MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

A.B.P. NOCIVELLI S.P.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

"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"

PARTE GENERALE E SISTEMA 231

ADOTTATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL
22 dicembre 2023

Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.

SOMMARIO

SOMMARIO 2
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 7
1.1 I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI; PRINCIPIO DI LEGALITÀ 8
1.3 IL CONCORSO DI PERSONE NEL REATO E LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI 12
1.4 LE SANZIONI 12
1.5 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC) 15
1.6 IL SISTEMA DI C.D. *WHISTLEBLOWING* 17
1.7 LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO 18
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ 20
2.1 ATTIVITA' E MODELLO DI *BUSINESS* 20
2.2 LA GOVERNANCE 23
2.3 ORGANI E COMPETENZE 23
2.4 ORGANIGRAMMA, FUNZIONI E SISTEMA 231 25
2.5 GLI STRUMENTI DI *GOVERNANCE* ADOTTATI 35
2.6 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE 36
2.7 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 37
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC) ADOTTATO DALLA 38
SOCIETÀ 38
3.1 PREMESSA 38
3.2 IL PIANO DI LAVORO PER L'ADOZIONE ED EFFICACE ATTUAZIONE DEL MOGC DELLA SOCIETÀ 39
3.3 LA STRUTTURA DEL MOGC 42
3.4 IL SISTEMA *WHISTLEBLOWING* NEL MOGC DELLA SOCIETA' 44
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.) 51
4.1 L'O.D.V. DELLA SOCIETÀ: ORGANISMO MONOCRATICO ESTERNO 52
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V. 55
4.3 FLUSSI INFORMATIVI DALL'O.D.V. 58
4.4 RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI; VERBALI 59

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 60

5.1 PREMESSA 60

5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI 60

5.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER I SOGGETTI TERZI 62

6. L'ADEGUAMENTO DELLA SOCIETÀ ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY 63

7. L'AGGIORNAMENTO DEL MOGC 64

DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

Aree a rischio: processi aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;

Aree strumentali: processi aziendali che, pur non essendo direttamente a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, possono creare situazioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati medesimi;

Apicali: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente collettivo o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo;

C.c.: codice civile;

C.p.: codice penale;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL): Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi[1],Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro metalmeccanici industria e impianti di installazione[2] e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro edilizia industria[3];

Controlli di I livello: verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo eseguita dal Responsabile di ciascuna Funzione aziendale;

Controlli di II livello: quelli previsti dall'art. 6, comma 1, lett. *a)* D. Lgs. n. 231/2001, di competenza dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.);

Datore di lavoro: soggetto titolare del rapporto di lavoro o, comunque, soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. *b),* d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

[1] Testo unico contrattuale del 2019, nella sua versione conclusiva firmata a Roma il giorno 30 luglio tra la Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni, e delle P.M.I, la FILCAMS-CGIL FISASCAT CISL affiliata alla FIST CISL e la UILTuCS-UIL.

[2] Testo contrattuale del 2021, nella sua versione conclusiva firmata a Roma il 5 febbraio tra Federmeccanica – Assistal e i sindacati FIOM CGIL, FIM CISL e UILM.

[3] Testo contrattuale del 24 giugno 2022, tra l'ASSOCIAZIONE NAZIONALE COSTRUTTORI EDILI - ANCE e la FENEAL-UIL, la FILCA-CISL, la FILLEA-CGIL si è stipulato il Contratto collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese edili ed affini.

Decreto: D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche o integrazioni;

Destinatari: Amministratori, Sindaci, Dipendenti e Soggetti Terzi;

Dipendente: colui il quale, all'interno della società, svolge un'attività lavorativa in forza di un contratto di lavoro subordinato, ai sensi di legge; le Funzioni aziendali e i loro Responsabili sono costituite da personale dipendente (progettazione edile in outsourcing);

Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.): documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei Lavoratori, adottato ai sensi dell'art. 29, comma 5, D. Lgs. n. 81/2001;

Funzione aziendale: Area amministrazione, contabilità e finanza (Ufficio Amministrazione, Ufficio Contabilità e procedure di pagamento), Area Costruzioni e Impianti (Direzione Commerciale e Acquisti, Ufficio Progettazione Meccanica, Ufficio Progettazione Elettrica, Ufficio Acquisti, Magazzino e Logistica), Area Petroli (Direzione commerciale e acquisti; Ufficio logistica); Area Legale e HR (Ufficio Legale, Ufficio HR), e Area EDP/IT (Servizi informativi), Area Sistema di Gestione e Gare, Area Social Performance Team (SPT), Area B.U. Servizi (Direzione commerciale e Tecnica, Ufficio Gestione calore e manutenzione), ciascuna avente un Responsabile con compiti di controllo di I livello;

Enti collettivi (o enti): persone giuridiche, ivi comprese le società commerciali, le società di persone, le associazioni anche prive di personalità giuridica, con esclusione delle imprese individuali;

Lavoratore: colui il quale, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di lavoro, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, ai sensi dell'art. 2, comma ,1 lett. *a)* D. Lgs. n. 81/2008;

Linee Guida: Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 (come aggiornate al giugno 2021);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC): modello organizzativo adottato ai sensi e per gli effetti dell'artt. 6 e 7 Decreto;

Organismo di Vigilanza (O.d.V.): organismo previsto dall'art. 6, comma 1, lett. *b)*, del Decreto, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC, nonché alla cura del relativo aggiornamento;

Organi sociali: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) e Collegio Sindacale;

Organo amministrativo: C.d.A.;

Procedure: Procedura per le operazioni con parti correlate, procedura per la gestione delle informazioni privilegiate, procedura di *internal dealing*, procedura per la valutazione dell'amministratore indipendente, oltreché le ulteriori procedure di autoregolamentazione interna delle Aree a rischio e delle Aree strumentali, contenute nei Protocolli di Parte Speciale;

Pubblica Amministrazione (P.A.) o Pubbliche Amministrazioni (PP.AA.): Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 357 del codice penale;

Pubblico Agente: Pubblici Ufficiali, Incaricati di un Pubblico Servizio e Esercenti Servizi di Pubblica Necessità ai sensi degli artt. 357-360 codice penale;

Reato (o reati) presupposto: illeciti penali suscettibili di comportare responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto;

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): soggetto, designato dal Datore di lavoro, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 d. lgs. n. 81/2008 (art. 2, comma 1 lett. *f)* d. lgs. n. 81/2008);

Segnalante: chi effettua la segnalazione ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis,* del Decreto;

Segnalato: qualsiasi persona alla quale si riferisce la segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis*, del Decreto;

Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (S.P.P.): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. *l),* d. lgs. n. 81/2008;

Sistema 231: struttura aziendale predisposta dalla Società al fine di rispondere alle esigenze di cui al Decreto, con particolare riferimento ai controlli di I livello, affidati ai Responsabili delle singole Funzioni aziendali, e II livello, spettanti all'O.d.V.;

Società: Azienda Bresciana Petroli Nocivelli S.p.A., brevemente A.B.P. Nocivelli S.p.a.;

Soggetti Terzi: persone fisiche o giuridiche legate alla Società da rapporti contrattuali (*Partner* commerciali, Fornitori, Consulenti, Collaboratori esterni ecc.) o societari (Run Power Plants s.r.l. e società di scopo specificamente costituite a fronte di gare di appalto, come individuate nella documentazione relazione di bilancio);

Subordinati: persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli Apicali.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "Decreto"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato italiano[4].

Le suddette Convenzioni internazionali, e in particolar modo quelle comunitarie, richiedevano appunto ai legislatori nazionali di prevedere paradigmi di responsabilità – e un corrispondente sistema sanzionatorio – nei confronti delle persone giuridiche, in risposta alla rilevata crescita della criminalità di impresa.

Il Legislatore, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*[5] introducendo, a carico degli enti [6], un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile, dal punto di vista pratico, ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato (cc.dd. Reato presupposto) vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, dai soggetti individuati dall'art. 5 del Decreto (i.e soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso – c.d. soggetti in posizione apicale o Apicali – ovvero soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi – c.d. soggetti in posizione subordinata o Sottoposti –).

La responsabilità delineata dal Decreto è una **responsabilità del tutto autonoma, che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica** che ha materialmente commesso l'illecito penale (reato presupposto); proprio in virtù di tale autonomia, l'ente collettivo può essere chiamato a rispondere dell'illecito anche quando la persona fisica che lo ha materialmente commesso non sia

[4] In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Come sarà illustrato nel prosieguo, il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001;

[5] Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di imputato. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda

[6] Si tratta di: società, enti forniti di personalità giuridica ed associazioni anche prive di personalità giuridica; sono invece esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

identificata o imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia (art. 8 Decreto).

Infatti, la responsabilità dell'ente discende dalla possibilità di muovere allo stesso uno specifico e distinto rimprovero, in base a determinati presupposti di natura sia oggettiva che soggettiva, che collegano il reato commesso ad una carenza organizzativa dell'ente collettivo.

Dei presupposti sopra menzionati viene dato più compiutamente atto nei successivi paragrafi, mentre in questa sede è il caso di ricordare quanto accennato in merito alla circostanza che, sebbene formalmente definita "amministrativa", la responsabilità degli enti si ritiene essere sostanzialmente "penale": ciò in considerazione sia della natura delle sanzioni previste dal Decreto (cfr. *infra* § 1.4) sia della competenza attribuita al Giudice penale in ordine al suo accertamento, che si svolge di regola nell'ambito dello stesso procedimento a carico dell'autore del reato presupposto.

Altra importante caratteristica della responsabilità delineata dal Decreto, che merita adeguata attenzione, riguarda la possibilità che la stessa si configuri anche in relazione a reati commessi all'estero, nei casi previsti dall'art. 4 del Decreto medesimo e sempre che non si sia instaurato un procedimento nello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.1 I REATI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI; PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Il principio di legalità, che informa il nostro ordinamento, prevede che un soggetto possa essere chiamato a rispondere solo dei fatti che costituiscano reato in ragione di una legge che sia entrata in vigore prima della loro commissione.

Tale principio, in quanto espressamente richiamato all'art. 2 del Decreto, trova applicazione anche nei confronti dei soggetti persone giuridiche: in tale caso, il principio di legalità comporta che l'ente possa essere ritenuto responsabile **solo in relazione a quei reati,** di natura sia dolosa sia colposa (sui rapporti con l'art. 5 del Decreto, cfr. *infra*, § 1.2), **indicati negli artt. 24 e seguenti del Decreto**, il cui catalogo, originariamente limitato ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, è stato progressivamente esteso fino a ricomprendere oggi:

a. Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (artt. 24 e 25 Decreto);
b. Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* Decreto);
c. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* Decreto);
d. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* Decreto);
e. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 Decreto);
f. Reati societari (art. 25-*ter* Decreto[7]);

[7] La Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha modificato l'art. 25-*ter* del Decreto inserendo tra i reati societari anche il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 del c.c.

g. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 25-*quater* Decreto);
h. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 Decreto);
i. Reati contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* Decreto);
j. Abusi di mercato (art. 25-*sexies* Decreto);
k. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* Decreto);
l. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* Decreto);
m. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1 Decreto);
n. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* Decreto);
o. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* Decreto);
p. Reati ambientali (art. 25-*undecies* Decreto);
q. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* Decreto);
r. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* Decreto);
s. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* Decreto);
t. Reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006);
u. Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* Decreto);
v. Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* Decreto);
w. Reati culturali (art. 25-s*eptiesdecies* e 25-*duodevicies* Decreto).

L'elenco completo ed aggiornato dei reati presupposto della responsabilità degli enti (di seguito anche "Reati presupposto") è riportato nel documento "Elenco reati presupposto/*risk assessment*", che costituisce parte integrante del presente MOGC.

Fermo restando quanto sopra, non tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto – e sopra individuate per categorie omogenee – presentano concrete possibilità di essere realizzate nell'ambito dell'attività della Società, così come non può d'altra parte escludersi che, in futuro, nuove fattispecie di reato presupposto vengano incluse nel Decreto (direttamente o attraverso il rimando da altri testi legislativi): in tale seconda eventualità – che dovrà essere oggetto di attento monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza (cfr. *infra* § 4) – il documento sopramenzionato dovrà essere aggiornato in ragione dei nuovi eventuali rischi (cfr. infra §7), così come dovrà essere valutata la necessità di nuove misure di prevenzione/Protocolli all'interno del MOGC.

Da ultimo, è opportuno precisare che tutte le fattispecie di reato richiamate o inserite nel Decreto, come sopra elencate, posso costituire presupposto della responsabilità dell'ente anche nella forma del **tentativo** (art. 26, comma 1, del Decreto), vale a dire ogni qualvolta il soggetto agente compia atti idonei, diretti in modo non equivoco, a commettere il delitto medesimo ma l'azione non si compie o l'evento non si verifica (ai sensi dell'art. 56 c.p.): in tale caso, l'ente non risponderà quando

volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26, comma 2 del Decreto).

1.2 I CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'ILLECITO AGLI ENTI

Come anticipato, l'illecito amministrativo ascrivibile all'ente collettivo non coincide tuttavia con il reato, che è solo il "presupposto" della sua responsabilità, la quale è ancorata invece a criteri ascrittivi di tipo **oggettivo** (art. 5 del Decreto) e **soggettivo** (artt. 6 e 7 del Decreto).

Ciò comporta che, affinché un ente collettivo possa essere chiamato a rispondere, ai sensi del Decreto, della commissione di un Reato presupposto devono ricorrere congiuntamente le seguenti condizioni:

- che **il reato presupposto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente**, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo (si tratta dei cc.dd. **Apicali**), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cc.dd. i **Subordinati**);

- che vi sia una "**colpa di organizzazione**" secondo i parametri dettati dagli artt. 6 e 7 del Decreto, rispettivamente, per le ipotesi di reato commesso da un Apicale ovvero da un Subordinato.

Per quanto concerne i criteri dell'interesse o vantaggio, l'art. 5, comma 2, del Decreto **esclude che** l'**ente debba rispondere quando gli Apicali o i Subordinati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**. Al contrario, se sia riscontrabile *ab origine* un interesse dell'ente, sia pur parziale o marginale, l'illecito dipendente da reato si configura anche se non si sia poi concretizzato alcun vantaggio per l'ente medesimo; in tale secondo caso, però, l'ente potrà beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria (art. 12, comma 1, lett. *a),* del Decreto).

L'interesse (esclusivo o concorrente) dell'ente è presente – e guida la condotta delittuosa della persona fisica agente – nel contesto temporale in cui si è svolta l'azione e deve essere pertanto valutato dal Giudice *ex ante*, ponendosi cioè "nel momento dell'azione"[8].

