

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

Lista delle modifiche			
Identificazione:	Revisione	Data	Tipo di modifica
MOGC - 1° Versione	01	22/02/2016	Prima emissione
MOGC - Aggiornamento	02	29/10/2025	Ridisegno del Modello con aggiornamento dei Reati presupposto

Indice

1	DEFINIZIONI	3
2	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	5
2.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche	5
2.2	Le sanzioni previste.....	7
2.3	La condizione esimente.....	8
2.4	Le linee guida delle associazioni di categoria.....	9
3	ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI RSM	11
3.1	Obiettivi e struttura del Modello.....	11
3.2	Metodologia operativa per la redazione del modello.....	13
3.3	La metodologia di risk assessment	13
3.4	Mappatura preliminare delle aree a rischio	14
3.5	Attività riferibile al vertice aziendale.....	15
3.6	Adozione del modello.....	15
3.6.1	Adozione ed attuazione del Modello	15
3.6.2	I Destinatari del Modello	16
3.6.3	Comunicazione e diffusione del Modello	16
4	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)	18
4.1	Descrizione.....	18
4.2	Composizione e nomina OdV.....	19
4.3	Durata in carica, sostituzione dei membri dell'OdV e cause di cessazione	19
4.4	Funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	20
4.5	Poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.6	Il reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Sociali e al Management.....	22
4.7	I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	23
4.8	Risorse dell'OdV.....	24
5	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO	25
5.1	Ambiente di controllo.....	25
5.2	Sistema di deleghe e procure.....	28
5.3	Valutazione dei rischi.....	28
5.4	Attività di controllo	29
5.5	Informazioni e comunicazione	29
5.6	Monitoraggio.....	29
6	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE ED AGGIORNAMENTO	30
6.1	La formazione del personale e la diffusione del modello	30
6.2	Informativa verso collaboratori esterni e partners	31
6.3	Aggiornamento del modello.....	31
7	LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	32
8	SISTEMA DISCIPLINARE	34
8.1	Procedimento di accertamento delle sanzioni.....	34
8.2	Misure disciplinari in applicazione della disciplina del Whistleblowing	35

1 DEFINIZIONI

Al fine di una migliore comprensione del presente documento, di seguito si espongono le definizioni dei termini maggiormente ricorrenti di maggiore importanza:

Arearie a Rischio	le aree aziendali nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati.
CCNL	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.
Codice Etico	il codice etico adottato dalla Società e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
Collaboratori Esterni	tutti i collaboratori non dipendenti della Società: i consulenti, i Partner e i Fornitori.
Consulenti	i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.
Destinatari	gli Esponenti Aziendali e i Collaboratori Esterni.
Dipendenti	i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.
D. Lgs. 231/2001 o il Decreto	il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
Modello o Modelli	il modello o i modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto.
Ente	società in genere (di capitali, di persone, cooperative, consorzi, ecc.).
Esponenti Aziendali	Amministratori, Partner e Dipendenti della Società.

Incaricati di un pubblico servizio

ai sensi dell'art. 358 c. p. "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Organi Sociali

il Consiglio di Amministrazione e i loro componenti.

Organismo di Vigilanza o O.d.V.

l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

Posizione apicale

nell'ambito dell'Ente, sono coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o chi di fatto esercita la gestione e il controllo dell'Ente stesso.

Presidente

il Legale Rappresentante dell'ente e Presidente del Consiglio di Amministrazione

Pubblici Ufficiali

ai sensi dell'art. 357 c. p. "sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Reati

le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

Società

RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A. anche in breve RSM.

2 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo 231/2001 (più volte modificato) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in dipendenza di reato, adeguando di fatto la normativa italiana in materia ad alcune convezioni internazionali cui il Paese aveva aderito in precedenza:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea
- Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1996 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha compiuto materialmente l'illecito.

I soggetti destinatari della norma in esame sono i seguenti:

- Soggetti dotati di personalità giuridica:
 - ✓ Società di persone (Snc, Sas)
 - ✓ Società di capitale (Spa, Srl, Consorzi, Cooperative, ecc.)
 - ✓ Fondazioni ed Enti pubblici e privati a scopo economico
- Soggetti privi di personalità giuridica quali associazioni non riconosciute, comitati, ecc....

Non sono soggetti al Decreto lo Stato, gli Enti pubblici territoriali e qualsiasi altro Ente con funzioni di rilievo costituzionale (ad esempio partiti politici, sindacati, ecc....).

La responsabilità dell'Ente sorge qualora venga commesso un reato previsto dal Decreto da uno dei seguenti soggetti:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo dell'Ente, anche solo di fatto, o loro aree organizzative dotate di autonomia finanziaria e gestionale (c.d. soggetti apicali)
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte dei soggetti sopraindicati
- soggetti che operano per nome e per conto dell'Ente in virtù di un mandato e/o di qualsiasi accordo di collaborazione o conferimento di incarichi.

In particolare, la responsabilità dell'Ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità. In tal caso ricade sull'Ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti provando che l'atto commesso è estraneo alla policy aziendale.

Viceversa, la responsabilità dell'Ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo aziendale. In tal caso l'onere della prova ricade sull'accusa che deve dimostrare l'esistenza di carenze a livello

organizzativo o di vigilanza che possano comportare una corresponsabilità da parte dei soggetti apicali.

Al momento della redazione del presente documento, le categorie di reati previsti dal D. Lgs. 231/01 riguardano le seguenti tipologie¹:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del Decreto);
- Turbata libertà dell'industria e del commercio (25-bis.1 del Decreto);
- Reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater del Decreto);
- Delitti contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25-quater.1 del Decreto);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- Abuso di mercato (art. 25-sexies del Decreto);
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro contro la persona (art. 25-septies del Decreto);
- Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies del Decreto);
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 del Decreto);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- Reati ambientali (art. 25- undecies del Decreto);
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
- 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);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);

¹ Per l'elenco completo si rimanda all'Allegato – Elenco dei reati presupposto, in cui sono presenti i singoli reati previsti dal D. lgs. 231/2001

- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodecies del Decreto);
- Delitti contro gli animali (art. 25-undevicies del Decreto);
- Delitti tentati (art. 26 del Decreto);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva] (art. 12 L.9/2013);
- Reati transnazionali (L. 146/2006).

