

**BUN**

UNBELIEVABLE BURGERS

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E  
GESTIONE AI SENSI DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 231/2001**

**– PARTE GENERALE –**

**BUN s.r.l.**

**BUN SRL**

Via San Vigilio 1, 20142 Milano | C.F. e P.Iva 10853600962  
info@bunburgers.com | www.bunburgers.com

## Sommario

1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO .....	4
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti .....	4
1.1.1 Le sanzioni.....	4
1.1.2 Le fattispecie di reato.....	4
1.1.3 I reati commessi all'estero .....	5
1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto .....	5
2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE.....	6
2.1 Attività del nostro Ente .....	6
2.2 Descrizione sintetica della struttura organizzativa.....	6
3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE .....	7
3.1 Metodologia.....	7
3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali .....	8
3.3 Destinatari del Modello .....	9
4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO.....	10
4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza .....	10
4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV .....	10
4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza .....	11
4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	11
4.5 Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari .....	12
4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni.....	12
5 - FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	12
5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	12
5.1.1 Flussi informativi .....	13
5.1.2 Segnalazioni - Whistleblowing .....	13
6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	15
6.1 Premessa .....	15
6.2 Messa a disposizione del Modello 231 e del Codice Etico .....	15
7 - SISTEMA DISCIPLINARE.....	16
7.1 Principi generali.....	16
7.2 Soggetti .....	16
7.3 Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri .....	17
7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive .....	18
7.5 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci .....	18

7.6	Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni .....	18
7.7	Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing .....	19
8	ADOZIONE DEL MODELLO, CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO .....	19
8.1	Verifiche e controlli sul Modello .....	19
8.2	Aggiornamento ed adeguamento del Modello .....	20

## 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* e successive modifiche ed integrazioni (il **“Decreto”**) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico degli enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica (gli **“Enti”**, come ad esempio società, associazioni, consorzi, ecc.) per alcune fattispecie di reato commesse, nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- a. persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (soggetti apicali)
- b. persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a. (soggetti subordinati)

Tale responsabilità dell’Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

#### 1.1.1 Le sanzioni

Le sanzioni previste per l’Ente in conseguenza della commissione o tentata commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto, possono essere uno o più dei seguenti tipi:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro)
- sanzioni interdittive, quali l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l’Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente
- pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

#### 1.1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto, alla data di approvazione del presente Modello, sono ricomprese nelle seguenti categorie:

1. delitti contro la Pubblica Amministrazione (Artt 24 e 25 del Decreto)
2. reati informatici e trattamento illecito di dati (Art 24-bis del Decreto)
3. delitti di criminalità organizzata (Art 24-ter del Decreto)
4. delitti in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art 25-bis del Decreto)
5. delitti contro l’industria e il commercio (Art 25-bis.1 del Decreto)
6. reati societari (Art 25-ter del Decreto)
7. delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (Art 25-quater del Decreto)
8. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art 25-quater.1 del Decreto)
9. delitti contro la personalità individuale (Art 25-quinquies del Decreto)
10. abusi di mercato (Art 25-sexies del Decreto);
11. omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro (Art 25-septies del Decreto)
12. ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art 25-octies del Decreto)

13. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi di contanti (Art 25-octies.1 del Decreto)
14. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art 25-novies del Decreto)
15. reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art 25-decies del Decreto)
16. reati ambientali (Art 25-undecies del Decreto)
17. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art 25-duodecies del Decreto)
18. razzismo e xenofobia (Art 25-terdecies del Decreto)
19. 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 Decreto)
20. reati tributari (Art 25-quinquiesdecies del Decreto)
21. Contrabbando (Art 25-sexiesdecies del Decreto)
22. Delitti contro il patrimonio culturale (Art 25-septiesdecies del Decreto)
23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art 25-duodevicies del Decreto)
24. Reati transnazionali (L. n 146/2016)
25. Reati commessi in materia di filiera degli oli di oliva vergini (Art. 12 L.9/2013)

### 1.1.3 I reati commessi all'estero

Si configura una responsabilità dell'Ente in relazione anche a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10<sup>1</sup>, e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### 1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- b) di aver affidato a un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prescrive, inoltre, che i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati

<sup>1</sup> Art 7 c.p. 'Reati commessi all'estero', che elenca:

- delitti contro la personalità dello Stato italiano
- delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto
- delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
- delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
- ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art 8 c.p. 'Delitto politico commesso all'estero'