Il vantaggio, invece, può derivare all'ente anche quando la persona fisica (Apicale o Sottoposto) non abbia agito nell'interesse dell'ente medesimo e la relativa sussistenza va quindi valutata – a differenza dell'interesse – quale evento oggettivo verificabile *ex post*[9].

Ciò chiarito, merita di essere accennata la particolare connotazione che i requisiti dell'interesse e/o vantaggio assumono con riferimento ai **reati colposi**, come quelli in materia antinfortunistica (cfr. reati di riferimento del Protocollo H della Parte Speciale). Al riguardo, la giurisprudenza di legittimità

[8] Cass., sent. n. 40380/2012.
[9] Cass., sent. n. 36083/2009.

ha sancito che in questi casi il collegamento oggettivo tra ente e illecito, nei termini dell'interesse o del vantaggio, va rapportato non all'evento delittuoso in sé, bensì alla **violazione della regola cautelare che ha reso possibile il verificarsi dell'infortunio**. In altri termini, solo la mancata realizzazione dei presidi preventivi, volti alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, può risolversi nell'interesse o vantaggio dell'ente, mentre l'evento lesivo (cioè l'infortunio), di per sé controproducente per l'azienda, va ascritto all'ente medesimo per il fatto di essere conseguenza della violazione delle predette regole cautelari[10].

Quanto, poi, alla "colpa di organizzazione", da intendersi come mancato approntamento o violazione di adeguate regole di organizzazione e diligenza autoimposte dall'ente e volte a prevenire il rischio di commissione dei Reati presupposto, il Decreto individua regole di attribuzione diverse a seconda che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto qualificabile come Apicale ovvero da un soggetto qualificabile come Subordinato.

In particolare, se il reato è stato commesso da un Apicale, la norma di riferimento è l'art. 6 del Decreto, a norma del quale l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo** idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei predetti modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un **organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo** (l'**O.d.V.,** *infra* § 4);

- le persone fisiche (Apicali) hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i predetti modelli;

- non vi è stata **omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.**

Viceversa, nel caso di reato commesso da un Subordinato, la norma di riferimento è l'art. 7 del Decreto, a norma della quale l'ente è responsabile se la commissione dell'illecito è stata resa possibile a causa dell'**inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Tale inosservanza è, in ogni caso, **esclusa** qualora l'ente medesimo, prima della commissione del reato, abbia **adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Entrambe le disposizioni normative quindi, seppure a fronte di un diverso onere probatorio, prevedono una **particolare esimente** della responsabilità dell'ente collettivo, **consistente nell'aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato stesso.

[10] Cass., SS.UU., sent. n. 38343/2015.

Le condizioni di operatività di tale esimente sono oggetto di trattazione nel successivo § 1.5.

1.3 IL CONCORSO DI PERSONE NEL REATO E LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI

È importante sottolineare che la responsabilità dell'ente può sussistere anche qualora la persona fisica, Apicale o Subordinato, abbia commesso il reato presupposto con il supporto di e in **concorso con soggetti estranei** all'ente medesimo[11].

Una particolare ipotesi di concorso, di cui è bene delineare i contorni, è quella dell'*extraneus* (cioè di chi non è titolare della qualifica o funzione richiesta dalla legge) nel reato proprio che, ai sensi dell'art. 110 o dell'art. 117 c.p., può ricorrere quando costui, consapevole o meno della qualifica soggettiva propria del suo interlocutore (ad esempio, Pubblico Ufficiale o Amministratore di una società), concorra nella condotta di reato proprio a quest'ultimo ascrivibile (come l'abuso in atti d'ufficio, di cui all'art. 323 c.p., o l'infedeltà patrimoniale, di cui all'art. 2634 c.c.).

Un esempio tipico concreto è quello del Dipendente di un'impresa il quale, approfittando di rapporti personali esistenti con il Pubblico Agente preposto al rilascio di determinati permessi e/o autorizzazioni, prenda contatto con quest'ultimo per ottenere un provvedimento favorevole all'impresa, pur consapevole di non averne diritto.

In considerazione di quanto sopra, il MOGC deve contenere, tra l'altro, specifici presidi organizzativi anche rispetto alle ipotesi di reati che si configurano come propri, come ad esempio un'apposita regolamentazione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (cfr. Parte Speciale, Protocollo A, § da 3.1 a 3.4) e di quelli con i Soggetti Terzi (cfr. Parte Speciale, Protocollo A, § 3.9).

1.4 LE SANZIONI

L'accertamento della responsabilità amministrativa a carico dell'ente determina l'irrogazione in capo allo stesso delle seguenti specifiche sanzioni previste dal Decreto:

i. sanzioni pecuniarie;

ii. sanzioni interdittive;

iii. confisca;

iv. pubblicazione della sentenza.

[11] Il codice penale definisce le diverse ipotesi di concorso di persone nel reato e di cooperazione colposa, rispettivamente, agli artt. 110 e 113..

i. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente (sanzione obbligatoria).

Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000 e l'importo di ciascuna quota può andare da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549.

Il Giudice determina sia il numero delle quote, sulla base degli indici individuati dal primo comma dell'art. 11 del Decreto, sia l'importo da attribuire alle quote, che deve essere parametrato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente coinvolto.

ii. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive sono individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto e sono irrogabili, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, nelle sole ipotesi tassativamente previste. In particolare, le sanzioni interdittive sono:

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

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata che può andare da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare quando sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente 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. In tali casi, l'art. 45 del Decreto prevede che il Giudice, su richiesta del Pubblico Ministero, possa disporre

l'applicazione in via cautelare di una delle sanzioni interdittive sopra descritte o, in alternativa, nominare un commissario giudiziale (che, a norma dell'art. 15 del Decreto, consenta all'ente di continuare ad operare nonostante l'applicazione della sanzione).

Una importante e doverosa considerazione, in sede di trattazione delle sanzioni interdittive, riguarda la rilevanza che il legislatore (e, conseguentemente, il Decreto) riconosce alle azioni ripristinatorie e organizzativo-preventive attuate o dichiarate dall'ente.

Infatti, gli artt. 17 e 45 del Decreto consentono, rispettivamente, di non applicare le sanzioni interdittive, ovvero di sospenderle se disposte in via cautelare, quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni (o l'ente chiede termine per poterle realizzare):

- risarcimento integralmente del danno ed eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero l'ente si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;

- eliminazione delle carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di un MOGC;

- la messa a disposizione del profitto conseguito dalla commissione del Reato presupposto ai fini della confisca.

iii. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione autonoma e ulteriore alla pena pecuniaria che, al pari di quest'ultima, consegue obbligatoriamente all'eventuale sentenza di condanna e comporta l'apprensione del prezzo o del profitto del Reato presupposto, al fine di eliminarne la disponibilità patrimoniale od economica in capo all'ente.

Qualora non sia possibile una apprensione "diretta" del prezzo o del profitto del reato, la stessa avrà ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente (così come espressamente previsto dall'art. 19 del Decreto).

Il Decreto prevede poi anche forme di ablazione patrimoniale che non presuppongono una sentenza di condanna per l'ente.

Si tratta delle ipotesi contemplate:

- dall'art. 6, comma 5, del Decreto, che statuisce la confisca obbligatoria del profitto anche nel caso in cui l'ente collettivo non sia riconosciuto responsabile dell'illecito amministrativo derivante da reato in virtù delle esimente costituita dalla adozione ed efficace attuazione del MOGC: in tal caso, la confisca ha una funzione compensatoria, necessaria per ristabilire

l'ordine economico alterato dal Reato presupposto, oltre a neutralizzare il rischio di confusione del profitto del reato all'interno del patrimonio dell'ente;

- dall'art. 15, comma 4, del Decreto, che prevede la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività dell'ente collettivo in regime di commissariamento giudiziale, in luogo della applicazione della sanzione interdittiva; e

- dall'art. 23 del Decreto, che prevede la confisca del profitto derivato all'ente a fronte dalla prosecuzione dell'attività in violazione degli obblighi e dei divieti impostigli dal Giudice attraverso l'applicazione di una sanzione o una misura cautelare interdittiva.

iv. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).

Se viene disposta dal Giudice, essa comporta la pubblicazione della sentenza (a spese dell'ente collettivo condannato), una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice stesso nella sentenza, nonché la affissione di quest'ultima nel Comune in cui l'ente collettivo ha la sede principale.

1.5 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC)

Dal quadro normativo sopra delineato e, in particolare, dai criteri di ascrizione dell'illecito all'Ente (cfr. *supra*, § 1.2), emerge una evidente connessione tra **la "colpa di organizzazione" e l'adozione di un MOGC.** Infatti, come anche riconosciuto dalla giurisprudenza di legittimità, «*il legislatore, […] ha inteso imporre a tali organismi* (n.d.r.: enti*) l'obbligo di adottare le cautele necessarie a prevenire la commissione di alcuni reati, adottando iniziative di carattere organizzativo e gestionale. […] Non aver ottemperato a tale obbligo fonda il rimprovero, la colpa di organizzazione*»[12].

A onore del vero, la realizzazione e adozione di un MOGC costituisce una "facoltà" per gli enti e non un obbligo giuridico, nel senso che la sua omessa adozione non è di per sé sanzionata dall'ordinamento.

Ciò nonostante, rimane evidente che, nell'attribuire efficacia esimente al MOGC, il legislatore ha indirettamente riconosciuto che l'adozione ed attuazione dello stesso valgano ad escludere la possibilità di contestare una "colpa di organizzazione".

[12] Cass., SS.UU., sent. n. 38343/2015.

In quali termini ed entro quali limiti la suddetta affermazione abbia valore, si rileva dai già richiamati artt. 6 e 7 del Decreto, che indicano il contenuto minimo che deve possedere un MOGC per ambire ad avere efficacia esimente:

- individuare, mediante apposita attività di analisi dei rischi, le attività svolte dalla società nell'ambito delle quali sia possibile la commissione di reati previsti dal Decreto (art. 6, comma 2, lett. a, Decreto);

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire (art. 6, comma 2, lett. b, Decreto);

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione di reati (art. 6, comma 2, lett. c, Decreto);

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC (art. 6, comma 2, lett. d, Decreto);

- prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOGC stesso (art. 6, comma 2, lett. e, Decreto);

- prevedere, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta (art. 7, comma 3 del Decreto).

Altre indicazioni si trovano all'esterno del Decreto, contenute in discipline che regolano materie e settori diversi dell'ordinamento o in fonti diverse da quelle normative. Tra queste, particolare menzione merita la disciplina in materia antinfortunistica, che definisce requisiti specifici per i MOGC che intendano assurgere ad esimenti della responsabilità prevista dal Decreto rispetto alla commissione di reati in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza suoi luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d. lgs. n. 81/2001 ("*Testo Unico della disciplina in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*" – TUSL), infatti, il MOGC deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge in merito ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza;

- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei Lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle Procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei Lavoratori;
- la acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle Procedure adottate.

Merita di essere sottolineato, in conclusione, che tutte le fonti normative (dirette e indirette) concordano sulla insufficienza della mera adozione del MOGC da parte dell'organo amministrativo, ai fini dell'esonero da responsabilità dell'ente collettivo, essendo necessario che tale MOGC risponda anche ai requisiti di efficacia ed effettività.

Al riguardo, mentre i requisiti di efficacia sono definiti e delineati all'art. 6, comma 2, del Decreto (più sopra richiamato), l'efficacia del MOGC richiede, a norma dell'art. 7, comma 4:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del documento (MOGC), quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, ovvero quando intervengono ulteriori modifiche normative (aggiornamento del MOGC); e, ancora una volta
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MOGC stesso.

Al fine di garantire le esigenze di effettività ed efficacia, lo stesso Decreto prevede che i MOGC possano essere predisposti e adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (Confindustria, ABI, Assoambiente, ecc.) e comunicati al Ministero della Giustizia (art. 6, comma 3, Decreto).

Per l'indicazione dei documenti ai quali la Società ha fatto riferimento ai fini della predisposizione del proprio MOGC, si rimanda al successivo § 1.7.

1.6 IL SISTEMA DI C.D. *WHISTLEBLOWING*

Ai requisiti di idoneità illustrati al precedente § 1.5, si aggiunge quello introdotto dal legislatore con la l. n. 179/2017, che contiene la disciplina di tutela dei cc.dd. "suonatori di fischietto" (c.d.

"*whistleblowing*") nel settore privato. Più in dettaglio, la novella ha ampliato – con l'introduzione del comma 2-*bis* dell'art. 6 del Decreto – i requisiti di idoneità del MOGC, stabilendo:

- la necessità di prevedere e istituire uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lett. *a)* e *b)* del Decreto, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione, controllo e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;

- che i sopramenzionati canali debbano essere idonei a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante durante le attività di gestione della Segnalazione;

- che, almeno con riferimento a uno dei canali alternativi di segnalazione previsti, la riservatezza dell'identità del Segnalante sia garantita con modalità informatiche;

- che venga espresso il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- che il sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lett. *e)*, includa specifiche 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.

Le modalità in conformità alle quali la Società ha attuato le suddette previsioni sono illustrate e descritte all'interno di uno specifico Regolamento aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del D. lgs 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
Gli aspetti principali del Regolamento/Sistema Whistleblowing sono descritti nel successivo § 3.4..

1.7 LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Come anticipato al precedente § 1.5, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto, il MOGC può (ma non necessariamente deve) essere adottato sulla scorta dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria.

Tra le associazioni di categoria, quella più rappresentativa – e, quindi, di maggior riferimento – per la Società è sicuramente Confindustria, che ha emanato specifiche Linee Guida nel marzo 2002, provvedendo poi ad aggiornarle più volte, fino all'ultimo aggiornamento datato giugno 2021; tali Linee Guida sono state ritenute dal Ministero di Giustizia idonee ai fini della prevenzione degli illeciti di cui al Decreto.

Come espressamente dichiarato al loro interno, l'obiettivo che le stesse si pongono è quello di «*offrire alle imprese che abbiano scelto di adottare un modello di organizzazione e gestione una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze*» del Decreto[13].
Il MOGC della Società è stato pertanto redatto in conformità alle indicazioni contenute all'interno delle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001"* approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021.

.

[13] Linee Guida 2021, pag. 4.

2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1 ATTIVITA' E MODELLO DI *BUSINESS*

A.B.P. Nocivelli è una società quotata sul mercato AIM e operante in diversi settori tecnologici e industriali, con focus particolare nel *Facility Management* e nelle operazioni di partenariato pubblico privato (PPP).

La Società ha sede principale in Castegnato (BS), via Padana Superiore n. 67, e mantiene due sedi operative secondarie, rispettivamente in:

- Brescia, Piazzale Spedali Civili n. 1;
- Ponderano, Via dei Ponderanesi n. 2.