2.2 Le sanzioni previste

Le sanzioni previste a carico dell'Ente sono le seguenti:

- A. **sanzione pecuniaria**: è determinata sulla base della gravità del reato commesso e del grado di responsabilità riconosciuto al soggetto giuridico tenuto conto delle attività poste in essere dall'ente per mitigare o prevenire la commissione di illeciti. Della sanzione pecuniaria, il cui ammontare massimo previsto è pari a circa 1.549.000 euro, risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune;
- B. **sanzioni interdittive** quali:
 - ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività solitamente per un periodo compreso fra i tre mesi e i due anni; in casi particolarmente gravi tale sanzione può essere adottata anche in via definitiva. L'interdizione può essere disposta dal giudice anche in via cautelare in caso vi fossero concreti elementi che possano far ritenere concreto il pericolo di commissione di illeciti analoghi a quello già compiuto;
 - ✓ sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni relative alla commissione dell'illecito;
 - ✓ divieto di contrarre con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- C. **confisca del prezzo o del profitto derivante dal reato commesso**;
- D. **pubblicazione della sentenza**.

Ancor prima che sia accertata la responsabilità dell'ente, il Pubblico Ministero può in via preventiva richiedere al giudice, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, l'applicazione di misure cautelari che, in

attesa che vengano accertati i fatti, possono produrre gli stessi effetti di una sentenza di condanna.

L'ambito di applicazione dell'impianto sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 231/2001 opera anche nel caso in cui il reato sia rimasto a livello di tentativo (art. 26).

L'impianto sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 231/2001 opera anche nel caso siano intervenute operazioni straordinarie, quali trasformazione, fusione, scissione, cessione o conferimento di azienda o ramo d'azienda, sulla base della regola dell'inerenza e permanenza dell'eventuale sanzione interdittiva con il ramo di attività nel cui contesto sia stato commesso il reato.

Per quanto concerne la sanzione pecuniaria, in caso siano intervenute operazioni straordinarie quali scissioni, cessioni e conferimenti di ramo d'azienda, gli enti beneficiari della scissione (totale o parziale), il cessionario e il conferitario sono solidalmente obbligati al pagamento della sanzione nei limiti del valore effettivo del patrimonio netto scisso o dell'azienda trasferita/conferita, salvo il caso di scissione di ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, che determina una responsabilità esclusiva in capo allo specifico ramo d'azienda scisso.

Per gli altri casi di operazioni straordinarie, quali trasformazioni e fusioni (propria e per incorporazione), la responsabilità patrimoniale permane in capo all'ente risultante (o incorporante) dall'operazione straordinaria.

2.3 La condizione esimente

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevedono tuttavia una forma specifica di esonero da responsabilità.

In particolare, ove il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che:

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

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla altrui direzione o vigilanza, l'ente è responsabile solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso 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.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi i reati previsti;
- prevedere specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ulteriori ed utili indicazioni in merito al contenuto ed alla attuazione del Modello si rinvengono nell'art. 7, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 231/2001, le quali, pur essendo formalmente riferite ai reati commessi dai soggetti in posizione subordinata, possono ritenersi validi anche rispetto agli illeciti perpetrati dai soggetti in posizione apicale.

Le suddette norme, difatti, prevedono, da un lato, che il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta, nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione; dall'altro, che l'efficace attuazione del Modello richiede sia una verifica periodica che la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi, sia l'adozione di un idoneo sistema disciplinare.

In linea generale, occorre tener conto del fatto che il D. Lgs. n. 231/2001, lungi dal prescrivere un vero e proprio obbligo nei confronti degli Enti, pone a carico degli stessi un mero onere, nel senso che, ferma restando la facoltà di non adottare un proprio Modello, l'esimente prevista dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001 potrà essere utilmente invocata unicamente nell'ipotesi in cui si riesca a dimostrare l'effettiva ricorrenza delle condizioni di esonero della responsabilità ivi previste.

2.4 Le linee guida delle associazioni di categoria

Sempre ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, per garantire le finalità della legge i modelli organizzativi possono essere progettati sulla base di Linee Guida o codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria. Per quanto attiene Società, assumono rilevanza le Linee Guida Confindustria e i codici etici approvati dall'AIOP.

Nella progettazione del Modello, Società si è ispirata alle suddette Linee Guida e codici di comportamento. I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore interno sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di apposite procedure;

- adempimento degli obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

A tal fine è necessario un sistema coordinato di strutture organizzate volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti nelle seguenti categorie:

- efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
- attendibilità delle informazioni, sia verso terzi sia all'interno;
- conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- a) Codice Etico;
- b) sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- c) procedure manuali e/o informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
- d) poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- e) sistemi di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- f) formazione del personale.

Il sistema di controllo interno deve inoltre essere improntato ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione, onorabilità.

3 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI RSM

3.1 Obiettivi e struttura del Modello

RSM è una società italiana di revisione e organizzazione contabile. Essa opera in questo settore coerentemente con il proprio Statuto sociale il quale, all'art. 4, prevede che la Società ha per oggetto lo svolgimento dell'attività di revisione legale e volontaria dei conti, organizzazione contabile, nonché le altre attività che le norme vigenti non vietano di svolgere ad una società di revisione legale (l'"Attività di Audit"); essa ha inoltre ad oggetto lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività:

- a) consulenza e assistenza, in favore di soggetti sia privati, sia pubblici, nelle seguenti principali aree e materie: finanziaria, contabile, organizzativa, strategica, operativa, industriale, gestionale, amministrativa, di controllo interno, mobiliare, immobiliare, valutativa, di elaborazione dati, risorse umane, mercato, information technology, forensic & investigation, ristrutturazione e riorganizzazione aziendale (c.d. Attività di Advisory);
- b) l'esercizio di attività volte a fornire servizi strumentali od ausiliari all'esercizio della professione di dottore commercialista, in forma singola od associata, quali, tra gli altri, servizi amministrativi e contabili per conto terzi, di elaborazione dati, informatici e logistici (l'"Attività di Compliance").