Art. 9 c.p. 'Delitto comune del cittadino all'estero'

Art. 10 c.p. 'Delitto comune dello straniero all'estero'

- ii. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello
- v. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

e, prevedere

- vi. uno o più canali che consentano ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del 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
- vii. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante
- viii. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione
- ix. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del suddetto punto v., 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

Il Decreto prevede poi i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di linee guida redatte dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dai ministeri competenti. La realizzazione del presente modello e del suo contesto di gestione ha preso come riferimento le apposite linee Guida di Confindustria "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" emesse nel 2002 e successivamente aggiornate nel corso degli anni, da ultimo nel 2021, che possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

## 2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE

### 2.1 Attività del nostro Ente

Il nostro Ente, Bun S.r.l. (Società nel seguito) è una società di diritto italiano con sede legale in Milano. Via San Vigilio 2, operante nel settore del food retail B2C prevalentemente nel mercato italiano, dedicata alla produzione e commercializzazione, attraverso una propria rete commerciale e all'estero tramite licenziatari, di detti servizi. La Società è parte del Gruppo GIOIA, composto da società operanti sui mercati nazionale e internazionale della produzione e commercializzazione di prodotti e servizi del food retail.

### 2.2 Descrizione sintetica della struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è riportata nel proseguito. Si analizzano pertanto le relative funzioni ai fini dell'individuazione dei *process owner*.

Struttura organizzativa	Essenziali compiti della struttura organizzativa
CdA	PRESIDENTE - AMMINISTRATORE DELEGATO E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

	<p>Sono investiti dei più ampi poteri conferiti dalla legge e dallo statuto in merito alla gestione ordinaria e straordinaria della Società, che includono appositi poteri di rappresentanza legale, poteri di firma, poteri bancari, attribuiti all'atto di costituzione della Società e/o mediante delibera del consiglio di amministrazione.</p> <p>Assicurano inoltre la gestione degli aspetti legali e di <i>compliance</i> della Società e delle attività connesse alle possibilità di operazioni societarie, ivi incluse tutte le necessarie attività legali connesse ad attività di negoziazione, formazione ed esecuzione dei contratti. Il CdA presiede allo svolgimento delle attività aziendali, coordinando le funzioni operative della Società.</p>
Amministrazione generale, contabilità e Finanza	<p><u>Amministrazione Generale, Contabilità e Finanza</u></p> <p>Tale funzione assicura il presidio amministrativo, contabile e finanziario della Società e presiede alla corretta tenuta dei libri contabili e societari obbligatori nel rispetto della normativa nazionale societaria e fiscale e dei principi contabili internazionali.</p>
HR	<p><u>HR</u></p> <p>La funzione presiede alle politiche relative al personale ed in generale alle risorse umane, nel rispetto delle leggi, dei contratti e dei regolamenti in vigore, occupandosi, tra le altre cose, di gestire i contratti di lavoro con i dipendenti, garantire l'elaborazione in outsourcing di paghe e contributi, gestire le relazioni sindacali, presiedere alle attività di ricerca e selezione di nuovo personale e promuovere le attività di percorsi professionali e relative incentivazioni.</p>
Ufficio Amministrazione - Acquisti	<p><u>Acquisti</u></p> <p>Tale funzione è responsabile del processo di approvvigionamento delle materie prime e dei materiali tecnici impiegati nel processo produttivo e delle prestazioni di servizi nonché, più in generale, la fornitura da parte di terzi di beni e servizi.</p>
Ufficio Operations	<p><u>Operations</u></p> <p>Tale funzione ha la responsabilità di assicurare il buon governo delle operazioni della Società nella fase di offerta dei propri prodotti e servizi alla clientela presso i propri punti vendita, per mezzo di una dislocazione della funzione tanto centralizzata quanto decentralizzata presso i propri punti vendita.</p>
Digital Marketing	<p><u>Digital Marketing</u></p> <p>La funzione è responsabile della gestione dei rapporti con soggetti terzi e della preparazione di materiali, siti web, social ed eventi, finalizzati alla comunicazione istituzionale ed alla diffusione dei propri prodotti e servizi, nonché più in generale alla fidelizzazione della propria clientela</p>
Vendita	<p><u>Vendita</u></p> <p>La funzione è responsabile ed assicura la corretta gestione dei punti vendita della Società presenti sul territorio.</p>
Ufficio Amministrazione - IT	<p><u>IT</u></p> <p>La funzione è responsabile della gestione delle attività societarie legate all'Information Technology che includono, tra le altre cose, la configurazione dell'infrastruttura di rete interna e dei dispositivi aziendali, i software utilizzati dalla Società, la gestione delle pagine web riferite alla Società, nonché in termini più generali ogni ulteriore attività strumentale a quelle indicate.</p>

### 3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

#### 3.1 Metodologia

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto insieme al Codice Etico (di seguito anche "Codice") oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale della Società stessa, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: all'azionista, ai clienti, dipendenti, creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla Società.