Volendo ripercorrere la storia della Società, la stessa inizia nel 1946 quando la Società nasce come azienda specializzata nel commercio di prodotti petroliferi e lubrificanti.

Nel 1988, il mutamento nel settore dei prodotti petroliferi, il progressivo uso di gas metano negli impianti di riscaldamento e la volontà di rendere sempre più competitiva l'azienda, hanno portato il management aziendale a valutare nuove opportunità di affari, da cui è nata l'intuizione di affiancare all'attività storica quella inerente agli impianti tecnologici, intesi come impianti elettrici, termici, di climatizzazione, antincendio, gas e idrico sanitari.

In base allo Statuto (e successive modifiche/integrazioni), la Società ha dunque oggi come oggetto sociale: a) il commercio di carburanti, lubrificanti, olii combustibili ed in genere di tutti i prodotti derivati dal petrolio; b) la realizzazione e/o la riqualificazione, la gestione e la manutenzione di impianti termici, di teleriscaldamento, di termovalorizzatori, di cogenerazione, di ventilazione e di condizionamento, antincendio, idrico sanitari, elettrici, del gas, di depurazione acque, di smaltimento rifiuti tossici e nocivi, di telecomunicazione, ad uso civile e industriale; c) la gestione e la manutenzione dei suddetti impianti, ivi compresi i servizi ad enti pubblici e privati di gestione calore, depuratore, raccolta differenziata e smaltimento rifiuti, pulizia, sanificazione, disinfestazione, disinfezione e vigilanza; d) la fornitura in opera di isolamenti termici ed acustici, impermeabilizzazioni ed opere murarie complementari all'attività impiantistica; e) l'acquisto e la vendita di energia elettrica e gas, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, di acqua, calore e fluidi refrigeranti; l'assistenza e la consulenza attinenti ai servizi energetici, al ciclo delle acque e dei rifiuti, nei confronti di chiunque; f) lo studio, la progettazione, la realizzazione e la gestione di ogni tipo di apparecchiatura, impianto o strumentazione destinato al risparmio energetico e alla riduzione delle sostanze inquinanti; g) l'esecuzione di servizi energetici ossia l'offerta di servizi integrati per la realizzazione e l'eventuale successiva gestione di interventi in conformità alla delibera dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas n. 103/03; h) l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione, la trasformazione, la manutenzione, la locazione, l'amministrazione e la vendita di immobili rustici, urbani, civili, industriali ed agricoli, nonché opere di restauro di edifici monumentali e scavi

archeologici; i) l'attività di autotrasporto per conto terzi; j) l'attività di ristorazione, gastronomia e somministrazione di alimenti in genere, quali l'attività di ristorazione self-service, gestione mense aziendali, ospedaliere, universitarie e similari, preparazione pasti anche per asporto, gestione catering, gestione di alberghi e di attività ricettive in genere; k) l'attività di stiraggio, lavaggio e noleggio di biancheria (lenzuola, tovagliati, federe, copriletti, asciugamani, camici e tute da lavoro, accessori in genere); l) la prestazione di servizi per la pulizia, per la sterilizzazione, la sanificazione, la disinfestazione, la disinfezione e il risanamento di locali ed ambienti sia civili che industriali, sia in proprio che a mezzo terzi; m) l'espletamento delle funzioni di General Contractor e/o Advisor Finanziario nella gestione ed esecuzione di progetti, anche afferenti il settore dei servizi integrati, sia in favore di committenti privati che di società miste o di enti e/o soggetti pubblici; n) l'assunzione di commesse in qualità di General Contractor per la progettazione e la realizzazione di beni immobili e/o di complessi immobiliari, aventi qualsivoglia destinazione; o) la fornitura e l'installazione, compresa la posa in opera, di infissi e serramenti; p) i lavori di intonacatura, di rivestimento pavimenti e muri, impermeabilizzazione di fabbricati, fornitura e posa in opera di vetrate; q) lo studio, la progettazione, la realizzazione e la gestione di ogni apparecchiatura, impianto o strumentazione destinato al risparmio energetico e alla riduzione delle sostanze inquinanti, la progettazione e redazione di studi di fattibilità o valutazione di congruità di impatto ambientale; r) realizzazione, installazione, manutenzione di impianti sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, scale mobili e simili; s) servizi integrati di gestione agli edifici, fornitura e gestione integrata di servizi da effettuarsi presso le strutture del cliente, ivi inclusi: la pulizia generale degli interni, la manutenzione ordinaria, lo smaltimento dei rifiuti, i servizi di approvvigionamento di energia, i servizi di portineria e sorveglianza, lo smistamento della posta, i servizi di reception, di lavanderia, ed altri servizi di assistenza a ciò inerenti.

La Società può inoltre compiere tutte le operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali e industriali ritenute necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale; può effettuare operazioni finanziarie e assumere interessenze e partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio; può infine prestare garanzie reali o personali a favore proprio o di terzi.

Fermo restando quanto previsto nello Statuto, nel corso dell'ultimo ventennio A.B.P. Nocivelli si è particolarmente specializzata nella progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione degli impianti tecnologici, mirando a costituirsi e proporsi come unico interlocutore in grado di soddisfare molteplici esigenze dal punto di vista tecnico.

A tale scopo, l'azienda ha poi via via affiancato alle attività di installazione (nel senso più generico del termine) una serie di ulteriori servizi, con particolare attenzione al settore ospedaliero/sanitario. Con tali servizi l'azienda, oltre alle tradizionali attività, mette a disposizione per le necessità del cliente la propria professionalità, l'analisi delle opportunità e della fattibilità, lo studio del progetto, la verifica della normativa di riferimento, l'analisi dei rischi e la pianificazione delle attività di cantiere, l'ottimizzazione dei consumi e il risparmio energetico.

Tale trasversalità e complessità viene efficacemente gestita da A.B.P. Nocivelli, grazie ad una struttura interna funzionale e specializzata, in grado di assistere ogni cliente, dalla fase di progettazione alla messa in opera, con riferimento a qualsiasi tipo di impianto tecnologico, meccanico-idraulico ed elettrico, rispetto ai quali la Società ha acquisito e mantiene un significativo *know-how*.

In ragione di quanto sopra, nonché della completezza dei servizi che offre e dell'organizzazione trasversale a tutte le tipologie d' impiantistica e di loro applicazione (dal mondo sanitario al mondo industriale), la Società è ormai riconosciuta sul mercato nazionale quale *leader* nel suo settore.

Contribuiscono alla sua reputazione (i) una attenta e razionale organizzazione, basata su procedure ben definite e assimilate (alcune anche certificate: ISO 9001, EN ISO 14001, OHSAS 18001, SOA) e (ii) la possibilità di giovarsi di una innovativa metodologia di gestione (attraverso il software InfoFACILITY®).

A partire dal 2009, la Società è risultata aggiudicataria di molteplici gare indette dal Consip in ambito nazionale per l'erogazione di servizi di Global Service Integrato; attualmente la Pubblica Amministrazione costituisce uno dei principali soggetti ai quali la Società rivolge i suoi servizi e prodotti.

Nel 2020, infine, la Società ha avviato il procedimento finalizzato alla quotazione e all'ammissione delle proprie azioni alle negoziazioni sul Mercato Euronext Growth Milan (già AIM Italia) /Mercato Alternativo del Capitale (MAC), organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., che si è positivamente concluso il 31 marzo 2021.

Il sopra citato procedimento è stato occasione di una ampia ed approfondita *due diligence* della Società, che ha sostanzialmente confermato una realtà economicamente efficiente e solida, salvo per alcuni aspetti marginali comunque prontamente presi in carico dall'organo gestorio.

Ai fini che precipuamente interessano, si dà atto che la *due diligence* svolta non ha evidenziato carichi pendenti per la Società (ad esclusione di due cartelle di pagamento per un valore complessivo inferiore ai 1.000 euro), né per i membri degli organi societari (amministrativo e di controllo); non risultano precedenti contestazioni in materia 231 nella storia di A.B.P. Nocivelli, né in quella dei membri dei suoi organi societari (amministrativo o di controllo).

È opportuno infine evidenziare che la Società appartiene ad un gruppo di società (tutte italiane) riconducibili alla famiglia Nocivelli.

In particolare, A.B.P. Nocivelli è socia unica della controllata Run Power Plants S.r.l. (di seguito "R.P.P."), società specializzata nella produzione di apparecchi per l'illuminazione per l'industria e il Terziario (led e altre recenti tecnologie).
In qualità di *holding*, A.B.P. Nocivelli definisce gli elementi di impianto minimali, ma necessari per la prevenzione dei rischi di compimento dei reati di cui al Decreto, da attivare a livello di Gruppo.

In particolare, la Società dispone che, pur nel rispetto della sua autonomia gestionale, R.P.P. adotti un Modello di Organizzazione e Gestione valido ai sensi ed ai fini di cui al Decreto e provveda alla nomina di un Organismo di Vigilanza.

Il Modello di Organizzazione e Gestione della controllata deve essere strutturato su basi organizzative e metodologiche coerenti con le indicazioni della *holding*, che le trasmette indicazioni vincolanti quanto alla struttura, ai contenuti minimi ed alle modalità di progettazione ed aggiornamento del Modello stesso.

Il carattere prescrittivo di tali indicazioni non confligge con i principi di autonomia e di responsabilità propri della controllata, in quanto è volto a costituire un necessario disegno – seppur minimale – su cui costruire eventuali ulteriori affinamenti e specificazioni derivanti dalle specificità aziendali.

Pertanto, ciascun MOGC, pur essendo costruito con una matrice comune a livello di gruppo, è tuttavia logicamente distinto e potenzialmente differenziato per ciascun soggetto.

2.2 LA GOVERNANCE

Secondo quanto previsto dallo Statuto (e successive modifiche/integrazioni), la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito: C.d.A.) composto da un minimo di 3 (tre) a un massimo di 7 (sette) membri, secondo il numero determinato dall'Assemblea ordinaria al momento della nomina.

Alla data di ultimo aggiornamento del presente MOGC, la Società è amministrata da un C.d.A. di 5 (cinque) membri, di cui 1 (uno) indipendente.

La Società rientra tra quelle che hanno l'obbligo di nominare un Collegio Sindacale e un Revisore legale dei conti.

In particolare, la Società è soggetta al controllo di un Collegio Sindacale composto da 5 (cinque) membri, di cui 3 (tre) effettivi e 2 (due) supplenti, mentre la revisione è affidata ad una società indipendente.

Le informazioni relative ai membri degli organi di amministrazione e di controllo, nonché le relazioni della società di revisione, sono disponibili sul sito internet aziendale, nella sezione dedicata.

2.3 ORGANI E COMPETENZE

Assemblea degli azionisti

L'Assemblea, ordinaria o straordinaria, è convocata dall'Organo amministrativo nei casi e modi previsti dalla legge o dallo Statuto, e presieduta dal Presidente del C.d.A. o, in subordine, dal Vice-Presidente ovvero dall'amministratore delegato (ove nominati) o, in caso di loro assenza, dal consigliere più anziano di età tra i presenti o da persona eletta dagli intervenuti.

I *quorum* costitutivi e deliberativi, i sistemi di votazione/decisione e le modalità di verbalizzazione delle deliberazioni, rispettivamente della Assemblea ordinaria e dell'Assemblea straordinaria, sono previsti dallo Statuto.

L'Assemblea, ordinaria o straordinaria, decide sulle materie specificamente riservate alla propria competenza dalla legge ovvero dallo Statuto.

Organo amministrativo

La durata della carica, la revoca, la cessazione dell'Organo amministrativo (C.d.A.) sono stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

Qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea ordinaria al momento della nomina, il C.d.A. stesso elegge fra i suoi membri un Presidente; il C.d.A. può altresì nominare uno o più vicepresidenti, uno o più amministratori delegati ed un segretario, anche in via permanente ed anche estraneo al Consiglio stesso. Le modalità di convocazione delle adunanze, di deliberazione e di verbalizzazione delle deliberazioni medesime sono stabilite dallo Statuto.

L'Organo amministrativo (C.d.A.) ha tutti i poteri per l'amministrazione della Società, fatta eccezione per il compimento degli atti riservati all'Assemblea dalla legge o dall'art. 8 dello Statuto.

Il C.d.A., nei limiti previsto dall'art. 2381 c.c., può delegare le proprie attribuzioni, in tutto o in parte, singolarmente ad uno o più dei suoi componenti (ivi compreso il Presidente) ovvero ad un Comitato Esecutivo composto da alcuni suoi membri, determinando i limiti della delega e dei poteri attribuiti. Il Comitato Esecutivo, se nominato, si compone da un minimo di 2 (due) a un massimo di 4 (quattro) membri. Gli organi delegati riferiscono al C.d.A. e al Collegio Sindacale almeno ogni sei mesi.

La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al vicepresidente ed agli amministratori delegati, ove nominati, in via tra di loro congiunta o disgiunta secondo quanto stabilito dalla deliberazione di nomina.

L'organo amministrativo può altresì nominare direttori, anche generali, nonché procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti. Quando il soggetto nominato non fa parte del C.d.A., l'attribuzione del potere di rappresentanza della Società è regolata dalle norme in tema di procura.
Nello specifico, alla data di ultimo aggiornamento del MOGC, all'interno del C.d.A. sono stati nominati Presidente e Amministratore Delegato (con pari attribuzioni e poteri e con rappresentanza generale) e sono state altresì le deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente.

Organo di controllo

Il Collegio Sindacale esercita le funzioni previste dall'art. 2403 del Codice Civile; è composto di tre membri effettivi; devono inoltre essere nominati due sindaci supplenti, tutti in possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui all'art. 148, comma 4, del TUF e degli ulteriori requisiti di legge.

Le modalità di nomina e cessazione, così come la periodicità delle riunioni e le relative modalità di svolgimento e di deliberazione, sono stabilite dalla legge e dallo Statuto.

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro, che provvede alla verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione delle scritture contabili dei fatti di gestione, nel corso dell'esercizio sociale, nonché alla verifica che il bilancio di esercizio e – ove redatto – il bilancio consolidato corrispondano alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e che siano conformi alle norme che li disciplinano. Esprime altresì. con apposita relazione, un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto.

2.4 ORGANIGRAMMA, FUNZIONI E SISTEMA 231

La Società ha definito il proprio organigramma con un sufficiente grado di completezza e di dettaglio, allo scopo di dare comunicare e dare evidenza delle funzioni aziendali esistenti e dell'assetto organizzativo generale.