La Società, al fine di garantire sempre condizioni di correttezza e trasparenza dal punto di vista etico e normativo, ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Considerato il contesto normativo di riferimento in cui RSM opera, nonché il sistema di controlli cui è sottoposta, nel definire il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" la Società ha adottato un approccio progettuale che consente di utilizzare e integrare in tale Modello le regole attualmente esistenti, formando, insieme al Codice Etico, un corpus organico di norme interne e principi, diretto alla diffusione di una cultura dell'etica, della correttezza e della legalità. Tale approccio:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio già esistente in azienda in termini di prassi aziendali, politiche, regole e normative interne che indirizzano e governano la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli;
- rende disponibile in tempi brevi un'integrazione all'impianto normativo e metodologico da diffondere all'interno della struttura aziendale, che sarà comunque perfezionato ed aggiornato nel tempo;
- permette di gestire con una modalità univoca tutte le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle "aree sensibili".

RSM ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome ed operano per conto o nell'interesse della Società, affinché vengano edotti delle conseguenze che possono derivare da una condotta non conforme alle regole ivi delineate e tengano comportamenti corretti e trasparenti in conformità ai precetti,

alle procedure e alle prassi gestionali definite dalla Società, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare in maniera specifica le c.d. "**attività sensibili**", ovvero quelle attività nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati previsti nel Decreto;
- determinare i principi generali di comportamento, cui si aggiungono le procedure e protocolli specifici con riferimento alle singole funzioni aziendali;
- determinare, in tutti coloro che agiscono in nome ed operano per conto o nell'interesse della Società (amministratori, personale della Società, collaboratori esterni, partners, ecc.), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che eventuali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio ovvero nel caso in cui fossero realizzate nell'interesse della stessa, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società ed agli organi di controllo preposti, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al Modello.

L'adozione del Modello è stata preceduta da un'attività di rilevazione delle aree di rischio sulla base di quanto previsto dal Decreto e sulle indicazioni presenti nelle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria. Tale attività ha avuto l'obiettivo di effettuare una mappatura preliminare delle funzioni aziendali e delle relative attività esposte a rischio di reato e valutare quali azioni porre in essere per far fronte alle criticità emerse.

A fronte dei risultati emersi è stato elaborato il presente Modello, che si articola nelle seguenti sezioni distinte:

- 1) **Parte Generale:** accoglie al suo interno l'individuazione dei principi generali della normativa di riferimento, nonché la definizione delle caratteristiche generali del Modello e la relativa metodologia operativa, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - la definizione dell'OdV e delle sue funzioni di sorveglianza riguardo all'osservanza e all'adeguatezza del Modello;
 - il sistema organizzativo e di controllo interno;
 - la formazione del personale e la diffusione del Modello in azienda e presso i terzi, nonché le modalità necessarie per un periodico aggiornamento dello stesso;
 - la definizione del sistema disciplinare e della sua applicazione.
- 2) **Parte Speciale:** relativa alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto e rilevanti per la Società:

- Reati in danno della Pubblica Amministrazione (*art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001*);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001*);
- Reati societari (*art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001*);
- Reati di abuso di mercato (*art. 25-sexies del D. Lgs. 231/2001*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001*);
- Reati tributari (*art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001*);
- Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (*art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001*);
- Delitti tentati (*art. 26 del D. Lgs. 231/2001*).

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (Art. 26 del D. Lgs. 231/2001).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'Art. 56, comma 4, c.p.

3.2 Metodologia operativa per la redazione del modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa vigente, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti all'interno della Società in quanto in parte già idonei a ridurre i rischi di commissione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quindi anche quelli previsti dal Decreto.

Per l'implementazione del Modello sono state effettuate apposite interviste alle funzioni aziendali, individuate in base alle specifiche competenze concordemente con la Direzione aziendale, al fine di individuare le attività aziendali teoricamente esposte al rischio di commissione reato di cui al D. Lgs. 231/2001.

3.3 La metodologia di risk assessment

L'art. 6 del Decreto prevede un'analisi delle attività svolte nell'ambito della Società al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio di illeciti. Pertanto, si è proceduto, in primo luogo, all'individuazione delle aree a "rischio di reato" o aree "sensibili", così come richiesto dalla normativa in questione.

Ogni Ente presenta aree di rischio la cui individuazione implica una particolareggiata analisi della struttura aziendale e delle singole attività svolte. Pertanto, nella redazione e nell'aggiornamento del Modello si tiene conto della peculiarità di ciascuna di esse e del contesto in cui la Società opera.

La fase di mappatura delle attività a rischio ha consentito di identificare le unità a rischio, articolabili in aree/funzioni, processi e sotto processi.

L'attività di diagnosi è stata poi rivolta ai settori, processi e funzioni aziendali che, in base ai risultati dell'analisi di "risk assessment", sono considerate concordemente più esposte ai

reati previsti dal Decreto come, ad esempio, quelli che abitualmente intrattengono relazioni significative con pubbliche amministrazioni o che rivestono rilievo nelle aree amministrativa e finanziaria o che attengono alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.4 Mappatura preliminare delle aree a rischio

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per la Società, ai sensi della disciplina dettata dal Decreto, sono state:

- individuate le attività svolte da ciascuna funzione aziendale, attraverso lo studio delle disposizioni organizzative vigenti;
- effettuate interviste con la Direzione aziendale e con altri soggetti individuati dalla stessa Direzione;
- accertate le singole attività a rischio ai fini del Decreto, nell'ambito delle diverse funzioni aziendali.

Si evidenzia, inoltre, che è stata effettuata un'analisi dei possibili ed eventuali concorsi di persone nel reato per tutte quelle attività "sensibili", che prevedono cioè processi in cui sono coinvolti più soggetti/funzioni aziendali o soggetti terzi di cui la Società si avvale nell'esercizio delle attività stesse.

Al termine del processo sopra indicato, è stata definita una mappatura generale delle attività a rischio commissionate reati (c.d. **"mappatura delle aree a rischio-reato"**) nella quale si evidenziano:

- l'attività a rischio: a tal proposito si ricorda che pur avendo considerato nella mappatura i singoli reati nella sola forma consumata², l'Ente può essere ritenuto responsabile ex art. 26 del Decreto anche in tutti i casi in cui il delitto risulti soltanto tentato (a norma dell'art. 56 c.p.);
- i potenziali reati associabili³;
- i soggetti teoricamente **"a rischio"**: per ciascuna attività a rischio-reato sono identificati i soggetti che in linea teorica, per il ruolo ricoperto o per le mansioni effettivamente svolte, hanno la teorica possibilità di commettere detti reati.

il livello di rischio stimato alla data di redazione del risk assessment che assegna un indice di rilevanza al rischio in funzione della probabilità di accadimento e del livello di controllo.

