

NHQA

NEW HORIZONS AHEAD

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001

Parte Generale

REV.	DATA	APPROVATO	NOTE
1.0	19 luglio 2024	Consiglio di Amministrazione	Prima adozione

INDICE

DEFINIZIONI	4
1 STRUTTURA DEL DOCUMENTO	6
SEZIONE I.....	7
2 IL DECRETO LEGISLATIVO.....	7
3 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	8
4 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	10
5 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	10
SEZIONE II.....	11
6 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ.....	11
6.1 STORIA E ATTIVITÀ DI NHOA CORPORATE	11
6.2 CODICE ETICO.....	11
6.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
7 DESTINATARI.....	12
8 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DELLA SOCIETÀ	13
9 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	14
10 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO	14
10.1 DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI	16
11 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	17
11.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE	17
11.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	17
12 DIFESA DELL'ENTE E NOMINA DEL DIFENSORE	18
13 ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO.....	18
13.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
13.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
13.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ODV	20
13.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI.....	21
13.4.1 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV.....	22
13.4.2. ARCHIVIAZIONE	23
13.5 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING	23
13.6 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI	24
14 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	25

15	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN MERITO AL CONTENUTO DEL MODELLO	25
15.1	FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO E SULLA POLICY WHISTLEBLOWING.....	25
15.1.1.	FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	25
15.1.2.	FORMAZIONE SULLA WHISTLEBLOWING POLICY	26
15.1.3	COMUNICAZIONE.....	26
15.2	COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI CHE OPERANO PREVALENTEMENTE ALL'ESTERNO DEI LOCALI AZIENDALI ("SOGETTI ESTERNI").....	27
	SEZIONE III.....	28
16.	SISTEMA DISCIPLINARE	28
16.1	PRINCIPI	28
16.2	I SOGGETTI DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	29
16.3	LE CONDOTTE RILEVANTI.....	29
16.4	CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	30
16.4.1	INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI SOGGETTI APICALI.....	30
16.4.2	INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI DIPENDENTI	31
16.4.3	INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI DIRIGENTI	32
16.4.4	INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI MEMBRI DELL'ODV	32
16.4.5	INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI SOGGETTI TERZI, IVI COMPRESI SINDACI EVENTUALMENTE NOMINATI E SOCIETÀ DI REVISIONE	33
	ALLEGATI	34

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Modello Organizzativo, ove non diversamente specificato, i termini di seguito elencati hanno il significato per ciascuno di essi di seguito attribuito:

- **Codice Etico**: documento contenente i principi etici cui si ispira la **Società** nello svolgimento delle proprie attività.
- **Decreto Legislativo**: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.
- **Destinatari**: soggetti a cui è rivolto il presente **Modello Organizzativo**, tenuti alla sua osservanza.
- **Dipendenti**: soggetti che hanno un rapporto di lavoro subordinato con la **Società**.
- **Ente (o Società)**: persona giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente **Modello Organizzativo**: **NHOA Corporate S.r.l.** (di seguito più brevemente anche «**NHOA Corporate**» o «**Società**»).
- **Funzione aziendale**: funzione che svolge specifiche attività o compie determinati atti in relazione a uno o più **Processi a Rischio**.
- **Modello Organizzativo**: modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla **Società**, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del **Decreto Legislativo**, quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, volto a prevenire i **Reati** di cui allo stesso **Decreto Legislativo**. In particolare, per **Modello Organizzativo** si intendono, congiuntamente, la Parte Generale, le Parti Speciali e le **Procedure 231**.
- **Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV)**: organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del **Modello Organizzativo**, nonché di curare l’aggiornamento dello stesso.
- **Principi di Comportamento**: principi generali di comportamento a cui i **Destinatari** devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal **Modello Organizzativo**.
- **Processi a Rischio**: processi aziendali o fasi degli stessi il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al **Decreto Legislativo**.
- **Procedura 231**: specifica procedura, contenente le modalità operative ed i soggetti coinvolti nei **Processi a Rischio**.
- **Reati**: reati o illeciti amministrativi richiamati dal **Decreto Legislativo**.
- **Segnalazione**: comunicazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di **Violazioni**.
- **Sistema Disciplinare**: insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei **Destinatari** che commettono **Violazioni**.
- **Soggetti Terzi**: tutti i soggetti “esterni” alla **Società** aventi rapporti negoziali con la stessa, esclusi dunque i **Dipendenti** (a titolo esemplificativo consulenti, fornitori, clienti, agenti, procuratori d’affari, partners, lavoratori somministrati presso la **Società**, lavoratori distaccati presso la **Società**, lavoratori parasubordinati).