Esso rappresenta lo "scheletro" degli organi permanenti e continui dell'azienda e descrive le Responsabilità organizzative/funzionali (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie Unità Organizzative (o operative). Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le Aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le Linee di Dipendenza Gerarchica delle singole strutture aziendali;
- i Soggetti che operano nelle singole Aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'organigramma di A.B.P. si sviluppa tipicamente con una "struttura verticale" con diversificazione delle varie unità organizzative in "livelli" omogenei collegati tra loro da linee rappresentanti le "linee di subordinazione".

L'approccio non prevede autonomia di spesa per le singole funzioni, i poteri e le responsabilità di spesa sono accentrate nella funzione dell'Organo amministrativo.

Di seguito, si riepilogano brevemente le funzioni aziendali esistenti e le rispettive *mission* e responsabilità.

1. AMMINISTRATORE DELEGATO

Mission

Assicurare la definizione e l'applicazione delle strategie di gestione caratteristica, finanziaria e sociale definite dal C.d.A.; organizzare le funzioni commerciali, coordinare le funzioni inerenti le gare d'appalto, validare gli acquisti, definire le politiche contabili, di bilancio, fiscali e patrimoniali aziendali; presidiare l'applicazione delle procedure previste dal sistema di *compliance governance* nonché il processo di pianificazione e controllo degli obiettivi, garantendo il supporto decisionale alle Funzioni aziendali e la necessaria reportistica verso il C.d.A. , in accordo alle linee guida aziendali.

Responsabilità

Acquisti - Direzione commerciale costruzioni e impianti - Direzione tecnica - Contabilità generale - Redazione bilanci - Amministrazione del personale - Altre attività amministrative - Coordinamento con altre direzioni/consulenti in ottica amministrativa, finanziaria e di controllo.

Acquisti: approvvigionamento dei materiali per commessa come da distinte dell'ufficio tecnico, selezionando i fornitori; direzione e sovraintendenza all'operato dell'ufficio acquisti e del magazzino.

Direzione commerciale costruzioni e impianti: presidio e coordinamento per il reperimento di potenziali appalti sul mercato privato e pubblico, sia di nuove realizzazioni che di contratti di manutenzione, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio.

Direzione tecnica: presidio e validazione dell'analisi tecnica di potenziali commesse.

Contabilità generale: monitoraggio dell'evoluzione della normativa contabile e garanzia della corretta applicazione dei principi contabili; predisposizione e aggiornamento del Piano dei Conti; definizione delle procedure contabili e verifica di applicazione delle stesse; definizione dei processi di gestione dei sistemi informatici inerenti la propria area; gestione dei libri contabili; sovraintendenza alle attività inerenti le registrazioni contabili (contabilità ciclo attivo, contabilità ciclo passivo, contabilità cespiti, contabilità costi del personale); sovraintendenza all'attività operativa dei flussi finanziari attivi e passivi (incassi e pagamenti).
Fiscalità: coordinamento di tutte le attività tributarie e fiscali, garantendo il supporto e il rispetto della normativa anche mediante l'ausilio di professionisti esterni; monitoraggio dell'evoluzione normativa in materia di fiscalità, espletamento degli adempimenti relativi; gestione di rapporti e comunicazioni con Enti specifici ed Enti territoriali; Redazione bilanci; definizione e verifica dell'applicazione delle politiche di bilancio; predisposizione delle scritture contabili necessarie alle chiusure di bilancio, anche con l'ausilio di professionisti esterni; elaborazione e predisposizione del bilancio e della nota integrativa, verificando l'applicazione dei principi contabili, la qualità delle registrazioni, il rispetto delle tempistiche fissate e la gestione dei rapporti *intercompany*, anche con l'ausilio di professionisti esterni; coordinamento ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione relativa ai bilanci elaborati, anche con l'ausilio di professionisti esterni.

Amministrazione del personale: coordinamento delle politiche di Selezione, Sviluppo e Formazione, elaborazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane; pianificazione, attivazione e controllo gli interventi conseguenti; formulazione di piani e *budget* di formazione e garanzia di relativa attuazione; sovraintendenza agli adempimenti relativi alle assunzioni, alle dimissioni e ai contratti atipici di lavoro; attuazione e concreta implementazione delle normative di legge e/o interne relative ai rapporto di lavoro; controllo e valutazione dei dati statistici (orari di presenza, straordinari, ferie, permessi e malattie, infortuni) e consuntivi di costo (note spese) a livello mensile; elaborazione della reportistica previsionale e a consuntivo relativa ai costi del personale; coordinamento dell'attività di emissione delle buste paga; sovraintendenza agli adempimenti assistenziali e previdenziali relativi al personale; sovraintendenza alla gestione dei contratti di assicurazioni dei dipendenti; sovraintendenza agli aspetti amministrativi e contrattuali relativi a benefit del personale e ai corsi di formazione.

Altre attività amministrative: gestione dei rapporti con i revisori contabili, gestione dei rapporti con i sindaci, presidio e coordinamento della gestione amministrativa delle società collegate, gestione della copertura dei rischi aziendali con le compagnie assicurative.

2. CFO

Mission
Definire ed implementare le politiche di finanziamento, di gestione della tesoreria, del credito, delle fideiussioni e delle garanzie.

Responsabilità
Gestione finanziaria, tesoreria e gestione fideiussioni/garanzie - Gestione del credito

Gestione finanziaria, tesoreria e gestione fideiussioni/garanzie: definizione, in coordinamento con il C.d.A, della politica finanziaria aziendale; monitoraggio della struttura finanziaria; gestione delle operazioni di finanza straordinaria in accordo con le linee guida aziendali; elaborazione della pianificazione dei fabbisogni finanziari a medio/lungo termine e a breve termine; gestione del *cash flow* previsionale/*budget* di tesoreria; gestione e controllo dei flussi di cassa consuntivi, analizzando gli scostamenti verso le previsioni di *budget*; affiancamento del C.d.A. nel reperimento dei finanziamenti a medio/lungo termine e a breve termine, nonché nella contrattazione delle relative garanzie e fidejussioni; affiancamento del C.d.A. nella definizione contrattuale e di *pricing* delle varie tipologie di finanziamento; monitoraggio e gestione dei finanziamenti (pagamento quota capitale, interessi); gestione della tesoreria, assicurando la gestione ottimale della liquidità; fissazione delle linee guida di indirizzo del processo di fatturazione (es. cadenza temporale) a supporto della definizione del calendario di fatturazione; definizione, in coordinamento con le direzioni acquisti, delle politiche di pagamento dei fornitori; garanzia della gestione dei pagamenti in accordo con le politiche aziendali, secondo le varie modalità e nel rispetto dei tempi previsti, provvedendo all'emissione dei mandati di pagamento, verificando la presenza delle necessarie autorizzazioni; gestione dei finanziamenti e delle garanzie *inter-company*; trasmissione dei dati necessari al controllo di gestione per l'elaborazione dei piani previsionali; gestione dei contratti derivati di copertura rischio tasso d'interesse.

Gestione del credito: definire le linee guida, verificandone l'attuazione, relative alla gestione del credito e della gestione dell'insoluto per tutti i clienti; definire le politiche di applicazione degli interessi di mora e verificarne l'implementazione; garantire, per quanto riguarda la gestione del credito sui clienti, le attività di monitoraggio costante della situazione del credito e solleciti dei clienti morosi; redazione della reportistica relativa ai crediti scaduti, in accordo alle politiche di *reporting*, ed esecuzione di specifiche valutazioni di rischio; gestione delle procedure concorsuali e delle relative attività con i terzi (con supporto dell' Ufficio Legale).

3. RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILITA' E PROCEDURE DI PAGAMENTO

Mission
Espletare gli adempimenti amministrativi relativi alla tenuta della contabilità di prima nota, e definire le scritture di assestamento; predisporre le liste pagamenti da inviare e gestire gli scadenziari. Gestire tutte le fasi del processo di fatturazione, nel rispetto della normativa di settore.

Responsabilità
Fatturazione - Inserimento prima nota - Definizione scritture di assestamento - Analisi partite clienti/fornitori - Liquidazioni periodiche IVA - Ottemperamento scadenze fiscali - Aggiornamento scadenziari - Verifica crediti e debiti scaduti - Predisposizione liste di pagamento secondo procedure da sottoporre al delegato a pagare - Altre attività amministrative.

Fatturazione: definizione del calendario di fatturazione in accordo alle linee guida stabilite dall'A.D. emissione, in accordo al calendario di fatturazione, delle fatture ai clienti finali e relativi allegati (ove previsti), predisponendo i file per la stampa; monitoraggio, su input della RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

Mission
Assicurare la realizzazione delle politiche e degli indirizzi stabiliti dall'A.D. relativamente alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane, nonché attuare tutte le attività di gestione operativa nello sviluppo dei cedolini, nel calcolo contributivo e dell'assicurazione sul personale di legge.

Responsabilità
Verifica cedolini e conteggio oneri di legge elaborati dal consulente del lavoro esterno - Attuazione indirizzi di selezione.

Elaborazione cedolini e conteggio oneri di legge: gestione di tutte le attività operative e presidio delle attività di legge inerenti le visite mediche periodiche e di prima assunzione.

Selezione: supporto nel reclutamento e selezione delle risorse umane e nell'inserimento in organico dei nuovi assunti nell'ambito dell'ufficio amministrazione.

4. RESPONSABILE EDP

Mission
Indirizzare, pianificare, sviluppare e gestire i sistemi informativi aziendali.

Responsabilità
Progettazione selezione e sviluppo sistemi - Gestione sistemi e assistenza.

Progettazione e sviluppo sistemi IT: progettazione, revisione e aggiornamento, in coerenza con le linee guida aziendali, dell'architettura dei sistemi informativi a supporto delle attività di *business*; monitoraggio e valutazione dei diversi sistemi, *hardware* e *software*, presenti sul mercato; selezione delle soluzioni più opportune per i sistemi *hardware*, reti di comunicazione e applicativi di base; supporto ai vertici nella selezione degli applicativi critici a supporto del *business*; elaborazione del piano e del *budget* degli investimenti in sistemi informativi e architetture *hardware*; gestione del processo di implementazione dei sistemi informativi selezionati, coordinando e controllando l'attività dei fornitori ed eseguendo il monitoraggio dell'avanzamento fisico ed economico; verifica periodica dei risultati dei processi di implementazione dei sistemi e gestione degli aggiornamenti necessari; integrazione dei diversi sistemi informativi utilizzati; implementazione di interfacce che garantiscano lo scambio di dati e informazioni tra i sistemi a supporto dei processi aziendali; supporto nella definizione e organizzazione dei processi aziendali e dei flussi informativi.

Gestione sistemi IT e assistenza: garanzia del corretto esercizio dei sistemi informativi ai fini dell'affidabilità e disponibilità degli stessi; elaborazione del piano e del *budget* degli interventi manutentivi e dell'esercizio di HW, SW e reti di comunicazione; monitoraggio delle spese di gestione dei sistemi IT; assistenza in pronto intervento di primo livello alle risorse aziendali per la risoluzione dei problemi; formazione di base alle risorse sull'utilizzo dei sistemi; predisposizione delle elaborazioni necessarie alle attività di *reporting* di *business*; supporto alle funzioni aziendali nelle operazioni di trasferimento/caricamento dati nei sistemi.

5. UFFICIO LEGALE

Mission
Gestire gli affari legali aziendali e le normative di settore

Responsabilità
Gestione degli affari legali aziendali – Verifica procedure interne.

Gestione degli affari legali aziendali: supporto nella valutazione dei rischi legali, nelle negoziazioni e nella stesura degli accordi contrattuali; predisposizione della documentazione legale; gestione del contenzioso civile e penale; gestione dei rapporti con gli studi legali esterni; supporto all'azienda nell'assicurare il rispetto degli obblighi di legge; aggiornamento della documentazione aziendale rispetto alla normativa di settore; monitoraggio dell'evoluzione normativa e relativa informazione alle Funzioni interessate da variazioni normative.

6. SOCIAL PERFORMANCE TEAM (SPT)

Mission
Applicare le procedure della certificazione SA8000.

Composizione funzione
Il SPT è costituito dal rappresentante dei lavoratori SA8000 e dal rappresentante del management per la SA8000, nominato dal rappresentante legale della società tramite lettera d'incarico.

Responsabilità
Applicazione e rispetto delle procedure previste dalla certificazione SA8000 e aggiornamento delle stesse.
Reporting all'AD.

7. RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE

Mission e responsabilità
Garantire, anche in collaborazione con consulenti esterni, l'implementazione di sistemi di qualità, ottenere le relative certificazioni e mantenerli aggiornati. Attuare ed aggiornare i sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza.

8. DIREZIONE COMMERCIALE E ACQUISTI PETROLI

Mission
Direzione commerciale e approvvigionamento per la vendita extra rete di prodotti petroliferi.

Responsabilità
Approvvigionamento Combustibili - Collaborazione nella definizione accordi quadro e premialità con compagnie petrolifere - Vendita combustibili – Direzione ufficio acquisti e ufficio logistica - Declinazione obiettivi - Scambi con il comitato consultivo e con l'A.D.

L. UFFICIO ACQUISTI PETROLI

Mission
Assicurare l'approvvigionamento di prodotti petroliferi per soddisfare le esigenze ordinative del portafoglio clienti rappresentato dall'extra rete, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio. Collaborare con la direzione nella definizione degli accordi quadro e premiali con le compagnie petrolifere.

Responsabilità

Approvvigionamento Combustibili - Collaborazione nella definizione accordi quadro e premialità con compagnie petrolifere - Scambi con la direzione commerciale combustibili - Gestione registro carico/scarico prodotti - Approvvigionamento Combustibili - Monitoraggio costante del mercato con particolare riferimento all'evoluzione delle regole, al livello dei prezzi e della liquidità nel breve e alle tendenze nel medio/lungo periodo - Analisi delle migliori opportunità di acquisto quotidiane - Pianificazione, ottimizzazione e gestione degli acquisti, gestione eccedenze/scoperture - Sviluppo e gestione rapporti con i fornitori - Gestione operativa dei contratti di approvvigionamento – Predisposizione delle quotazioni quotidiane dei combustibili.

M. UFFICIO VENDITA PETROLI

Mission
Ottimizzare le vendite di prodotti petroliferi sul mercato definito extra rete, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio

Responsabilità
Vendita combustibili - Assistenza alla clientela - Scambi con la Direzione Risorse Umane per la ricerca del personale e le assunzioni inerenti la divisione petroli – Gestione registro carico/scarico prodotti - Vendita combustibili - Gestione amministrativa e documentale dei contratti di vendita- Supporto alla funzione Amministrazione nella valutazione delle poste inerenti il trading di prodotti petroliferi ai fini di chiusura del bilancio - Supporto alla funzione Amministrazione nell'emissione delle fatture attive dell'area trading prodotti petroliferi - Caricamento a sistema dei dati relativi ai contratti stipulati - Gestione del portafoglio di trading - Recepimento delle indicazioni del CdA - Verifica dei limiti di esposizione al rischio attribuiti – Definizione dei requisiti funzionali dei sistemi informativi di gestione delle attività di trading e supporto nelle fasi di selezione ed implementazione dei sistemi.