² Il reato è consumato solo quando risultano realizzati tutti gli elementi costitutivi del medesimo.

³ Si evidenzia che, per motivi prudenziali, sono state prese in considerazione anche quelle condotte astrattamente riferibili a due o più norme incriminatrici previste dal codice penale. Tuttavia, ciò non implica necessariamente che tale condotta determini la realizzazione di una pluralità di reati in concorso. Infatti, una volta definiti i contorni oggettivi e soggettivi del fatto, può accadere che una sola sia la norma applicabile in concreto (si tratta dell'ipotesi del c.d. concorso apparente di norme). Inoltre, si precisa che, spesso, non è agevole comprendere, anche a causa delle oscillazioni giurisprudenziali, quale fattispecie penale sia concretamente applicabile in riferimento alle singole attività a rischio. Di conseguenza sono state prese in considerazione anche eventuali condotte d'incerta qualificazione normativa.

3.5 Attività riferibile al vertice aziendale

Come già sopra esposto si rileva che ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il reato da cui può scaturire la responsabilità dell'Ente, può essere realizzato tanto dal soggetto in posizione apicale, quanto dal sottoposto alla sua direzione o vigilanza.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede nel caso di reato realizzato dal vertice che sia la Società a dimostrare l'elusione fraudolenta del Modello predisposto ed efficacemente attuato.

Nel caso di reato integrato dal vertice, non è inoltre sufficiente dimostrare che si tratti di illecito commesso da un apicale infedele, ma si richiede, altresì, che non sia stato omesso o carente il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto del Modello stesso.

Partendo da queste premesse, si rileva che i componenti del Consiglio di amministrazione, nonché i Responsabili di Funzione, risultano essere destinatari naturali delle previsioni normative incriminatrici per le quali è configurabile la responsabilità ai sensi del Decreto. Inoltre, alcuni reati ai quali il Decreto riconnette la responsabilità amministrativa dell'Ente, sono reati c.d. "propri", i quali possono essere realizzati soltanto da soggetti che rivestono una determinata qualifica soggettiva (es. per i reati societari, i soggetti attivi individuati dalla norma sono esclusivamente gli amministratori, se presenti i sindaci e i liquidatori, il Responsabile preposto alla redazione dei documenti contabili societari e coloro ai quali, per effetto dell'art. 2639 c.c., si estende la qualifica soggettiva). Per effetto di tale indicazione normativa, si ritiene necessario che l'attività di controllo demandata all'Organismo di Vigilanza abbia ad oggetto anche l'operato del Consiglio di amministrazione, nonché del Presidente e Amministratore Delegato e dei Responsabili di Funzione.

3.6 Adozione del modello

3.6.1 Adozione ed attuazione del Modello

Il presente documento è "un atto di emanazione dell'organo dirigente" in conformità con quanto disposto dal Decreto; pertanto, la sua adozione e le modifiche che interverranno sono rimesse alla competenza del Consiglio di amministrazione della Società.

È, inoltre, cura del Consiglio di amministrazione provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, l'Organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza provvede a:

- predisporre il programma di verifica dell'attuazione del Modello, e ad individuare la dotazione delle risorse necessarie per la sua realizzazione;
- verificare, previa dotazione delle risorse necessarie, il programma di attuazione del Modello predisposto dall'Organo Dirigente;
- verificare e se del caso definire la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l'attuazione;
- monitorare l'applicazione del Modello.

Spetta al Consiglio di Amministrazione il compito di provvedere alla predisposizione e alla realizzazione del programma di attuazione del Modello, operando di concerto con l'Organismo di Vigilanza a cui competono le attività di verifica.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì:

- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree sensibili;
- dai Responsabili delle varie Funzioni in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte.

3.6.2 I Destinatari del Modello

Il Modello e le disposizioni ivi contenute e richiamate devono essere rispettate dai seguenti soggetti (cd. "Destinatari"):

- **Organi Sociali ed esponenti aziendali;**
- **tutto il personale di RSM** e, in particolare, da parte di coloro che si trovino a svolgere le attività sensibili.

La formazione del personale e l'informazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurati con le modalità meglio descritte successivamente.

Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il Modello è destinato anche ai:

- **soggetti esterni** (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività. Nei confronti dei medesimi il rispetto del Modello è garantito mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che impegna il contraente ad attenersi ai principi del Modello ed a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie della commissione di illeciti o della violazione del Modello.

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed eventuali infrazioni a quanto previsto nel Modello dovranno essere comunicate all'Organo di Vigilanza nei termini e secondo le modalità previste dal successivo capitolo.

L'Organismo di Vigilanza ha, tra l'altro, il dovere di comunicare tempestivamente al Consiglio di amministrazione e al Presidente o agli Amministratori a ciò eventualmente delegati, fatti e circostanze inerenti la propria attività di controllo, suggerendo, ove opportuno, eventuali aggiornamenti da apportare al Modello.

3.6.3 Comunicazione e diffusione del Modello

La Società garantisce una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta e di comportamento contenute nel Modello.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei Destinatari.

L'adozione del Modello è comunicata al momento della sua approvazione sia al personale della Società che ai soci della medesima.

Inoltre, i consulenti e i collaboratori della Società, e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a collaborare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei Reati, devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme al Modello e ai principi etico - comportamentali adottati dalla Società.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)

4.1 Descrizione

L'Organismo di Vigilanza è istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, con il precipuo scopo di vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, al fine di prevenire i reati che possano originare un profilo di responsabilità amministrativa in capo alla Società.

Il citato art. 6 del Decreto prevede che l'Ente non risponde (alla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati) se prova che, fra l'altro, l'organo dirigente ha adottato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati considerati, affidando ad un organismo (l'Organismo di Vigilanza) dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'attuazione del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. n. 231/2001 è prevista la facoltà di attribuire le funzioni dell'Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale.