L'introduzione di tale sistema di controllo, unitamente al fissare e divulgare principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società, da un lato aumenta la fiducia e la reputazione di cui la Società gode nei confronti dei soggetti terzi ("*asset*" sempre più prezioso nel settore di business nel quale si opera) e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

La Società ha dunque avviato una serie di attività volte all'implementazione di un proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida sopra richiamate, tenendo conto dell'evoluzione normativa, di prassi, nonché della realtà aziendale e della struttura organizzativa.

La metodologia adottata per la costituzione di quanto necessario ai fini della conformità al Decreto è stata articolata in fasi, sinteticamente di seguito rappresentate:

F 1	<b>Avvio del progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01</b> Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
F 2	<b>Identificazione dei key officer</b> Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
F 3	<b>Analisi dei processi e delle attività sensibili</b> Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi.
F 4	<b>Individuazione dei protocolli di controllo</b> Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini del Decreto, e dei protocolli di controllo con funzione preventiva, tenuto conto delle procedure già esistenti nella Società.
F 5	<b>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.</b> Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo in base al Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento.

### 3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quale il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, e in "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione



degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. In particolare, la struttura del Modello con la previsione di “Parti Speciali” consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, in caso di modifiche apportate dal Legislatore.

Nell’ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione.

**Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) e in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti). Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica: in caso di loro violazione, infatti, Società potrà reagire applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio predisposto.**

Le Parti Speciali vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali e nel Codice Etico, che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti non corretti o non in linea con le direttive della Società. Le Parti Speciali sono le seguenti:

1. Parte Speciale – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Parte Speciale – Reati informatici
3. Parte Speciale – Reati in materia di contraffazione e violazione del diritto d’autore e contro Industria e Commercio
4. Parte Speciale – Reati societari
5. Parte Speciale – Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro
6. Parte Speciale – Reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio
7. Parte Speciale – Reati legati all’immigrazione
8. Parte Speciale – Reati ambientali
9. Parte Speciale – Reati di market abuse
10. Parte Speciale – Reati tributari
11. Parte Speciale – Processi Strumentali.

Con riferimento agli altri “reati presupposto” della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto, si precisa che, seppur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili, in quanto si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia e ai principi contenuti nel Codice.

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere ad un aggiornamento sostanziale delle Parti Speciali o all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti all’area di business della Società che in futuro venissero ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, è demandato al CdA della Società il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

### 3.3 Destinatari del Modello

Il Modello con le sue Parti: Generale e Speciali, è indirizzato agli amministratori, dirigenti e dipendenti (di seguito: personale interno) operanti nelle attività sensibili ai sensi del Decreto, nonché ai collaboratori esterni e Partner (qui di seguito tutti nel complesso individuati come “Destinatari”). In particolare, obiettivo delle Parti Speciali è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto da ciascuna di esse, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

## 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO

### 4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto (art. 6, comma 1, lett. b)) l'Ente deve affidare il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti sono:

#### **autonomia e indipendenza:**

- assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con la Società;
- possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- non attribuzione di compiti operativi all'interno della Società;
- collocazione in posizione di diretto riferimento al CdA;

#### **professionalità** in termini di:

- possesso di adeguate competenze specialistiche;
- dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;

#### **continuità d'azione** in termini di:

- durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
- periodicità dei controlli.

### 4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") della Società è istituito con delibera del CdA e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina. L'OdV ha assunto una struttura di tipo monocratico. L'OdV decade alla data stabilita nell'atto di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nuova nomina. Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. Ne consegue che all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, rispetto ai requisiti elencanti al paragrafo precedente. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi a soggetti diversi potranno avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata a interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del CdA. Per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta;
- l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;

- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV relativa a revoca o sostituzione è di esclusiva competenza del CdA.

#### **4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza**

Il CdA assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.