N. GLOBAL SERVICES

N1. DIREZIONE ACQUISTI COSTRUZIONE E IMPIANTI

Mission
Assicurare l'approvvigionamento dei materiali per commessa come da distinte dell'ufficio tecnico, selezionando i fornitori. Dirigere e sovraintendere all'operato dell'ufficio acquisti e del magazzino. Coordinare l'attività con quanto definito dalla Direzione tecnica e dall'A.D. Interfacciarsi con l'ufficio amministrativo per tutte le informazioni di carattere amministrativo, finanziario e d'imputazione al sistema di controllo.

Responsabilità
Approvvigionamento materiali - Selezione fornitori – Scambio con la direzione tecnica per specifiche materiali e tempistiche – Scambio con la direzione amministrativa per le dovute informazioni – Scambio con l'A.D. – Coordinamento ufficio acquisti e magazzino – Declinazione degli obiettivi di approvvigionamento materiali - Pianificazione, ottimizzazione e gestione gli acquisti - Sviluppo e

gestione del portafoglio fornitori - Supporto alla funzioni commerciale e tecnica nella definizione delle politiche di spesa a preventivo delle commesse - Recepimento delle direttive dell'A.D. - Recepimento delle decisioni prese nell'ambito del comitato consultivo.

N2. DIREZIONE COMMERCIALE COSTRUZIONE E IMPIANTI

Mission

Reperire potenziali appalti sul mercato privato e pubblico, sia di nuove realizzazioni che di contratti di manutenzione, assicurando la massima redditività nel rispetto dei limiti di rischio. Interfacciarsi con la direzione tecnica e la direzione acquisiti costruzioni e impianti per l'analisi della fattibilità economica e della tempistica delle potenziali commesse. Coordinare l'Ufficio gare.

Responsabilità

Acquisizione appalti e manutenzioni - Adesione a procedure di gara - Supporto e coordinamento Ufficio Gare – Scambi con la direzione tecnica, con l'Ufficio acquisti costruzioni e impianti, con l'ufficio Regolatorio e con l'Ufficio legale - Assistenza alla clientela - Attività di marketing *e comunicazione - Declinazione obiettivi - Acquisizione appalti e manutenzioni - Sviluppo e gestione del portafoglio clienti - Gestione amministrativa e documentale delle gare e dei contratti di appalto- Esecuzione di analisi di redditività (previsionali e a consuntivo) in collaborazione con la direzione acquisti e la direzione tecnica - Monitoraggio dei pubblici annunci relativi alle procedure di gara - Collaborazioni con l'ufficio legale per la stesura dei contratti, riportando le esigenze dei clienti – Supporto alla Funzione amministrazione nella valutazione delle poste inerenti gli appalti per la chiusura del bilancio – Supporto alla Funzione amministrazione nell'emissione delle fatture attive sulla base dei contratti di appalto – Caricamento a sistema dei dati relativi ai contratti stipulati -– Verifica dei limiti di esposizione al rischio attribuiti - Assistenza alla clientela - Gestione amministrativa e documentale, mediante l'ausilio della Segreteria tecnica, dei contratti – Esecuzione di analisi di redditività (previsionali e a consuntivo) dei contratti stipulati - Servizi ai clienti (es. gestione di reclami, richieste di supporto in garanzia), di concerto con le altre funzioni coinvolte - Reperire e caricamento a sistema dei dati anagrafici, catastali, fiscali dei clienti – Evasione dei reclami di propria competenza - Attività di* marketing *e comunicazione - Definizione della strategia commerciale - Individuazione dei fornitori (agenzie, media, allestitori, ecc.) per sviluppare le campagne di comunicazione alle migliori condizioni – Definizione degli standard di comunicazione commerciale diretta al cliente (es.* layout *di fatturazione e allegati,* mailing*) - Realizzazione di* brochure *aziendali, pieghevoli e supporti informativi commerciali in genere - Gestione del canale di comunicazione* web*, in coerenza con le politiche comunicative aziendali - Monitoraggio costante dello scenario competitivo e dell'evoluzione del mercato di sbocco - Declinazione obiettivi e controllo – Recepimento dei macro target di piano e* budget *definiti dal vertice e articolazione degli stessi in obiettivi di dettaglio, definendo azioni specifiche e loro tempistiche – Trasmissione delle informazioni necessarie alla definizione di piano,* budget *e* forecast *aziendale all'AD. - Monitoraggio obiettivi.*

O. DIREZIONE TECNICA

Mission

Selezionare le potenziali commesse e valutarne le problematiche tecniche, la capacità di soddisfare le tempistiche richieste e valutarne i costi in collaborazione con la direzione acquisti. Coordinare l'attività programmatoria e operativa aziendale inerente alla gestione della commessa. Definire il personale da attribuire ad ogni commessa, i terzisti da coinvolgere, le attività e il relativo *timing*.

Responsabilità

Analisi tecnica di potenziali commesse - Collaborazione con Direzione commerciale, amministrativa e acquisti per la costificazione delle commesse e valutazione della corrispondente redditività in funzione alle linee di indirizzo dello comitato consultivo - Coordinamento dei responsabili di cantiere - Verifica puntuale dei cronoprogrammi - Redazione degli stati avanzamento lavori - Consuntivazione e controllo periodico dei costi commesse in collaborazione con le altre direzioni coinvolte - Supporto nella definizione di specifiche progettuali con i committenti, in affiancamento alla direzione commerciale - Supporto all'Ufficio acquisiti nella definizione dei materiali da acquisire - - Collaborazione con l'Ufficio legale per la definizione delle problematiche tecniche da contrattualizzare - Collaborazione con l'Ufficio personale per la definizione delle caratteristiche delle risorse umane da ricercare - Analisi dei terzisti o subappaltatori – Direzione e coordinamento dell'attività dei progettisti, anche quelli edili in outsourcing *– Coordinamento dell' attività dei responsabili di commessa e declinazione del gant dei singoli progetti – Coordinamento dell'attività dei responsabili gestione calore, manutenzione e* global service *in generale.*

P. LOGISTICA

P1. LOGISTICA PETROLI

Mission

Organizzare il flusso delle merci in entrata e in uscita, coordinandosi con la direzione commerciale acquisti petroli e con il relativo ufficio acquisti. Coordinare l'attività degli autisti, sia in entrata che in uscita.

Responsabilità

Organizzazione del ritiro dei prodotti presso le raffinerie e dello stoccaggio del prodotto, ove necessario - Organizzazione della consegna dei prodotti ai clienti - Bollettazione con evasione degli ordini attivi e di quant'altro necessario per il relativo trasporto – Verifica delle bolle inerenti il ciclo passivo - Analisi del prodotto consegnato - Programmazione e monitoraggio delle manutenzioni dei mezzi - Coordinamento dell'attività degli autisti nel senso più ampio del termine, collaborando con l'ufficio personale per quanto di competenza dello stesso (nei termini di concessione di ferie, rol , ecc.).

P2. LOGISTICA *GLOBAL SERVICES*

Mission

Organizzare il flusso delle merci in entrata e in uscita, coordinandosi con la direzione acquisti e con il relativo ufficio acquisti. Definire la logistica del magazzino. Coordinare l'attività degli autisti sia in entrata che in uscita. Collaborare con l'ufficio tecnico e con i responsabili di commessa

Responsabilità

Organizzazione dello stoccaggio delle merci a magazzino secondo la flow chart *definita - Verifica a terminale degli ordini emessi dall'ufficio acquisti e non ancora evasi - Organizzazione della consegna dei materiali presso i cantieri secondo le richieste interne di consegna - Bollettazione della merce in uscita - Verifica della correttezza e coerenza della bollettazione passiva in entrata - Verifica di conformità della merce – Gestione dei resi, ove necessario - Programmazione e monitoraggio delle manutenzioni dei mezzi - Coordinamento dell'attività degli autisti nel senso più ampio del termine, collaborando con l'Ufficio personale per quanto di competenza dello stesso (nei termini di concessione di ferie, rol ecc.).*

Fermo quanto sopra, la Società si è dotata di un apposito Sistema 231, ricompreso nella presente Parte Generale, al fine di soddisfare i requisiti e le finalità che la legge assegna al MOGC.

I rapporti delineati da tale documento (responsabili, funzioni di controllo di I e II livello) sono stabiliti solo ai fini del presente MOGC.

Più in dettaglio, in sede di redazione del MOGC, l'organizzazione aziendale interna è stata ridisegnata allo scopo di individuare soggetti ai quali sono assegnati funzioni di controllo sia di I livello, riferiti cioè ad ogni settore operativo, sia di II livello, esercitati da soggetti dotati di appositi poteri in tal senso.

Più in dettaglio, i controlli di I livello sono assegnati a:

- Area Amministrativa, Contabilità e Finanza: Responsabile Uffici Contabilità e Finanza, Responsabile Ufficio Amministrazione;
- Area Costruzione Impianti: Responsabile Commerciale, Responsabile Progettazione, Responsabile Acquisti e Responsabile Logistica e Magazzino;
- Area Servizi: Responsabile commerciale e Responsabile Tecnico;
- Area Petroli: Responsabile acquisti e vendite; Responsabile Logistica;
- Area EDP/IT: Responsabile servizi informativi;
- Area HR e Legale: Responsabile HR e Legale;
- Area Sistema di Gestione e Gare: Responsabile SG e Ufficio Gare;
- Area SPT: Responsabile SPT.

I controlli di II livello sono assegnati, istituzionalmente, all'O.d.V. (cfr. *infra*, § 4).

Ciascun Dipendente assegnato ad una delle Aree/Funzioni suindicate riporta al rispettivo Responsabile.

La Società si avvale inoltre di professionisti che offrono consulenze esterne:

- Dottore Commercialista, in materia di formazione del bilancio e adempimenti fiscali;
- Consulente del Lavoro, in materia di rapporti contrattuali con i Lavoratori;
- Consulente per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Consulente privacy;
- Consulenti legali;
- Consulente qualità;
- Consulenti IT;
- Consulente Comunicazione;
- Consulenti finanziari.

2.5 GLI STRUMENTI DI *GOVERNANCE* ADOTTATI

La Società si è dotata dei seguenti strumenti di *governance*:

- lo **Statuto**, redatto in conformità con le disposizioni di legge vigenti, che include le previsioni relative al governo e al funzionamento societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- il presente **MOGC**, la cui struttura è specificata più oltre (§ 3.3);
- il **D.V.R.**;
- la **Procedura per operazioni con parti correlate**;
- la **Procedura per la gestione delle informazioni privilegiate**;

- la **Procedura *Internal Dealing***;
- la **Procedura per la valutazione dell'Amministratore Indipendente**.

2.6 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Per "**delega**" si intende un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Per "**procura**" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società, per tramite del legale rappresentante, attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa o gli trasferisce determinate responsabilità, anche penali.

Gli elementi essenziali del sistema delle deleghe e procure sono i seguenti:

- coloro che intrattengono, in nome e per conto della Società, rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (di seguito: PP.AA.) sono dotati di formale delega in tal senso, secondo quanto previsto nella Parte Speciale del MOGC;
- le deleghe coniugano ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nel Sistema 231;
- ciascuna delega indica con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri assegnati al delegato, precisandone i limiti nonché il soggetto cui il delegato riporta;
- al delegato sono riconosciuti, all'occorrenza, poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- le deleghe sono disposte in coerenza con il principio di segregazione di funzioni;
- le deleghe e procure sono tempestivamente aggiornate.

La rappresentanza legale della Società è attribuita al Presidente del C.d.A. e all'Amministratore Delegato (A.D.), in via generale, secondo quanto previsto dallo Statuto.
Le procure eventualmente rilasciate a soggetti terzi sono formalizzate attraverso atti notarili o mediante sottoscrizione autenticata.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società nel continuo.

Sono attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto in posizione Apicale, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

Il sistema di deleghe e procure è comunicato a tutti i Destinatari.

2.7 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La definizione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che siano idonee ad impedire la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto è espressamente richiesta dall'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto medesimo.

Al riguardo, gli specifici presidi organizzativi e le procedure approntate e implementate dalla Società sono contenuti e descritti nella Parte Speciale del MOGC (cfr. Parte Speciale, Protocollo A, §§ 3.7 e 3.11).

Nella medesima direzione opera, evidentemente, anche il richiamato Sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOGC) ADOTTATO DALLA SOCIETÀ

3.1 PREMESSA

Come ricordato al precedente § 1.5, la realizzazione e adozione di un MOGC costituisce per gli enti una "facoltà" e non un obbligo giuridico; pertanto, la sua mancata adozione non comporta per ciò solo l'applicazione di una sanzione.

Tuttavia, la Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di **legalità, correttezza e di trasparenza** nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine, degli azionisti e dei Dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del MOGC.

Ciò ancora prima di procedere con la quotazione sul mercato regolamentato EGM (il cui regolamento richiede espressamente di "*avere in essere procedure, risorse e controlli sufficienti per consentirne il rispetto*").

Infatti, A.B.P. Nocivelli ritiene che, oltre a poter realizzare una esimente dalla responsabilità introdotta dal Decreto, l'adozione del MOGC sia funzionale anche al raggiungimento dei seguenti risultati sotto il profilo organizzativo:

- *contribuire alla prevenzione della commissione non solo dei reati previsti dal Decreto ma anche di illeciti di diversa natura.*

  Il MOGC è infatti un documento di natura "polifunzionale" e, sebbene *in primis* sia volto a prevenire la realizzazione degli specifici reati previsti dal Decreto, la sua adozione ed efficace attuazione contribuisce altresì alla prevenzione della commissione di ulteriori illeciti di natura civile, amministrativa e penale;

- *aumentare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali nel realizzare le strategie della Società.*

  Il MOGC realizza meccanismi di controllo e comportamenti che promuovono il rispetto della normativa interna ed esterna;

- *migliorare la competitività nel mercato nazionale ed internazionale.*

  Il MOGC costituisce una forma di garanzia per tutti gli *stakeholders* contro il fenomeno della criminalità economica, rafforzando l'immagine della Società nell'opinione pubblica ed aumentando la fiducia dei terzi (investitori o clienti, acquisiti o potenziali) nei rapporti d'affari con la stessa;

- *migliorare l'ambiente interno di lavoro.*

Il MOGC promuove la formazione del personale e la responsabilizzazione dei singoli (Dipendenti e collaboratori), valorizzandone il contributo ai fini del presidio della conformità operativa alle norme interne ed esterne, così incentivando comportamenti positivi improntati a principi quali l'onestà, la professionalità, la serietà e la lealtà.