Il Decreto e la relativa relazione di accompagnamento dispongono che l'Organismo di Vigilanza debba rispondere alle seguenti caratteristiche:

- a) **Autonomia**: l'Organismo di Vigilanza svolge le proprie funzioni con libertà di azione e di autodeterminazione, in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte della Società vigilata ed in particolare dal Vertice Aziendale e dall'intero *Management*. L'Organismo di Vigilanza è dotato di una concreta facoltà di autoregolamentazione della propria attività, garantita dalla Società anche attraverso l'attribuzione allo stesso di un'autonomia di spesa a valere su una dotazione finanziaria messa a disposizione dalla Società. Tale fondo cassa potrà essere utilizzato per la formazione, l'aggiornamento professionale, le eventuali attività di supporto necessarie per l'efficace svolgimento della funzione e per quant'altro necessario allo svolgimento delle attività. Gli viene garantito l'accesso ad ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni. Può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte funzioni aziendali.
- b) **Indipendenza**: l'Organismo di Vigilanza agisce in assenza di conflitto di interessi e di dipendenza nei confronti della Società. I componenti dell'Organismo di Vigilanza non sono vincolati in alcun modo da rapporti di dipendenza di alcun genere con RSM o con alcuno dei soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.
- c) **Onorabilità e professionalità**: i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono pienamente idonei allo svolgimento dei compiti assegnati dalla legge in quanto possiedono competenze professionali tali da garantire l'efficace svolgimento delle attività di vigilanza. Nello specifico, la professionalità viene intesa come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.
- d) **Continuità di azione**: l'OdV attua un monitoraggio continuo e costante sull'adeguatezza e l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. Tale

attività è realizzata mediante: la ricezione di adeguati flussi informativi inviati dalla Società; l'organizzazione di riunioni periodiche nel corso delle quali è redatto un verbale delle attività svolte; l'effettuazione di verifiche almeno semestrali a campione e/o su segnalazioni ricevute; il rapporto continuo e costante con gli organi societari, nonché con il *management* e i dipendenti della Società stessa.

Pertanto, in considerazione della specificità dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è dotato di poteri di iniziativa e di controllo sulle attività della Società, senza disporre di poteri gestionali e/o amministrativi.

Per lo svolgimento delle proprie mansioni l'Organismo di Vigilanza può richiedere l'attribuzione di risorse economiche adeguate.

L'Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società per l'espletamento dei suoi compiti di vigilanza e controllo ed in primis delle funzioni preposte al controllo interno.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie funzioni aziendali all'uopo designate, ha accesso a tutte le attività svolte dalla Società e alla relativa documentazione, sia presso gli uffici centrali sia presso le eventuali strutture periferiche.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza e gli incontri con gli altri organi societari devono essere verbalizzati e le copie dei verbali custodite dall'Organismo stesso.

4.2 Composizione e nomina OdV

In considerazione dei requisiti e dei compiti sopra delineati e tenuto conto delle dimensioni e della complessità delle attività delle Società, l'Organismo di Vigilanza può assumere la veste di organo mono o plurisoggettivo.

L'Organismo di Vigilanza di RSM si identifica in un organo collegiale, del quale uno dei membri con funzione da Presidente.

Il Consiglio di amministrazione provvede alla nomina dell'OdV mediante apposita delibera, scegliendo il Presidente.

La delibera deve essere approvata con voto dei due terzi dei presenti.

Conformemente a quanto previsto dall' art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. n. 231/2001, RSM ha attribuito le funzioni di Organismo di Vigilanza a n. 2 componenti del Collegio Sindacale e ad un professionista interno che svolge un ruolo apicale all'interno del sistema dei controlli interni della Società.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, modifiche all'attribuzione delle funzioni, ai poteri e al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal Consiglio di amministrazione con voto unanime ed adeguatamente motivato.

4.3 Durata in carica, sostituzione dei membri dell'OdV e cause di cessazione

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità d'azione, la durata dell'incarico relativo alle funzioni di OdV può essere fissata in tre anni ovvero in tre

esercizi, con la scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio.

L'incarico è eventualmente rinnovabile con provvedimento del Consiglio di amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio incarico per dimissione, scadenza, decadenza, sopravvenuta incapacità o revoca.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente all'Organo Amministrativo e può avvenire solo per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività che è tenuto a svolgere ovvero 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 D. Lgs 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- 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 d'azione" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad. es. cessazione del rapporto di lavoro; spostamento ad altro incarico; licenziamento; provvedimenti disciplinari) dovrà essere portato a conoscenza del Consiglio di amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanificano l'indipendenza e l'autonomia;
- il venir meno – anche uno solo – dei requisiti di eleggibilità.

Al di fuori delle già menzionate ipotesi, la cessazione dell'incarico può avvenire:

- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata via PEC o con lettera Raccomandata A/R al Consiglio di amministrazione, anche senza preavviso. La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento, previa motivata comunicazione al Consiglio di amministrazione per iscritto, con copia conoscenza agli altri componenti e al Collegio Sindacale;
- qualora sopraggiunga una delle cause di ineleggibilità o decadenza di all'art. 4 del Regolamento.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione. Il Consiglio di amministrazione provvederà a nominare un nuovo membro il cui incarico scadrà unitamente a quello degli altri componenti dell'OdV.

4.4 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Sotto questo profilo l'OdV deve:

- verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua idoneità a prevenire il rischio della realizzazione di condotte illecite;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- monitorare l'attività aziendale, nonché la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con specifico riferimento al settore della salute e sicurezza sul lavoro e al settore ambientale effettuando verifiche periodiche e straordinarie, nonché i relativi follow-up;
- effettuare verifiche periodiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nelle aree di attività più a rischio.

L'OdV è chiamato a formulare proposte all'organo amministrativo di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello adottato e dei suoi elementi costitutivi, in conseguenza di:

- significative modifiche in merito all'assetto interno/organizzativo della Società e/o svolgimento dell'attività di impresa;
- modifiche nello svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

L'OdV deve promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione, informazione e comunicazione interna volte a favorire la conoscenza effettiva del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni, e a favorire la diffusione degli standard di comportamento e delle procedure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'OdV, inoltre, è tenuto a dare riscontro con l'opportuna tempestività, anche mediante appositi pareri, alle richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse o collegate al Modello.