- **Vertice Aziendale**: Presidente, Amministratore Delegato, ed altri membri del Consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro e delegati ex D. Lgs. 81/2008.
- **Violazione**: tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del **Decreto Legislativo** o nelle inosservanze del **Modello Organizzativo**.

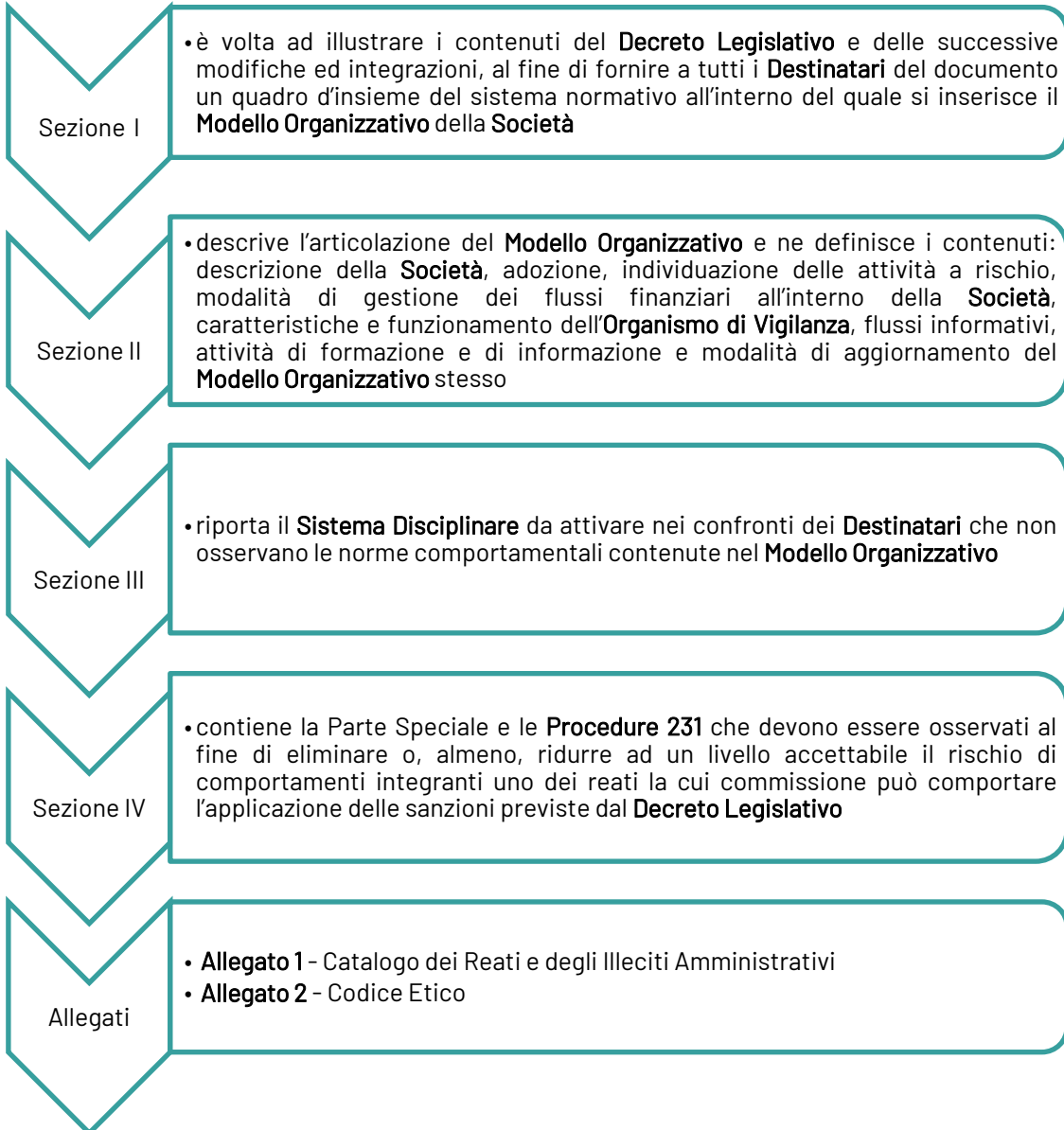
I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa.

Le definizioni di cui al presente paragrafo e di cui al presente documento valgono altresì ove utilizzate nella Parte Speciale e nelle **Procedure 231**.

1 Struttura del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del **Modello Organizzativo** di NHOA Corporate.

Esso si compone di quattro sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati.



SEZIONE I

2 Il Decreto Legislativo

Il **Decreto Legislativo** ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli **enti**.