#### **4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV, dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

1. vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
2. svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo, con frequenza temporale e modalità predeterminata dal programma delle attività di vigilanza e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
3. accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
4. richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, alla società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti e in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
5. curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: significative violazioni delle prescrizioni del Modello; significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; modifiche normative;
6. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;

7. assicurare il periodico aggiornamento della mappatura e dell'identificazione delle aree sensibili;
8. mantenere un collegamento con la società di revisione nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
9. curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA;
10. promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche controlli sulla frequenza ed eventualmente programmi differenziati per quanti operano nelle diverse attività sensibili;
11. verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
12. fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
13. formulare e sottoporre all'approvazione del CdA la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
14. segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a Società;
15. promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni come previste nel presente Modello;
16. verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

#### **4.5 Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, quando si evidenziano eventuali aspetti critici, sulla necessità di interventi modificativi e a tal fine predispone *inter alia*:

- con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso e un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al CdA;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore Delegato e/o al Presidente del CdA.

Gli incontri con gli organi societari devono essere documentati mediante appositi verbali.

#### **4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni, fatti salvi tempi superiori ove necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

## **5 - FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

### **5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV contemplano:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

### 5.1.1 Flussi informativi

L'OdV può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'OdV informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In ogni caso l'OdV definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi allo stesso destinatari. I flussi informativi devono essere inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dedicata: [odv.bun@gioiagroupspa.com](mailto:odv.bun@gioiagroupspa.com).

### 5.1.2 Segnalazioni - Whistleblowing

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Pertanto, tutto il personale aziendale, sia con riferimento ai soggetti apicali che a quelli subordinati, nonché i soggetti esterni destinatari del presente Modello, hanno l'obbligo di comunicare direttamente

con l'OdV per segnalare casi di commissione di reati, circostanze di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, eventuali violazioni del Modello, nonché qualsiasi episodio di scostamento dai principi di condotta previsti dal Modello e dal Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi idonei a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto dall'art. 6, comma 2-bis, lett. b) del Decreto.

### Contenuto delle segnalazioni

Ai fini di cui sopra, il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

**Oggetto:** è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

**Segnalato:** il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

Ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

### Canali di comunicazione

I canali di comunicazione con l'OdV che seguono, in ossequio alla normativa in tema di *Whistleblowing*, garantiscono la riservatezza e la tutela del segnalante anche da eventuali ritorsioni, inoltre, la Società monitora che gli sviluppi di carriera di eventuali segnalanti non subiscano trattamenti di tipo discriminatorio e sanziona a livello disciplinare in base alla gravità dei fatti, e comunque alla luce dei criteri previsti nell'apposita sezione di questo Modello, i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

Il canale previsto è il seguente:

**Portale dedicato:** Il canale interno per effettuare le segnalazioni è costituito da un portale accessibile tramite il seguente link recuperabile dal sito internet:

**<https://gioiagroup.smartleaks.cloud/#/>**

In base all'evoluzione della normativa rilevante in materia di whistleblowing e dei progressi tecnologici potranno essere individuati ulteriori canali nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6 comma 2-bis del Decreto.

### Trattamento delle segnalazioni

L'OdV adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni allo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo stesso. L'OdV valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

## **6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **6.1 Premessa**

Al fine di dare concreta attuazione al Modello, la Società ne divulga i contenuti sia all'interno sia all'esterno della propria organizzazione, pertanto non solo ai propri dipendenti, ma anche quei soggetti che, pur non essendo dipendenti operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società dunque si adopera per:

- determinare in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni fin anche la risoluzione del rapporto contrattuale in quanto ne deriva il venir meno ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza, parte fondante dei rapporti giuridici instaurati dalla Società;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti non conformi alle leggi, di qualsiasi tipo e indipendentemente dalla finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società ne potrebbe trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società si attiene.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui è rivolta e, in ogni caso, è 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 a cui devono uniformarsi nei loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, come parte integrante dei suoi compiti. Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici/telematici.

### **6.2 Messa a disposizione del Modello 231 e del Codice Etico**

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione e di formazione, la Società promuove verso ogni dipendente, ovvero sia personale dirigente/personale con funzioni direttive, sia non-dirigente, e ogni collaboratore esterno con rapporti stabili la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di attuazione.



Il Codice è messo a disposizione dei dipendenti: al momento di assunzione, e successivamente è sempre reso disponibile nella intranet aziendale e presso ciascuna unità organizzativa nelle bacheche aziendali. Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia del Modello al momento dell'accettazione della carica. Idonei strumenti di comunicazione e formazione sono adottati in occasione di aggiornamenti che riguardano il Modello e le richiamate normative aziendali.