Infine, gestisce i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza:

- assicurando il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti al rispetto del Modello;
- esaminando e valutando tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso ciò che attiene le sospette violazioni dello stesso;
- informando gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalando agli organi competenti – per gli opportuni provvedimenti – le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili;
- proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- fornendo il necessario supporto informativo agli organi ispettivi in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità.

Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcuna funzione o organo aziendale diverso dall'Organo Amministrativo.

4.5 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'Organismo di Vigilanza di RSM sono riconosciuti tutti i poteri ispettivi e di controllo necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di avere libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi, i documenti della Società, le infrastrutture ed impianti, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello, concordando preventivamente l'impiego del personale con il responsabile della funzione, sempre che non vi ostino ragioni d'urgenza;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziate dal Consiglio di Amministrazione.

4.6 Il reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Sociali e al Management

L'Organismo trasmette annualmente, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione il piano nel quale sono definite e programmate le attività di verifica e controllo.

L'Organismo di Vigilanza riferisce su base continuativa in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi al Consiglio di amministrazione, nella persona dell'Amministratore Delegato o del Presidente

Gli incontri con gli organi societari, con il Presidente o con l'Amministratore Delegato, devono essere documentati, inoltre, l'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predisponde:

- con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di amministrazione e al Collegio Sindacale;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (es. significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e, in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore Delegato.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

L'Organismo, inoltre, può rivolgere comunicazioni e richiedere chiarimenti al Collegio Sindacale, se diverso e alla Società di Revisione in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organo amministrativo in carica ha libero accesso al libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza e può estrarre copie informali dei verbali.

4.7 I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente all'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

Il flusso informativo è redatto almeno:

- su base periodica, le informazioni/ dati/ notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/ o da questi richieste alle singole funzioni della Società;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi, ed attinente all'attuazione e/ o la violazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

L'Organismo, tramite apposita comunicazione, definisce e comunica alla Società il dettaglio (es. contenuto, periodicità, formato, ecc.) delle informazioni/ dati/ notizie che devono essere trasmesse nel flusso informativo di cui al punto precedente.

Il personale della Società e i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni, conclamate o sospettate, del Modello.

A seguito di segnalazioni, l'Organismo avvia apposite attività di indagine, nel corso delle quali agisce in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le segnalazioni devono essere tutte conservate e archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

RSM, al fine di facilitare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica

odv@rsmrevisione.it portata a conoscenza di tutti i soggetti interessati, inclusi i dipendenti, il management, i soci e gli altri organi societari.

4.8 Risorse dell'OdV

Il Consiglio di amministrazione assegna all'Organismo di Vigilanza le risorse umane, finanziarie e logistiche ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'Organismo di Vigilanza potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il Consiglio di amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso. Tale fondo potrà essere utilizzato discrezionalmente dai componenti dell'Organismo di Vigilanza con obbligo di rendicontazione annuale al Consiglio di amministrazione e nel rispetto delle procedure aziendali in vigore.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'Organismo di Vigilanza può chiedere al Consiglio di amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

In merito ai controlli effettuati, l'Organismo di Vigilanza espleta le sue attività anche con l'ausilio della funzione di Internal Audit presente in RSM.

L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti. In tali casi l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, così come di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'Organismo di Vigilanza.

5 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema organizzativo e di controllo interno di un'azienda (c.d. "ambiente di controllo") è strettamente legato ai suoi processi, al modo con cui vengono governati e alla loro integrazione.

Nella progettazione e implementazione di un adeguato sistema di controllo occorre tenere in considerazione una serie di fattori tra loro strettamente legati, quali:

- struttura organizzativa e contesto operativo;
- valutazione dei rischi;
- attività di controllo;
- sistema delle comunicazioni;
- sistema di monitoraggio.

In questo contesto per "ambiente di controllo" si intende la struttura organizzativa della società costituita dall'insieme delle persone ivi operanti, con le proprie qualità, i propri valori etici e le proprie competenze, e del contesto nel quale essi operano.

I fattori che influenzano l'ambiente di controllo sono:

- integrità, valori etici e competenza del personale;
- filosofia e stile gestionale del management;
- modalità di delega delle responsabilità;
- organizzazione e sviluppo professionale del personale;
- capacità di indirizzo e guida del Consiglio di amministrazione;
- organi di controllo interni ed esterni.

Le persone costituenti l'ambiente di controllo, nell'espletamento delle proprie attività, si avvalgono del sistema di controllo interno della Società che è costituito dall'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità e integrità delle informazioni finanziarie e operative, conformità a leggi, regolamenti e contratti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si delinea mediante principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi (Consiglio di amministrazione, Presidente e Amministratori – Responsabili di Funzione, addetti ecc.).

5.1 Ambiente di controllo

I meccanismi di corporate governance adottati dalla Società sono orientati a rendere la struttura organizzativa della stessa conforme alle disposizioni contenute nel Decreto ed idonea a presidiare le diverse aree di rischio nonché a prevenire comportamenti illeciti. I meccanismi di corporate governance di RSM si basano sui principi fondamentali di unicità del comando e delle strategie, sulla semplificazione e chiarificazione delle aree di responsabilità e di controllo, che sono così attribuite.

La struttura organizzativa e i meccanismi di corporate governance sono stati definiti secondo logiche finalizzate a presidiare al meglio alcuni fattori chiave nelle diverse aree:

- raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- conformità alle normative di legge;
- presidio e gestione delle diverse aree di rischio.

Consiglio di amministrazione e Presidente

Il Consiglio di amministrazione è investito della gestione della Società, e compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

A norma di statuto il Consiglio di amministrazione può nominare uno o più Amministratori Delegati determinandone le attribuzioni e il compenso.

Attualmente il Consiglio ha nominato un Presidente e un Amministratore Delegato.

Assetto organizzativo

RSM è dotata di un'organizzazione gerarchica e formalizzata al fine di consentire la chiara definizione:

- delle responsabilità attribuite;
- dei contenuti delle singole posizioni;
- delle linee di dipendenza e riporto.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito dei processi decisionali, la Società ha messo a punto un prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa (Organigramma).

All'interno dell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le Funzioni e le Unità Organizzative in cui si suddivide l'attività della Società;
- le linee di dipendenza gerarchica e funzionale.

