di gestione aziendale costituiscono strumenti distinti, con finalità proprie e governance autonoma. Il Modello è finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto del Decreto e alla costruzione delle condizioni esimenti della responsabilità amministrativa dell'ente; il sistema di gestione aziendale è finalizzato al presidio dei processi nei rispettivi ambiti di compliance, secondo gli standard internazionali di riferimento adottati dalla Società.

Il sistema di gestione aziendale non sostituisce il Modello, ma lo supporta mettendo a disposizione, in chiave di prevenzione dei reati presupposto, i propri output: procedure, regole di condotta, controlli operativi, registri, evidenze documentali, esiti degli audit interni ed esterni, risultati delle verifiche ispettive e del monitoraggio dei processi. Il Modello valorizza tali output, richiamandoli ove utile e integrandoli con le specificità derivanti dalla responsabilità amministrativa degli enti.

12.2 Contributo specifico degli standard certificati al Modello

Gli standard di gestione certificati dalla Società contribuiscono al Modello secondo le modalità specifiche di seguito rappresentate, ferma restando l'autonomia funzionale e di governance del Modello stesso.

ISO 9001 — Qualità

Lo standard di gestione per la qualità fornisce al Modello l'impianto procedurale e la tracciabilità dei processi aziendali, in coerenza con l'approccio per processi proprio della disciplina in materia di Modelli 231. Dallo standard derivano, in particolare, la mappa dei processi, le procedure di progettazione e di erogazione dei servizi, la gestione dei rapporti con i clienti, la procedura di approvvigionamento e la disciplina delle non conformità e delle azioni correttive, utilizzate in chiave 231 per l'identificazione delle attività sensibili e per il monitoraggio dei controlli.

ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018 — Sicurezza delle informazioni e trattamento dati in cloud

Gli standard di gestione per la sicurezza delle informazioni, con le estensioni per gli ambienti cloud e per la protezione dei dati personali in cloud, costituiscono il principale contributo del sistema di gestione alla prevenzione dei reati informatici e di trattamento illecito di dati. Dagli standard derivano, in particolare, il risk assessment dedicato alla sicurezza delle informazioni, le politiche e le procedure di controllo degli accessi, le procedure di sviluppo sicuro del software, la gestione degli incidenti di sicurezza, le verifiche di vulnerabilità e i test di penetrazione, la gestione della continuità operativa e dei backup, la gestione dei rapporti con i fornitori di servizi cloud, utilizzati in chiave 231 come presidi di prevenzione delle fattispecie di accesso abusivo a sistema informatico, danneggiamento di informazioni e dati, frode informatica e trattamento illecito.

ISO 37001 — Prevenzione della corruzione

Lo standard di gestione per la prevenzione della corruzione costituisce il principale contributo del sistema di gestione alla prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e dei reati di corruzione tra privati. Dallo standard derivano, in particolare, la politica anticorruzione, il regolamento anticorruzione, la valutazione dei rischi di corruzione, le procedure sulla gestione di regalie, ospitalità, sponsorizzazioni e donazioni, la disciplina delle verifiche sulle parti terze, il sistema disciplinare in materia di condotte corruttive, gli audit anticorruzione, la formazione dedicata, utilizzati in chiave 231 come presidi di prevenzione delle fattispecie di cui agli articoli 24, 25 e 25-ter del Decreto.

ISO 14001 — Ambiente

Lo standard di gestione ambientale costituisce il principale contributo del sistema di gestione alla prevenzione dei reati ambientali. Dallo standard derivano, in particolare, l'analisi degli aspetti ambientali e della loro significatività, le procedure di gestione dei rifiuti, di gestione delle emergenze ambientali e di controllo operativo, il monitoraggio della conformità normativa e gli audit ambientali, utilizzati in chiave 231 come presidi di prevenzione delle fattispecie di cui all'articolo 25-undecies del Decreto.