In aggiunta a quanto sopra, e affinché il MOGC possa altresì svolgere la sua funzione esimente[14], la Società con l'adozione e l'attuazione del MOGC intende altresì:

- ribadire che la Società condanna comportamenti illeciti, in violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e nel MOGC o tali da configurare ipotesi di reato ai sensi del Decreto, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società risulti apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari, oltre che alle disposizioni normative, alla regolamentazione interna e ai principi di sana e trasparente gestione, cui la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

- delineare i princìpi e le norme che dovranno guidare i comportamenti dei diversi Destinatari, creando negli stessi la consapevolezza che la loro violazione può dare corso ad illeciti disciplinari – sempre sanzionati – e, nei casi più gravi, ad illeciti – passibili di sanzioni non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;

- individuare l'O.d.V.;

- istituire un complesso di regole e di controlli interni volti ad individuare e definire, per le principali fasi di ogni processo, specifiche attività di controllo finalizzate a prevenire ragionevolmente la commissione dei reati contemplati dal Decreto, nonché prevedere ed istituire appositi flussi informativi verso l'O.d.V., al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure e dei Protocolli stabiliti ed eliminare o contrastare tempestivamente situazioni di rischio.

3.2 IL PIANO DI LAVORO PER L'ADOZIONE ED EFFICACE ATTUAZIONE DEL MOGC DELLA SOCIETÀ

La Società ha proceduto alla formalizzazione del MOGC, previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e mappatura delle attività sensibili e strumentali rispetto alla commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

Tale analisi è stata interamente aggiornata (sia con riferimento alla struttura ed organizzazione aziendale sia con riferimento alla mappatura delle attività sensibili) a fronte del procedimento di quotazione della Società al mercato EGM.

[14] Al riguardo, a pagina 4 delle Linee Guida si afferma che «*il modello non deve rappresentare un adempimento burocratico, una mera apparenza di organizzazione*» bensì «*deve vivere nell'impresa, aderire alle caratteristiche della sua organizzazione, evolversi e cambiare con essa*».

A tale scopo, è stato formato un apposito Gruppo di Lavoro, costituito dall'Avv. Alessandra Perego, membro del C.d.A. con delega agli adempimenti connessi al Decreto, e da taluni altri Dipendenti della Società coinvolti nei principali processi aziendali, con la partecipazione di un Consulente esterno con esperienza in materia 231, per procedere all'attività di aggiornamento del *risk assessment* necessaria.

È stato altresì debitamente coinvolto nel procedimento di revisione e aggiornamento anche l'O.d.V. della Società.

L'attività di aggiornamento del *risk assessment,* che costituisce presupposto ed elemento essenziale del MOGC, si è svolta in diverse fasi:

1) Preliminare analisi del nuovo contesto aziendale, come risultante a fronte della quotazione sul mercato EGM (Euronext Growth Milan), dapprima attraverso l'esame della documentazione aziendale (in particolare: organigramma, visure, Statuto, bilanci, *due diligence* finalizzata alla quotazione EGM *policy* esistenti) e successivamente mediante l'esecuzione di interviste (cfr. Parte Speciale, § 2.1): tale fase è stata funzionale alla comprensione e mappatura della struttura e dell'operatività aziendale, articolata in Funzioni e processi, oltreché alla verifica della effettiva ripartizione delle competenze e delle concrete modalità operative rispetto a quanto risultante dal MOGC;

2) Conferma/rettifica delle aree o dei processi aziendali a rischio reato (Aree o processi a rischio o "sensibili"), ovvero delle aree o dei processi all'interno dei quali potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione di reati (Aree o processi strumentali), sempre attraverso l'analisi documentale e le interviste sopra richiamate: tale fase ha portato all'aggiornamento della cd. mappatura delle aree a rischio, confluita all'interno di un separato documento denominato Elenco reati presupposto/*Risk assessment*, che costituisce parte integrante del MOGC*;*

3) Conferma o modifica/integrazione dei presidi organizzativi e dei Protocolli previsti dal MOGC, intesi quali documenti che formalizzano l'esito dell'analisi di cui alle fasi precedenti e istituiscono – ovvero migliorano, laddove già esistenti – i meccanismi e i presidi di prevenzione e controllo.

Le attività e gli esiti della fase di aggiornamento del *risk assessment* e di tutto il lavoro funzionale alla revisione del presente MOGC sono riportati in documenti agli atti della Società.

Volendo riassumere i criteri guida che hanno ispirato il lavoro di predisposizione, revisione e aggiornamento del MOGC, un riguardo particolare si è avuto certamente con riferimento a:

- **valori etici e principi di comportamento**: in tale ambito, il Codice Etico, che formalizza i valori etici e i principi di comportamento della Società, è rimasto sempre conforme nella sostanza ma in sede di ultimo aggiornamento ne è stata modificata la struttura così da renderlo maggiormente fruibile e più integrato nel complesso del MOGC;

- **sistema organizzativo**: la verifica dell'adeguatezza del nuovo sistema organizzativo è stata valutata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di riporto, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e la funzione ricoperta;

- **sistema autorizzativo**: l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma e la coerenza degli stessi con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte

- **procedure operative**: l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure, formalizzate o meno, per la regolamentazione delle attività svolte dalle Funzioni aziendali nelle Aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto, altresì, conto della ricostruzione delle prassi operative al fine di individuare le fasi procedimentali e i presidi di controllo da inserire e/o migliorare;

- **sistema disciplinare**: le analisi iniziali sono state finalizzate alla verifica della presenza e/o dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei Dipendenti della Società, sia da parte di Amministratori e Soggetti Terzi; con l'ultimo aggiornamento, il Sistema Disciplinare è stato revisionato e collocato in un documento separato, pur costituendo sempre parte integrante del MOGC;

- **comunicazione e formazione**: le attività sono state rivolte a predisporre ed attuare forme di comunicazione e formazione relative al MOGC, ed ai relativi successivi aggiornamenti, da effettuarsi nei confronti dei diversi Destinatari.

In fase di definizione dei Protocolli, che vanno invece a comporre la Parte Speciale del MOGC, si è provveduto alla formalizzazione di talune Procedure operative (non formalizzate ovvero non esistenti), facendo attenzione ad evidenziare – ovvero inserire– i seguenti requisiti minimi:

- chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase del processo;

- separazione di ruoli per le attività più significative del processo;

- individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative;

- tracciabilità, verificabilità, coerenza e congruenza delle operazioni e dei processi decisionali (documentazione da predisporre, modalità di conservazione della documentazione, evidenza delle attività di controllo).

Gli stessi principi e requisiti sono utilizzati, in fase di ultimo aggiornamento del MOGC, per formalizzazione o adeguamento di procedure operative attinenti a processi nuovi e/o processi incisi da nuovi fattori di rischio in ragione dei cambiamenti intervenuti nella Società.
All'esito della attività di *risk assessment*, e dei successivi aggiornamenti, sono state infatti individuate le Aree a rischio reato (vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di Reati presupposto); a tali aree corrispondono i Protocolli di Parte Speciale del MOGC (A-P).

Sono state, altresì, individuate (ed aggiornate) le Aree strumentali, ossia quelle che, pur non essendo direttamente "a rischio", possono creare condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati in altre Aree/processi (ad esempio: acquisto di beni e servizi, selezione e assunzione di personale, sistema di incentivazione, consulenze e prestazioni professionali, rimborsi spese, ecc.).

Rispetto alle sopramenzionate Aree, i Protocolli di Parte Speciale vanno ad implementare presidi di efficienza, trasparenza e controllo dei processi e delle attività aziendali nel cui ambito sia risultato sussistente il rischio di commissione di uno o più reati contemplati dal Decreto.

Merita ricordare che il MOGC è stato predisposto tenuto conto del Decreto e delle altre norme e regolamenti applicabili alla Società, nonché tenendo conto:

- delle già richiamate Linee Guida di Confindustria;
- dei principi di *best practice* in materia di controlli[15];
- delle indicazioni emerse dalla giurisprudenza in fase applicativa del Decreto.

Parimenti, le revisioni del MOGC tengono conto degli aggiornamenti (strutturali, organizzativi, normativi, regolamentari, ecc.) nel tempo intervenuti.

3.3 LA STRUTTURA DEL MOGC

Il MOGC della Società, quale strumento unitario, è costituito dai seguenti componenti essenziali:

- Parte Generale e Sistema 231, che comprendono, oltre ad una breve disamina della disciplina contenuta nel Decreto, la descrizione della Società, le caratteristiche e le componenti essenziali del MOGC, la disciplina delle funzioni e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza, il sistema dei flussi informativi, gli obblighi di comunicazione del MOGC e di formazione del personale;

[15] In particolare, il CoSO Report 2013.

- Codice Etico, che definisce i principi e i valori etico-sociali cui la Società ispira la propria attività e di cui richiede il rispetto;

- Sistema Disciplinare, che contiene l'indicazione delle sanzioni previste in caso di violazione del Codice Etico o del MOGC e le modalità di irrogazione delle stesse;

- "Elenco dei reati presupposto/*Risk Assessment*", che contiene la tabella in cui sui sono riportate le fattispecie di Reato presupposto e gli esiti delle attività di *risk assessment* rispetto a ciascuna di esse;

- Parte Speciale e relativi Protocolli (A-P), che individua, per ciascuna categoria di Reato presupposto, le aree a rischio (o "sensibili"), i principi e le regole di organizzazione e gestione, i controlli interni e i presidi per la prevenzione del rischio-reato.

Costituiscono inoltre complementi del MOGC, necessari a comprovare l'adozione, l'efficace attuazione e i processi di revisione ed aggiornamento dello stesso:

- il materiale relativo alle attività (preliminari e nel continuo) di analisi documentale, alle interviste svolte e al *risk assessment*, come sopra descritte;

- le azioni di informazione e formazione dei Destinatari, la modulistica compilata, nonché le l'attivazione di Flussi informativi diretti all'OdV.

L'Organo amministrativo, anche su impulso dell'O.d.V., assicura i necessari interventi di aggiornamento/adeguamento del MOGC in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- variazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

- cambiamenti/ampliamenti delle aree di *business*;

- interventi normativi;

- risultanze dei controlli che evidenzino mancanze o inefficienze;

- significative violazioni delle prescrizioni del MOGC.

Sull'aggiornamento/adeguamento del MOGC, in ogni sua parte, decide l'Organo amministrativo con apposita delibera.

3.4 IL SISTEMA *WHISTLEBLOWING* NEL MOGC DELLA SOCIETA'

Come già anticipato (cfr. *supra* § 1.6), la L. 179/2017, che prevede la disciplina del whistleblowing per il settore privato, ha introdotto all'interno del Decreto specifiche disposizione a tutela dei Segnalanti che devono essere recepite all'interno del MOGC, quali:

- la previsione e implementazione di uno o più canali di segnalazione che risultino idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante, per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa e dolosa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelino infondate.

Al fine di adempiere agli obblighi introdotti dalla L. 179/2017, la Società ha quindi predisposto ed adottato una serie di misure e procedure per l'attuazione della disciplina e la tutela del Segnalante, che costituiscono il cd. Sistema *Whistleblowing*.

Per una migliore fruibilità del suddetto Sistema, si riepilogano, all'interno di una tabella, le principali definizioni fornite dalla legge che sono state recepite al suo interno.

Destinatari della nuova normativa privatistica	Tutti gli enti privati che: • nell'ultimo anno, abbiano impiegato la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a prescindere dal settore di appartenenza; • rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea– elencati nell'allegato al Decreto Whistleblowing – in materia di servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente, a prescindere dal numero dei dipendenti impiegati. .
Segnalante	Lavoratori subordinati Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso i soggetti del settore privato Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso i soggetti del settore privato

	Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso i soggetti del settore privato Azionisti (persone fisiche) Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso i soggetti del settore privato
Facilitatore	Persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata"
Segnalazione	Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni circostanziate di "condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOGC" di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore
Segnalato	Il soggetto cui il Segnalante attribuisce la commissione della violazione/fatto illecito/irregolarità oggetto della Segnalazione.
Destinatario della Segnalazione	Soggetto/i o organo dell'ente che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le Segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione): nel caso della Società, l'organo a cui effettuare tali segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).

Canali per le Segnalazioni	Canali individuati dall'Ente quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le Segnalazioni. L'Ente ha individuato: ✓ la piattaforma "TeamSystem Whistleblowing", che garantisce, con modalità informatiche e strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Segnalante, del facilitatore, e comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione (di seguito, il "Software"). ✓ mediante lettera in busta chiusa spedita a mezzo posta ordinaria alla sede della Società, in via Padana Superiore n. 67 - 25045 Castegnato (Brescia), posta all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza; ✓ mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica, indirizzata al Responsabile Whistleblowing, all'indirizzo odv@abpnocivelli.com.

Ad integrazione di quanto sopra, la Società ha adottato un Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower) cui si rimanda.

3.4.1 SCOPO DEL SISTEMA *WHISTLEBLOWING*

Con il Sistema *Whistleblowing* la Società intende fornire ai propri Dipendenti e collaboratori gli strumenti affinché siano in condizione di procedere in autonomia alla segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico o del MOGC, ovvero di eventuali illeciti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società.

A tale scopo, lo stesso illustra la procedura operativa per le Segnalazioni fornendo indicazioni specifiche su:

(i) Oggetto, contenuti e forma delle Segnalazioni;
(ii) Destinatari e canali da utilizzare per la trasmissione delle Segnalazioni;
(iii) Modalità di gestione delle Segnalazioni;
(iv) Tutele approntate dalla Società per garantire la riservatezza del Segnalante, nonché le forme di tutela che il nostro ordinamento riconosce a quest'ultimo e che vengono applicate dalla Società;
(v) Tutele per il Segnalato; e
(vi) Sanzioni per le violazioni in materia di tutela del Segnalante.

(i) Oggetto, contenuti e forma della Segnalazione

Le Segnalazione devono avere ad oggetto eventuali condotte illecite, o che comunque violano le previsioni contenute nel Codice Etico o nel MOGC, di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione, ossia a causa o in occasione dello stesso.

Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della Società o comunque relativi ad essa.

All'interno della Segnalazione, il Segnalante deve fornire anche gli elementi di cui dispone, che possano risultare utili al Destinatario della Segnalazione (OdV) per procedere alle necessarie verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Nello specifico, la Segnalazione deve contenere le seguenti informazioni:

- descrizione della condotta illecita;
- identità del soggetto che effettua la Segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di Segnalazione;
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (cd. "Segnalato");
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

In considerazione di quanto sopra, non sono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Le Segnalazioni devono essere in forma scritta e non anonima.