L'Organigramma della Società e gli ulteriori documenti di dettaglio sono oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

I documenti indicati sono oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società. La struttura organizzativa di RSM attualmente in vigore è consultabile nella pagina ufficiale della società.

Per ogni Funzione ed Unità Organizzativa sono formalmente definiti responsabilità e obiettivi.

L'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità avviene nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, principio secondo il quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed in particolare secondo la logica per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente e controlla l'operazione.

In generale, l'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- a nessuno devono essere attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

- i poteri autorizzativi e di firma devono essere attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate.

Il Codice Etico

Il Codice etico rappresenta la summa dei valori in cui RSM si riconosce e che la caratterizzano, ai quali si attiene nell'espletamento della propria attività, e la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società stessa. I soci, i membri degli organi statutari, i procuratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società, si impegnano ad osservare e, in via indiretta, a far osservare il Codice Etico, ai fornitori caratteristici, che contribuiscono alla catena del valore della Società, ai partner commerciali, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente operano in nome e per conto della Società. Inoltre, ai clienti è richiesto di prendere atto dell'adozione del Codice Etico da parte di RSM e di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento del rapporto di affari. Il Codice Etico adottato da RSM è disponibile sul proprio sito internet.

Direttive e procedure

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Società ha messo a punto un insieme di direttive e procedure, sia manuali e sia informatiche.

In particolare, le direttive e le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati.

Per quanto si riferisce alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

In questo contesto, pertanto, nell'espletamento delle attività sociali, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

I Principi generali

Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto. Nessuna operazione significativa (in termini qualitativi-quantitativi), all'interno di ciascuna area, può essere originata/attivata senza autorizzazione.

I poteri di rappresentanza devono essere conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

Le procedure operative, gli ordini di servizio, la prassi interna ed i sistemi informativi devono essere coerenti con le politiche della Società e del Codice Etico.

In particolare, le informazioni finanziarie devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti;
- in coerenza con le procedure amministrative e le prassi operative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

5.2 Sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei Reati e deve consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale. Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- le procure devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie. Deleghe e procure sono conferite unicamente ai soci e, solo per limitate categorie di atti o per singole questioni, ad altri soggetti che siano dirigenti. L'iter procedurale per l'ammissione di nuovi soci garantisce il possesso da parte dei candidati di caratteristiche personali, professionali ed etiche ai massimi livelli, il che assicura l'esercizio delle deleghe e delle procure secondo i principi e valori sanciti nel Modello

5.3 Valutazione dei rischi

Gli obiettivi di ciascuna Funzione devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere la valutazione dei rischi relativi.

5.4 Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale/di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nelle Funzioni, in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate. L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

5.5 Informazioni e comunicazione

Deve essere previsto un sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso i vertici societari (Presidente o Amministratori a ciò delegati e Consiglio di Amministrazione).

I sistemi informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

I meccanismi di sicurezza devono garantire la protezione e l'accesso fisico e/o logico ai dati e ai beni delle varie strutture, seguendo il criterio delle competenze, delle funzioni e delle necessità operative.

5.6 Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al costante adeguamento.

6 FORMAZIONE, COMUNICAZIONE ED AGGIORNAMENTO

6.1 La formazione del personale e la diffusione del modello

Il regime della responsabilità amministrativa previsto dalla normativa di legge e l'adozione del Modello da parte della Società formano un sistema che deve trovare nei comportamenti operativi del personale una coerente ed efficace risposta.

Al riguardo è fondamentale un'attività di comunicazione e di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello adottato nelle sue diverse componenti (gli strumenti presupposto del Modello, le finalità del medesimo, la sua struttura e i suoi elementi fondamentali, il sistema dei poteri e delle deleghe, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi verso quest'ultimo, ecc.). Ciò affinché la conoscenza della materia e il rispetto delle regole che dalla stessa discendono costituiscano parte integrante della cultura professionale di ciascun organo sociale, esponente aziendale, dipendente e personale interno della Società.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società assicurare, sia alle risorse già presenti sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

È in quest'ottica che l'OdV, in coordinamento con le funzioni competenti elabora un piano di formazione e comunicazione al fine di giungere alla corretta conoscenza ed attuazione del Modello.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D. Lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi del Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal Decreto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati ivi previsti.

In aggiunta, ogni programma di formazione potrà essere modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria. I Responsabili delle varie Funzioni sono responsabili dell'informazione e sensibilizzazione dei propri dipendenti gerarchici relativamente alle attività potenzialmente a rischio di reato e in merito al comportamento da osservare, alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle stesse.

Il Modello è, inoltre, comunicato a cura dei Responsabili di Funzione, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. bacheca aziendale, consegna cartacea, invio tramite formato elettronico), ivi compreso il sistema intranet aziendale, qualora accessibile dal destinatario. Al riguardo, sono stabilite modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte del personale della Società.

6.2 Informativa verso collaboratori esterni e partners

RSM dà evidenza presso tutti i membri esterni con i quali intrattiene relazioni di affari, sociali ed istituzionali di aver adottato il Modello.

Allo scopo di diffondere i principi di riferimento e le azioni che esso pone in essere per prevenire la commissione di reati, sono pubblicate presso una sezione specifica del sito internet aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, il Codice Etico e le principali disposizioni operative del Modello adottato dalla Società.

Inoltre, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere apposite clausole che li rendano edotti dall'esistenza del Modello e che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle disposizioni e procedure ivi contenute.

6.3 Aggiornamento del modello

In tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Tale aggiornamento si rende in particolare necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative;
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore;
- di cambiamenti organizzativi della struttura aziendale o dei settori di attività della Società.

Il monitoraggio delle necessità d'aggiornamento deve essere effettuato periodicamente e il compito di disporre e porre in essere formalmente l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- il programma di aggiornamento viene predisposto dal Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il contributo delle funzioni aziendali interessate;
- lo stato di avanzamento del programma di aggiornamento, e i risultati progressivi, sono sottoposti, con cadenza predefinita, al Consiglio di Amministrazione che dispone l'attuazione formale delle azioni di aggiornamento o di adeguamento;
- l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle attività.