Ai soggetti terzi, esterni alla Società (quali consulenti, stagisti e partner) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prenderne visione tramite messa a disposizione di apposita copia o tramite accesso alla intranet. Il Modello e la necessità di conformarsi ad esso è inoltre richiamato con apposite clausole nei testi contrattuali/ordini di acquisto.

## 7 - SISTEMA DISCIPLINARE

### 7.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale essenziale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/70 ("Statuto dei Lavoratori" con sue modifiche ed integrazioni) ed eventuali normative speciali applicabili, e tiene conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito
- modalità di commissione della condotta
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo del suo autore
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione
- eventuale recidiva dell'autore della violazione.

### 7.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i Destinatari, e, dunque, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari. Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari è la funzione HR, che commina le sanzioni su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito anche il parere non vincolante del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.



L'OdV inoltre cura, di concerto con la funzione HR, che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dall'inizio del loro rapporto con la Società, relativamente all'esistenza del contenuto dell'apparato sanzionatorio ai sensi del Decreto.

### 7.3 Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri

Ai dipendenti della Società inquadrati come impiegati e quadri si applica il CCNL Pubblici Esercizi.

I comportamenti tenuti dal personale non dirigente in violazione delle singole regole comportamentali di cui al Modello, costituiranno illeciti disciplinari, anche nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dal suddetto Contratto, dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni ivi previste sono:

1. richiamo verbale,
2. ammonizione scritta,
3. multa non superiore all'importo corrispondente a 3 ore di retribuzione,
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni,
5. risoluzione del rapporto di lavoro con o senza preavviso.

Le tipologie e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra indicate saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- alle mansioni del lavoratore
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti
- alle altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

In dettaglio le sanzioni disciplinari si applicano come segue:

- I. **Il richiamo verbale**, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- II. **L'ammonizione scritta**, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- III. **La multa fino a 3 ore di retribuzione e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 5 giorni)**, applicabili, qualora il lavoratore nel violare una delle procedure interne previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al caso precedente;
- IV. **La risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso**, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto;

- V. **La risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso**, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto III.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

#### **7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive**

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. In caso di violazione, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione nell'espletamento di attività nelle attività sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in osservanza di quanto previsto dalla legge e dal suddetto Contratto.

Si evidenzia come l'adesione dei dirigenti ai principi e alle regole contenute nel Modello costituisce elemento di valutazione professionale che potrebbe avere riflessi nel percorso di carriera.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più violazioni alle disposizioni del Modello tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, la Società adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dal suddetto Contratto. In via generale, si avrà particolare riguardo a eventuali lesioni del particolare rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente che potrebbero originare dalla violazione del Modello.

#### **7.5 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori e/o sindaci (ove nominati), l'OdV informerà il sindaco unico/collegio sindacale ed il Presidente del CdA, i quali, in base alle rispettive competenze e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

#### **7.6 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni**

L'adozione da parte di consulenti o di collaboratori esterni (sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali), o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, di comportamenti in contrasto

con i contenuti del Decreto, del Modello, o del Codice Etico, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare e attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti. Tali sanzioni dovranno essere comunicate all'OdV.

### **7.7 Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing**

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano 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.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale, ove presente, indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

## **8 – ADOZIONE DEL MODELLO, CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO**

### **8.1 Verifiche e controlli sul Modello**

L'OdV è tenuto a redigere ed adottare un programma annuale di vigilanza attraverso il quale pianifica le proprie attività in termini di: programmazione di massima delle attività da svolgere, definizione delle scadenze temporali dei controlli, inclusa la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne a Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso di verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

## 8.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

Il CdA delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello
- ii) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o del tipo e modalità di svolgimento delle attività aziendali
- iii) aggiornamenti normativi
- iv) risultanze dei controlli

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indebito ritardo, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'OdV provvederà altresì mediante apposita relazione, a informare il CdA circa l'esito dell'attività intrapresa. L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al CdA. In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Presidente del CdA ha il compito di apportare le modifiche al Modello derivanti da atti deliberati dagli organi sociali della Società (come ad esempio modifica statutaria, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come ad esempio la ridefinizione dell'organigramma, ecc.), informandone tempestivamente il Consiglio e l'OdV. Il Consiglio dovrà provvedere alla ratifica delle modifiche nella prima riunione utile.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.