Infatti, presupposto per il riconoscimento e l'effettività delle tutele previste dalla disciplina in materia di *whistleblowing* è che il Destinatario della Segnalazione sia in grado di sapere nei confronti di quale soggetto tali tutele devono operare.

Conseguentemente, le Segnalazioni anonime non sono pertanto prese in considerazione.

(ii) Destinatari della segnalazione e modalità di segnalazione

Il soggetto che la Società ha individuato quale Destinatario delle Segnalazioni in materia di whistleblowing è l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).

Le Segnalazioni all'O.d.V. possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali alternativi:

1. con posta ordinaria intestata all'O.d.V. presso la sede della Società;
2. mediante posta elettronica all'indirizzo odv@abpnocivelli.com.

(iii) Gestione della Segnalazione

Il Destinatario della Segnalazione effettua una valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

A tal fine, può richiedere l'audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che, sulla base della Segnalazione, possono riferire sui fatti segnalati. Di tali audizioni è tenuta debita traccia, conservata in modo riservato, preferibilmente in armadio chiuso.

Qualora la Segnalazione risulti non manifestamente infondata, il Destinatario della Segnalazione provvede a:

a) inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, in caso di rilevanza penale dei fatti;
b) trasmettere la segnalazione alle funzioni aziendali interessate, per l'acquisizione di elementi istruttori (solamente per le segnalazioni i cui fatti rappresentati non integrano ipotesi di reato);
c) trasmettere la segnalazione all'OdV che all'esito dell'istruttoria invierà le proprie conclusioni al Consiglio di Amministrazione per l'irrogazione, se dal caso, di eventuali sanzioni disciplinari, qualora siano emersi profili di responsabilità disciplinare.

La Segnalazione viene trasmessa ai soggetti individuati alle precedenti lettera da a) a c) priva di tutte quelle informazioni/dati da cui sia possibile desumere l'identità del Segnalante. In ogni caso, tutti i soggetti che vengono a conoscenza della Segnalazione sono tenuti ai medesimi obblighi di riservatezza e di non divulgazione di quanto venuto a loro conoscenza, se non nell'ambito di eventuali indagini giudiziarie.

(iv) Tutela della Segnalante e *privacy*

I dati personali raccolti nel procedimento di segnalazione sono trattati nel rispetto della normativa vigente (Dlgs. 196/2003 e successive modifiche, anche in relazione alle modifiche apportate dal GDPR – Reg.UE n. 679/2016).

Per quanto concerne la conservazione dei dati, gli stessi devono essere tenuti sino al completo esaurimento della procedura, ferme restando le esigenze di giustizia.

Qualora la Segnalazione sia trasmessa a soggetti esterni, deve essere data evidenza che si tratta di una Segnalazione pervenuta da un soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza, così come prevede la normativa vigente.

L'identità del Segnalante viene protetta sia in fase di acquisizione della Segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rivelata per legge (es. indagini

penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). L'identità del Segnalante può essere rivelata ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in caso di procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato, e a quest'ultimo, solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del Segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare al Segnalato risulti fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della Segnalazione sono comunque tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una Segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro (es. azioni disciplinari ingiustificate, demansionamento o cambio di mansioni, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro peggiorative) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

Il soggetto che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una Segnalazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV, che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, può segnalare l'ipotesi di discriminazione:

- al Datore di lavoro, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- alla Procura della Repubblica, qualora si verifichino fatti penalmente rilevanti.

(v) Tutele per il Segnalato e responsabilità del Segnalante

L'ordinamento, e del pari il Sistema *Whistleblowing,* non tutela il Segnalante in caso di Segnalazione calunniosa o diffamatoria, o comunque in caso di Segnalazione effettuata con dolo o colpa grave che si riveli infondata.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al Segnalante in tutti i casi in cui non rispetti quanto previsto dal Sistema *Whistleblowing*.

Ugualmente saranno passibili di sanzioni i soggetti che – comunque interessati al procedimento – non rispettano le prescrizioni di riservatezza fornite.

(vi) Sanzioni (*rinvio*)

In conformità con quanto previsto dalla Legge 179/2017, sono espressamente vietate e sanzionate le seguenti condotte:

- Violazione delle misure di tutela del Segnalante, come sopra riportate;
- Effettuazione, con dolo o colpa grave, di Segnalazioni che si rivelano infondate.

Le tipologie di sanzioni applicabili e il procedimento sanzionatorio sono dettagliati all'interno del Sistema Disciplinare, cui si fa espresso rinvio.

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

Fra i requisiti di idoneità che il MOGC deve possedere ai fini dell'esonero da responsabilità in caso di commissione di uno dei Reati presupposto previsti dal Decreto, vi è quello di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del MOGC stesso, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento, ad un organismo interno all'ente (Organismo di Vigilanza, di seguito anche "O.d.V.") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, del Decreto).

Il Decreto non definisce espressamente la natura di questo nuovo soggetto, ma l'utilizzo della parola "organismo" sembra finalizzata a contraddistinguerlo rispetto agli altri "organi" sociali deputati all'amministrazione, gestione e controllo della Società per configurarlo piuttosto come una Funzione organizzativa interna, con ruolo, poteri e responsabilità propri.

In proposito, la Relazione illustrativa (accompagnatoria del Decreto), dopo aver chiarito che l'ente è tenuto a «*vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sulla osservanza degli stessi*», specifica che «*a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno […] dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti*».

In particolare, l'O.d.V. ha il compito di vigilare:

1) sul funzionamento del MOGC, ovvero sulla efficacia e adeguatezza dello stesso, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
2) sulla osservanza delle prescrizioni contenute nel MOGC da parte dei Destinatari;
3) sulla necessità e/o opportunità di aggiornamento del MOGC in ragione di modifiche aziendali e/o normative, ovvero in conseguenza di violazioni accertate del MOGC stesso.

Il Decreto esige che l'azione di vigilanza dell'O.d.V. sia caratterizzata da:

- **autonomia:** intesa come libertà di iniziativa, di decisione e di esecuzione delle proprie funzioni, espressione di effettivi poteri ispettivi e di vigilanza (anche "proattivi", ben potendo l'organismo attivarsi di sua iniziativa per prevenire possibili violazioni del MOGC).

  Propedeutici al requisito dell'autonomia sono l'autoregolamentazione del funzionamento dell'O.d.V. e la disponibilità di un *budget* di spesa (cfr. infra § 4.2), oltre che ovviamente quello della indipendenza (come sotto dettagliato);

- **indipendenza**: intesa come assenza di legami, interessi o forme di interferenza con Organi sociali o Funzioni aziendali. Si tratta di una condizione di natura soggettiva, riferita cioè ai singoli componenti (o al singolo componente, in caso di organismo monocratico) dell'O.d.V., che non devono:

- essere in rapporto di coniugio ovvero di parentela od affinità entro il quarto grado con gli amministratori della Società;

- trovarsi in confitto di interessi con la Società.

L'autonomia e l'indipendenza sono perseguite dalla Società attraverso il posizionamento dell'O.d.V., nel Sistema 231, in una posizione di indipendenza anche gerarchica. Lo stesso non deve inoltre essere coinvolto in alcuna delle attività gestionali che sono oggetto della propria attività di vigilanza e controllo. Infine, la sua composizione deve essere tale da rispecchiare ed assicurare, sia sotto il profilo soggettivo che sotto il profilo oggettivo, la autonomia nelle valutazioni e determinazioni dell'O.d.V.

Ulteriori requisiti individuati dalla prassi (specificamente, dalle Linee Guida di Confindustria).

In particolare, deve essere assicurata l'**onorabilità** dei componenti dell'O.d.V.

A tal fine, il MOGC prevede espressamente **cause di ineleggibilità** (cfr. *infra*, § 4.1).

Inoltre, deve essere garantita la **professionalità** dei componenti (o del componente) dell'O.d.V., da intendersi come patrimonio di strumenti e conoscenze tecnico-specialistiche necessarie a garantire l'espletamento delle delicate funzioni ad esso demandate dal Decreto: pertanto, i membri dell'O.d.V. devono possedere competenze specifiche in materia di responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti, di organizzazione aziendale e controllo interno, ovvero in materie giuridiche ed economiche.

Infine, la **continuità di azione** (intesa come capacità di agire con impegno diligente e costante nel tempo) deriva, come corollario, dall'esigenza di garantire effettività alla funzione di vigilanza.

4.1 L'O.D.V. DELLA SOCIETÀ: ORGANISMO MONOCRATICO ESTERNO

Il Decreto stabilisce unicamente le funzioni fondamentali dell'O.d.V., mentre la struttura e la composizione che lo stesso deve avere sono rimessi all'autoregolamentazione di ciascun ente.

Secondo le Linee Guida, il silenzio della legge consente di «*optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva*», con la precisazione che «*a dispetto della indifferenza del legislatore rispetto alla composizione, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tener conto delle finalità perseguite dalla stessa legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli. Come ogni aspetto del modello, anche la composizione dell'Organismo di vigilanza dovrà modularsi sulla base delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'ente*»[16].

[16] Linee Guida pag. 75.

Sulla base di tali indicazioni, la Società ha optato per affidare i compiti dell'O.d.V. ad un **soggetto esterno** con specifiche **competenze economico-aziendali, giuridiche e tecnico-ispettive**.

La **composizione monocratica** dell'O.d.V. si giustifica in ragione:

- delle ridotte dimensioni della Società, dal punto di vista del numero dei dipendenti e del territorio in cui si dislocano le sedi (quella principale e le tre secondarie);
- del carattere sostanzialmente unitario dell'attività aziendale;
- dell'organizzazione interna, articolata sostanzialmente in poche Funzioni.

La scelta di un soggetto esterno con comprovate competenze in materia economico-aziendalistica e giuridica, è in grado di assicurare i requisiti richiesti dal Decreto (cfr. *supra*, § 4) di **autonomia** e **professionalità,** mentre i requisiti di **indipendenza, onorabilità** e **continuità di azione** sono assicurati dalle seguenti condizioni.

Per quanto attiene al requisito della **indipendenza** è fatto espresso divieto di nominare, quale O.d.V.:

- chiunque si trovi in rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con un membro dell'Organo amministrativo;
- chiunque intrattenga relazioni economiche con la Società, le sue controllate o controllanti, o con i membri del C.d.A., di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- chiunque si trovi in conflitto di interessi con la Società.

Per quanto attiene **l'onorabilità**, è espressamente fatto divieto di nominare, quale O.d.V., chiunque:

- abbia riportato una sentenza di condanna (ovvero una sentenza ai sensi dell'art. 444, comma 2 c.p.p.) per uno dei seguenti reati:
  - reati societari di cui al Titolo XI, Libro V c.c.
  - reati fallimentari di cui al Titolo VI, R.d. n. 267/1942;
  - reati contro la P.A. di cui al Titolo II, Libro II, c.p.;
- abbia riportato una sentenza di condanna (ovvero una sentenza ai sensi dell'art. 444, comma 2 c.p.p.) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per qualsiasi delitto non colposo;

- abbia riportato una sentenza di condanna, ovvero una sentenza ai sensi dell'art. 444, comma 2 c.p.p., ovvero sia destinatario di un rinvio a giudizio, per uno o più reati tra quelli previsti dal Decreto, a prescindere dal tipo di pena inflitta;

- si trovi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, ovvero in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza di cui all'art. 2383 c.c.;

- sia stato sottoposto a misure di prevenzione.

Le suddette condizioni di indipendenza e onorabilità devono essere presenti e accertate al momento della nomina, ma rilevano anche per tutta la durata dell'incarico: pertanto, laddove sopravvenga una o più delle suddette condizioni relativamente al soggetto esterno che ricopre l'incarico di O.d.V. deve esserne data tempestiva comunicazione al C.d.A. per le opportune valutazioni.

Nel caso in cui, invece, in corso di incarico vengano meno i sopra richiamati requisiti di eleggibilità si determinerà decadenza dall'incarico stesso.

L'O.d.V. è nominato dal C.d.A. sulla base di una valutazione delle sue competenze e previa accettazione dell'incarico. L'O.d.V. rimane in carica 3 anni ed è rieleggibile.

L'O.d.V. può in ogni caso recedere in qualsiasi momento dall'incarico, previa comunicazione formale: lo stesso rimane comunque in carica fino alla intervenuta sostituzione/nomina del sostituto da parte del C.d.A..

La Società può altresì prevedere specifiche ipotesi di revoca. La revoca dell'O.d.V. può tuttavia essere disposta solo in presenza di una giusta causa. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono giusta causa:

- un grave inadempimento dei compiti affidati all'O.d.V.;

- gravi e accertati motivi di incompatibilità che influiscano sulla indipendenza e autonomia;

- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno della Società, ovvero l'assunzione di incarichi incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione propri dell'O.d.V.;

- l'accertamento della circostanza che l'O.d.V. abbia rivestito la medesima qualifica in seno a Società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo, sanzioni interdittive per reati commessi durante il suo incarico;

- la violazione degli obblighi di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'ambito dello svolgimento delle attività di vigilanza.

Quanto alla **continuità di azione**, la prassi è concorde nel ritenere che la stessa non debba essere intesa come presenza fisica quotidiana all'interno della Società, ma come principio ispiratore dell'attività di vigilanza che deve essere svolta con continuità.

L'O.d.V. può in ogni caso individuare tra i soggetti interni alla Società, che possiedano adeguate competenze e funzioni, un proprio Segretario.

4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'O.D.V.

Come già in parte anticipato, all'O.d.V. sono affidati i compiti di vigilanza:

- sull'**attuazione del MOGC**, cioè sulla effettiva conoscenza ed osservanza del MOGC da parte di tutti i suoi Destinatari ì e sulla coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai Destinatari e le previsioni ivi contenute;
- sulla **efficacia** e sull'**adeguatezza** del MOGC rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei Reati presupposto;
- sull'applicazione del Sistema Disciplinare, nei casi ivi stabiliti;
- sull'**aggiornamento del MOGC**, nell'ipotesi in cui le analisi operative o le violazioni riscontrate lo rendano necessario, ovvero nelle ipotesi di intervenute modifiche strutturali, organizzative o normative;
- sull'attività di **formazione dei Destinatari** (cfr. *infra*, § 5).