12.3 Profili trasversali di integrazione

L'integrazione fra Modello e sistema di gestione aziendale si realizza, oltre che attraverso gli specifici contributi degli standard, sui seguenti piani trasversali:

- piano metodologico, attraverso l'adozione di un approccio risk-based condiviso e coerente;
- piano procedurale, attraverso il richiamo e la valorizzazione, in chiave 231, delle procedure aziendali applicabili;
- piano organizzativo, attraverso il coordinamento fra l'Organismo di Vigilanza e le funzioni di controllo dei sistemi di gestione adottati, nel rispetto dei reciproci ruoli;
- piano documentale, attraverso il rinvio reciproco fra la documentazione del Modello e la documentazione interna vigente;
- piano degli audit, attraverso la pianificazione integrata delle attività di verifica.

12.4 Coordinamento e flussi informativi

Le funzioni aziendali competenti assicurano il coordinamento operativo del sistema di compliance, curando l'armonizzazione delle procedure, la non duplicazione degli adempimenti e la tempestiva trasmissione all'Organismo di Vigilanza degli output rilevanti ai fini del Modello. Gli esiti del sistema di gestione aziendale sono considerati, nella prospettiva del Modello, nell'ambito del riesame periodico condotto dall'Organismo di Vigilanza.

Resta ferma l'autonomia funzionale del Modello, che mantiene propri strumenti di governo, propri organi di vigilanza e propri flussi informativi, indipendentemente dall'estensione, dalla configurazione e dall'evoluzione del sistema di gestione aziendale di volta in volta adottato dalla Società.

13. ADOZIONE E VIGENZA

13.1 Adozione

Il presente Modello è adottato con atto formale dell'organo amministrativo della Società. L'atto di adozione dispone, fra l'altro, in ordine alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, al conferimento allo stesso di un budget annuale, al mandato alle funzioni competenti per la diffusione del Modello e per l'erogazione della formazione iniziale e alla data di entrata in vigore.

13.2 Entrata in vigore

Il Modello entra in vigore alla data indicata nell'atto di adozione. L'Organismo di Vigilanza assume l'incarico a decorrere dalla data della nomina.

13.3 Diffusione e pubblicazione

La presente Parte Generale del Modello, unitamente al Codice Etico, costituisce documento di pubblica consultazione ed è pubblicata, a cura della Società, attraverso il sito istituzionale, in forma integrale e in formato stabilmente accessibile. La pubblicazione è finalizzata ad assicurare la più ampia conoscibilità del Modello da parte dei destinatari interni, delle parti terze che intrattengono rapporti con la Società e di ogni soggetto portatore di interesse, nonché a rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza nella conduzione degli affari aziendali.

Gli ulteriori documenti costitutivi del Modello, aventi contenuto operativo o riservato, sono diffusi ai destinatari interni attraverso gli strumenti di comunicazione aziendali, nei limiti e secondo le modalità previste dalle procedure interne.

Ai destinatari è data evidenza formale dell'avvenuta adozione del Modello e della relativa reperibilità, secondo le modalità di cui al capitolo 10. Le versioni successivamente aggiornate sono pubblicate sostituendo la versione precedente, con indicazione della revisione e della data di entrata in vigore.

13.4 Clausola di riserva

La Società si riserva, in qualsiasi momento, di aggiornare, integrare o modificare il Modello e i relativi documenti attuativi, con successivi atti formali, anche al fine di adeguarne i contenuti alle evoluzioni del contesto normativo, giurisprudenziale, organizzativo e operativo. Gli aggiornamenti sono adottati con le modalità di cui al capitolo 11.

13.5 Dichiarazione di impegno

Con l'adozione del presente Modello, la Società afferma il proprio impegno al rispetto della legge e all'eticità dei propri comportamenti, si impegna a prevenire e contrastare la commissione di reati da parte di soggetti apicali e subordinati che operino nel suo interesse o a suo vantaggio, dichiara di voler costruire e mantenere le condizioni esimenti della responsabilità amministrativa, riconosce l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza e sollecita tutti i destinatari a collaborare attivamente all'efficace attuazione del Modello.