Le modifiche che riguardano i protocolli di attuazione del Modello sono adottate direttamente dalle funzioni aziendali interessate, sentito l'Organismo di Vigilanza, che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso, previa informativa al Consiglio di Amministrazione.

7 LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto, per le aziende private, disposizioni specifiche dedicate alla tutela degli autori di segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, fondate su elementi di fatto precise e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. Tale disciplina è stata di recente ulteriormente innovata dal D.lgs. 24/2023 con l'introduzione di ulteriori previsioni, tutte recepite dalla Società nella procedura **"V2 – Procedura Whistleblowing"**, a cui si rinvia integralmente, finalizzata alla tutela rigorosa e piena del segnalante e alla corretta strutturazione delle segnalazioni di violazioni.

Lo scopo della citata procedura è quello di introdurre, all'interno del Sistema 231 della Società ma secondo una struttura autosufficiente ed autonoma, un protocollo che regoli, in applicazione delle citate norme, il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di violazioni da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima, nonché la tutela del segnalante. Tale procedura, in particolare, è strutturata dando piena attuazione alle specifiche previsioni di cui al D.lgs 24/23 e alla nuova formulazione dell'art. 6 comma 2 bis D.lgs. 231/01 e costituisce a tutti gli effetti un Protocollo 231, dunque è parte integrante del Modello 231 della Società.

La medesima procedura, inoltre, individua gli strumenti di segnalazione interna ed esterna e l'affidamento – sulla base di una specifica nomina – alla Funzione Internal Audit e all'HR director (membri dell'Ufficio Whistleblowing) del ruolo di Responsabile Whistleblowing, ossia di soggetto incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni effettuate tramite i canali Whistleblowing.

La procedura Whistleblowing, inoltre, regola espressamente le possibili interazioni tra segnalazioni Whistleblowing e attività dell'OdV, prevedendo che l'Ufficio Whistleblowing è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza in merito a ogni segnalazione ricevuta, trasmettendola immediatamente, utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e della onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione. Inoltre, l'Ufficio Whistleblowing predisponde e invia all'Organismo di Vigilanza una relazione sulle segnalazioni ricevute secondo la periodicità che sarà indicata nel Modello ex D.lgs. 231/2001 della Società. L'Organismo di Vigilanza dovrà predisporre e aggiornare un apposito registro delle segnalazioni, così da garantire la corretta tracciabilità e archiviazione della documentazione ricevuta.

In questo contesto, si specifica inoltre che costituisce illecito disciplinare – dunque passibile di sanzione secondo il sistema disciplinare previsto dal presente Modello 231 – ogni comportamento che integri una violazione della procedura Whistleblowing; inoltre, costituiscono certamente illeciti disciplinari:

- la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'Autorità Giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) – che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla

persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;

- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza.

Inoltre, costituisce un illecito disciplinare la condotta del segnalante qualora ne sia stata accertata la responsabilità, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Con specifico riferimento alle condotte oggetto di segnalazione, se quest'ultima risulti fondata, si applicheranno le sanzioni previste dal presente Modello ove essere risultati integrata una violazione del Modello secondo le previsioni ivi previste.

8 SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Procedimento di accertamento delle sanzioni

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa contenuta nel Modello stesso.

Le misure disciplinari e le relative sanzioni sono individuate dalla Società sulla base dei principi di proporzionalità ed effettività, in base alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, sanzionatoria, nonché tenendo conto delle diverse qualifiche dei soggetti cui esse si applicano.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni dovranno pertanto essere assoggettate alle sanzioni disciplinari previste nel sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale giudizio penale, ciò in quanto la violazione delle regole di condotta adottate dalla Società con il Modello, rileva indipendentemente dal fatto che tale violazione costituisca illecito penalmente rilevante.

Salvo quanto ulteriormente disposto dalla Parte Speciale del presente Modello e dai protocolli di prevenzione, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle disposizioni del Codice Etico, nonché dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabiliti per la sua attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal presente Modello o dalle procedure stabiliti per la sua attuazione;
- la redazione di documentazione ovvero la fornitura di informazioni disciplinate dal Modello, eventualmente in concorso con altri, non veritieri;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'ostacolo all'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione già chiarita in premessa tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente ed adottato.

Per le altre categorie di soggetti (amministratori, collaboratori, partners) verranno di volta in volta determinati gli opportuni provvedimenti da adottare, tra cui:

- richiami formali scritti;

- revoca totale o parziale di poteri attribuiti;
- revoca dall'incarico;
- esercizio di azioni di responsabilità previste dalla legge;
- risoluzione del contratto di collaborazione per giusta causa;
- esercizio del diritto di recesso da rapporti contrattuali;
- azioni di risarcimento del danno.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazione delle regole che compongono il Modello Organizzativo adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla società per contrastare le violazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è riportato in apposito documento allegato al Modello quale parte integrante dello stesso.

8.2 Misure disciplinari in applicazione della disciplina del Whistleblowing

Le sanzioni di cui al paragrafo precedente, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, anche in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 24/23, 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 sarà sanzionata secondo le procedure previste al paragrafo precedente. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata esclusivamente all'ANAC, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale 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 soggetto che ha tentato la ritorsione o l'ha minacciata, 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 dettate da ragioni totalmente estranee alla segnalazione stessa.

La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e/o 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.



* * * * *

RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A.

Via San Prospero, 1
20121 – Milano
T +39 02 83421490
www.rsmitaly.com

RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A. e RSM Italy Corporate Finance S.r.l sono membri della rete RSM e operano come RSM. RSM è il nome commerciale usato dai membri della rete RSM. Ciascun membro della rete RSM è una società di consulenza indipendente, ciascuna delle quali esercita autonomamente la propria attività. La rete RSM non è di per sé un'entità giuridica separata di qualsiasi natura in qualsiasi giurisdizione.

La rete RSM è amministrata da RSM International Limited, una società registrata in Inghilterra e Galles (numero della società 4040598) di cui la sede legale è al 50 di Cannon Street, London, EC4N 6JJ, United Kingdom. Il marchio RSM e gli altri diritti di proprietà intellettuale usati dai membri della rete sono di proprietà di RSM International Association, associazione che fa riferimento all'articolo 60 e seguenti del Codice Civile svizzero con sede a Zug.