Nello svolgimento delle proprie attività, l'O.d.V. può:

- accedere liberamente a qualsiasi struttura della Società, senza necessità di alcuna previa comunicazione o consenso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e/o dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- svolgere o provvedere a far svolgere, anche da consulenti esterni, attività ispettive periodiche, sulla base di un programma predefinito ovvero a sorpresa;
- definire e curare i flussi informativi che consentano allo stesso un monitoraggio periodico delle strutture organizzative e delle Funzioni, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del MOGC e/o possibili violazioni dello stesso;
- attuare un efficace flusso informativo nei confronti degli Organi sociali (C.d.A. e Collegio Sindacale);

- verificare il sistema di comunicazione interna predisposto dalla Società consenta la trasmissione delle notizie rilevanti ai fini del Decreto, garantendo la tutela e la riservatezza del Segnalante e promuovendo la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e le modalità di segnalazione;

- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del MOGC da parte di tutti i Destinatari e fornire pareri in merito al significato e all'applicazione dei Protocolli e delle procedure di attuazione;

- verificare l'idoneità del Sistema Disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Ai fini dell'efficacia dell'attività dell'O.d.V., oltre alla libertà di accesso alle strutture, alle informazioni e ai dati, è garantita all'O.d.V.:

– la possibilità di convocare il personale della Società e di avvalersi del supporto delle Funzioni interne;

– la possibilità di avvalersi di consulenti esterni;

– la disponibilità di un congruo *budget*, inziale e di periodo, di cui disporre liberamente e senza interferenza alcuna, al fine di realizzare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

Tutte le attività svolte dall'O.d.V. devono essere puntualmente e debitamente documentate, in modo da mantenere la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle Funzioni aziendali di volta in volta interessate dalle attività ispettive e di vigilanza, nonché delle informazioni trasmesse al C.d.A. e/o al Collegio Sindacale.

4.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V. E SISTEMA C.D. *WHISTLEBLOWING*

L'O.d.V. deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del MOGC o che comunque, più in generale, siano rilevanti ai fini del Decreto.

Tutti i Destinatari del MOGC sono tenuti ad informare, in modo dettagliato e tempestivo, l'O.d.V. in ordine ad ogni violazione del MOGC, ivi compreso il Codice di Etico.

Con particolare riferimento ai Lavoratori, gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel MOGC, o nel Codice Etico, rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del Lavoratore di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del Lavoratore non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Tutti i Destinatari sono poi tenuti a trasmettere tempestivamente all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- le criticità che emergano dall'attività di controllo posta in essere dalle Funzioni aziendali (controlli di I livello);
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere l'ente;
- le notizie relative alle sanzioni irrogate dagli organi competenti;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative (es. mansionari, modifiche statutarie, ecc.);
- l'attribuzione di nuove deleghe o procure, ovvero la revoca o modifica di quelle esistenti;
- documenti di interesse quali bilanci, contratti infragruppo, commesse di rilevante entità, rapporti significativi instaurati con Consulenti o Soggetti Terzi che agiscono in nome e per conto della Società;
- informazioni relative ad aspetti di interesse quali: l'inizio di nuovi *business*, lo sviluppo di nuovi prodotti e/o nuovi servizi, la partecipazione a gare o trattative private per l'ottenimento di una commessa, eventuali infortuni o *near miss*; operazioni sul capitale sociale, destinazioni di utili e riserve, acquisizioni di partecipazioni, fusioni, scissioni, ecc.; decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (anche europei);
- ogni ulteriore informazione o documento espressamente indicati nei Protocolli di Parte Speciale.

Con specifico riferimento alle modalità per la segnalazione di una violazione (o presunta violazione) del MOGC (incluso il Codice Etico), ciascun Dipendente o Destinatario può effettuare la segnalazione, in forma scritta:

- via *e-mail,* all'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V. (odv@abpnocivelli.it);
- mediante invio delle proprie segnalazioni, a mezzo posta ordinaria, all'attenzione dell'O.d.V. presso la sede sociale.

Si ricorda che le segnalazioni all'O.d.V., da chiunque provengano, devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima.

L'O.d.V. gestisce le Segnalazioni ricevute in conformità con la procedura appositamente dettagliata al precedente § 3.4, definendo i criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse con proprio Regolamento.

L'O.d.V. garantisce la riservatezza del Segnalante e lo tutela contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (cfr. *supra* § 3.4 e Sistema Disciplinare, §§ 3.4 e 3.6).

4.4 FLUSSI INFORMATIVI DALL'O.D.V.

In conformità con i requisiti di autonomia e indipendenza previsti dal Decreto, l'O.d.V. riferisce direttamente al C.d.A., con cadenza almeno annuale, in merito a:

- gli esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con specifica indicazione delle eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi che si reputano opportuni sul MOGC: in particolare, dovranno essere riportate eventuali lacune o problematiche rilevate in relazione alle procedure operative di attuazione del MOGC (ad esempio: assenza di procedure, incoerenze tra procedure e prassi operative o scarsa conoscenza delle procedure da parte del personale);

- gli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o degli assetti interni, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti al MOGC;

- le segnalazioni ricevute in ordine a presunte violazioni del MOGC e/o del Codice Etico e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate.

Tali informazioni devono confluire in una apposita relazione, all'interno della quale deve essere data altresì evidenza:

- del numero e della data delle riunioni tenute dall'O.d.V. nel periodo di riferimento (annuale o semestrale);

- del rendiconto delle spese sostenute e della destinazione del *budget*;

- del piano delle verifiche che l'O.d.V. intende svolgere nel periodo di riferimento successivo.

L'O.d.V. può sempre e in ogni caso chiedere di essere sentito dal C.d.A. e/o dal Collegio Sindacale, qualora accerti fatti di particolare rilevanza o urgenza; lo stesso può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal C.d.A. o dal Collegio Sindacale per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del MOGC.

4.5. RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI; VERBALI

Tutte le informazioni e le Segnalazioni sono conservate, a cura dell'O.d.V., in un apposito archivio riservato, in versione informatica e/o cartacea, per un periodo almeno pari a 20 anni.

Delle attività di verifica svolte, così come delle riunioni e di ogni attività dell'O.d.V., è sempre stilato un apposito verbale.

5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

5.1 PREMESSA

La Società, al fine di dare efficace attuazione al MOGC, assicura una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso, nonché dei valori etici e dei principi di comportamento enunciati nel Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

Al riguardo, le Linee Guida prevedono:

- per quanto concerne la **formazione**: che «*deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli dei destinatari. Esso deve illustrare le ragioni di opportunità – oltre che giuridiche – che ispirano le regole e la loro portata concreta*»[17];

- per quanto concerne la **comunicazione**: che «*essa deve riguardare […] il codice etico, ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Inoltre, occorre consentire l'accesso e la consultazione della documentazione costituente il MOGC*»[18].

Obiettivo della Società è, quindi, quello di diffondere la conoscenza dei contenuti del MOGC, ivi compreso il Codice Etico, non solo ai soggetti interni (Amministratori, Collegio Sindacale, Dipendenti e collaboratori inseriti nelle Funzioni aziendali), ma anche ai Soggetti Terzi.

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

5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI

L'O.d.V., con il supporto delle Funzioni aziendali, cura che il MOGC sia sempre a disposizione di Amministratori, Collegio Sindacale e Funzioni aziendali in modalità cartacea e/o telematica.

[17] Linee Guida 2021, pag. 53.
[18] Linee Guida 2021, pag. 53.

Ciò avviene mediante:

- affissione del Codice Etico e del Sistema Disciplinare nella bacheca aziendale; e
- pubblicazione del MOGC completo nell'intranet aziendale, ovvero consegna (materiale o telematica, purché documentabile e documentata) di una copia dello stesso a ciascun, Amministratore, Sindaco, Dipendente e collaboratore.

Ogni informazione riguardante l'adozione e, successivamente, l'aggiornamento del MOGC viene prontamente comunicata ai sopramenzionati soggetti, anche su segnalazione dell'O.d.V.

La formazione delle Funzioni aziendali, ai fini dell'attuazione del MOGC e della sua diffusione nel contesto aziendale, si articola tenendo conto delle diverse Aree di rischio e delle differenti qualifiche del personale che opera all'interno dell'ente.

In particolare, il piano di formazione predisposto dalla Società prevede:

- **per i soggetti qualificabili come Apicali,** l'erogazione di**:**
  - **una formazione generale iniziale**, estesa periodicamente a tutti i neoassunti: in questi seminari vengono illustrati la normativa contenuta nel Decreto e i vari documenti che compongono il MOGC;
  - **seminari di aggiornamento periodico**: tali seminari devono essere obbligatoriamente previsti in caso di revisione del MOGC in relazione alle mutate condizioni normative e/o societarie;
  - **seminari di approfondimento**: tali seminari possono essere distintamente rivolti all'Organo amministrativo e/o ai soggetti apicali e/o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, ovvero avere ad oggetto singole aree a rischio o processi sensibili ed essere quindi rivolti, nello specifico, ai soli Dipendenti che vi operano;
- **per i soggetti qualificabili come Sottoposti:**
  - la trasmissione di una nota informativa interna a tutti i dipendenti in forza e a coloro che saranno successivamente assunti;
  - la partecipazione, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto, a specifica attività formativa finalizzata ad agevolare una migliore comprensione dei rischi, dei reati

presupposto rilevanti nei processi/aree di applicazione, dei presidi previsti dal MOGC.

Sono previsti sia il controllo della effettiva partecipazione alle attività di formazione, mediante modalità di rilevazione della presenza fisica in aula o della fruizione del seminario in modalità telematica, sia la verifica della comprensione dei contenuti, mediante appositi test di apprendimento.

Tutta la modulistica relativa alla formazione, che costituisce parte integrante del MOGC, deve essere archiviata e conservata a cura della Funzione HR e messa a disposizione dell'O.d.V. per quanto di competenza.

5.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER I SOGGETTI TERZI

Il Codice Etico definisce con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, valori che gli Amministratori e i Dipendenti si impegneranno ad osservare e a fare osservare e a cui i Soggetti Terzi, che hanno rapporti contrattuali con la stessa, dovranno parimenti uniformarsi.

A tale scopo, al momento della adozione e di ogni successivo rilevante aggiornamento dello stesso e/o del MOGC, è pubblicata una nota informativa generale sul sito internet della Società, che viene altresì direttamente indirizzata ai Soggetti Terzi che già intrattengono rapporti contrattuali o incarichi correnti con la Società.

La medesima nota viene poi di volta in volta trasmessa ai Soggetti Terzi con cui la Società avvia nuovi rapporti o ai quali conferisce nuovi incarichi, al momento dell'avvio degli stessi.

Sono parimenti portati a conoscenza dei Soggetti Terzi, al momento del conferimento dell'incarico o dell'avvio del rapporto, il MOGC (per intero ovvero limitatamente alle parti di specifico interesse) e il Sistema Disciplinare, in modalità cartacea e/o telematica.

6. L'ADEGUAMENTO DELLA SOCIETÀ ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Il 25 maggio 2018 ha acquisito efficacia esecutiva il Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali ("*General Data Protection Regulation*", di seguito GDPR). Il 19 settembre 2018, inoltre, è entrato in vigore il d. lgs. n. 101/2018, recante l'adeguamento della normativa nazionale al predetto regolamento.

Tale normativa trova applicazione nei confronti della Società, che, nella persona del suo legale rappresentante, è titolare del trattamento dei dati personali dei propri clienti, Dipendenti e Soggetti Terzi.

Conseguentemente, nonostante la *compliance* relativa alla *privacy* sia diversa da quella rilevante ai sensi del Decreto (anche perché gli illeciti connessi a violazioni dei dati personali[19] non rientrano tra i Reati presupposto, sebbene vi rientrano altre fattispecie delittuose strettamente connesse, come ad esempio i reati informatici), la Società si è adeguata alla normativa sopra richiamata nei termini di seguito brevemente descritti.

In aggiunta a quanto già previsto dal proprio Codice Etico e nella Parte Speciale del MOGC, la Società ha proceduto ad un *Data Protection Impact Assessment* (D.P.I.A.) ai sensi dell'art. 35 del GDPR e ha introdotto la figura del *Data Protection Officer* (DPO) si sensi dell'art. 37 GDPR.

Inoltre, la Società si è adeguata alle definizioni utilizzate dal GDPR, in base al quale si intende:

- per **dato personale:** «*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato") […]*» (art. 4, § 1, punto 1 GDPR);

- per **trattamento:** «*qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*» (art. 4, § 1, punto 2 GDPR). ;

Con riguardo al trattamento dei dati personali, il GDPR distingue le seguenti figure:

[19] Reati di cui al Titolo III, capo II del Codice della *privacy*, come modificato dal d. lgs. n. 101/2018: illecito trattamento dei dati, comunicazione e diffusione illecita di dati personali oggetti di trattamento su larga scala o loro acquisizione fraudolenta; falsità delle dichiarazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante.

- **titolare del trattamento**: «*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali*» (art. 4, § 1, punto 7 GDPR);

- **responsabile del trattamento dei dati personali:** «*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento*» (art. 28 GDPR).

La Società, quale titolare del trattamento, ha quindi individuato e approntato le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione dei dati personali di cui entri in possesso, secondo il principio dell'*accountability* sancito dal GDPR. A tale scopo, con specifico *risk assessment* la stessa ha:

- mappato e identificato i rischi e le minacce in materia di riservatezza, cui si può andare incontro nella sua operatività;
- effettuato una valutazione qualitativa o quantitativa dei suddetti rischi.

A fronte di tale attività, la Società si è dotata di idonee procedure, azioni e presidi atti a tutelare i dati ai sensi del GDPR, cui si fa espresso rinvio e che costituiscono parte integrante del presente MOGC.

In particolare, la procedura del whistleblowing si conforma, in termini di tutela e trattamento dei dati, ai principi di *data protection by design e privacy by default*.

Sono infine previsti specifici flussi informativi tra l'O.d.V, e il DPO.

7. L'AGGIORNAMENTO DEL MOGC

Come più volte ricordato, il MOGC, per rispondere ai requisiti di concreta ed efficace attuazione, deve rispecchiare in ogni momento la struttura organizzativa e funzionale della Società, nonché essere idoneo a garantire nel continuo la prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: non può quindi essere un documento statico, bensì deve essere caratterizzato da dinamicità per adattarsi ai possibili mutamenti aziendali, operativi e/o normativi.

Il compito di provvedere all'adozione ed all'efficace attuazione del MOGC è riservato, dal Decreto, all'Organo amministrativo (nel caso della Società, il C.d.A.), al quale pertanto spettano, anche su impulso dell'O.d.V., gli interventi di integrazione, modifica e/o aggiornamento del MOGC, ogniqualvolta ciò risulti necessario in ragione di modifiche societarie e/o di *business*, modifiche normative e/o nuove circostanze che impongano ovvero rendano opportune nuove valutazioni.

Rimane fermo, a tale scopo, il ruolo propulsivo dell'O.d.V., così come esplicitato e dettagliato al precedente § 4.