L'emanazione del **Decreto Legislativo** si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della pubblica amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'**ente**. Inoltre, la l. 146/06 prevede la responsabilità dell'**ente** in caso di commissione di determinati reati (c.d. reati transnazionali).

La responsabilità dell'**ente** - analoga alla responsabilità penale - sorge per connessione con la commissione di uno o più dei **Reati**, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'**ente** stesso.

La responsabilità dell'**ente** può sussistere qualora i **Reati** siano commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore degli stessi abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l'autore del **Reato** all'**ente** può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal **Decreto Legislativo**.

Qualora l'autore del **Reato** sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'**ente** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'**ente**, a carico di quest'ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'**ente**.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'**ente** qualora l'autore del **reato** sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell'**ente** solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell'**ente** si aggiunge e non sostituisce la responsabilità (penale) della persona fisica che ha commesso il **Reato**. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l'**ente** è chiamato a rispondere del **Reato** anche quando l'autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il **Reato** si estingua per causa diversa dall'amnistia. La responsabilità penale della persona fisica resta regolata dal diritto penale comune.

Il legislatore italiano ha previsto un **sistema sanzionatorio** che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, in taluni casi, possono essere applicate sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni, pecuniaria ed interdittiva, si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del **Reato** (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il legislatore italiano ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive – qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo della commissione di illeciti della stessa indole – possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte alla disciplina di cui al **Decreto Legislativo** anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

3 I Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente

I **Reati** da cui può conseguire la responsabilità amministrativa dell'ente (c.d. "reati presupposto") sono espressamente indicati nel **Decreto Legislativo** e in taluni provvedimenti normativi che ne hanno esteso la portata:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. 231/2001);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.lgs. 231/2001);
- falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.lgs. 231/2001);
- reati societari (art. 25-ter D.lgs. 231/2001);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.lgs. 231/2001);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 D.lgs. 231/2001);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.lgs. 231/2001);
- abusi di mercato (art. 25-sexies D.lgs. 231/2001);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.lgs. 231/2001);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-octies D.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 D.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.lgs. 231/2001);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.lgs. 231/2001);

- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs. 231/2001);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies D.lgs. 231/2001);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies D.lgs. n. 231/2001);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.lgs. n. 231/2001);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodecimes D.lgs. n. 231/2001).

Inoltre, la Legge 146/2006, pur non operando un'ulteriore modifica nel corpo del **Decreto Legislativo**, ha esteso la responsabilità degli enti anche alle ipotesi di commissione dei c.d. *reati transnazionali*.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale è inclusa nell'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi**.

3.1 SANZIONI

Il Decreto prevede 4 tipi di sanzioni (sezione II, artt. 9 - 23):

a) **SANZIONE PECUNIARIA** (Sezione II - Artt. 10 - 12)

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione amministrativa per cui è anche previsto che non si possa essere ammessi al pagamento in misura ridotta.

L'ammontare della sanzione è stabilito tramite l'introduzione di un sistema commisurativo per quote ovvero, in una prima fase viene stabilito dal giudice il numero di quote in base a indici di gravità dell'illecito ed in quella successiva si individua il valore monetario delle quote così determinate in base alle condizioni economiche dell'ente.

Il Decreto Legislativo stabilisce all'art. n. 10, comma 2 che le sanzioni pecuniarie vengano applicate per quote in un numero non inferiore a 100 né superiore a 1.000. Pertanto, ricordando che il comma 3 dello stesso art. n. 10 stabilisce che "L'importo di una quota va da un minimo di 258,2 €/cad. ad un massimo di 1549,4 €/cad.", l'importo sanzionabile può andare da un minimo di 25.820 € fino ad un massimo di 1.549.400 € nell'ipotesi peggiore.

b) **SANZIONE INTERDITTIVA** (Sezione II - Artt. 13 -17)

Questa avrà una durata non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 2 anni e si ripartisce in:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

c) **CONFISCA** (Sezione II - Art. 19)

Nei confronti della società è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

d) **PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA** (Sezione II - Art. 18)

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

4 I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il **Decreto Legislativo** prevede per l'ente una **forma specifica di esonero dalla responsabilità** se:

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

Il **Modello Organizzativo** è l'insieme di regole, riportate nella Parte Speciale e nelle **Procedure 231**, sia di carattere comportamentale («*Principi di Comportamento*») sia di controllo, il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei **Processi a Rischio** - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei **Destinatari** del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e/o della *Procedura Whistleblowing* è sanzionabile. A tal fine, il **Modello Organizzativo** si compone anche di un **Sistema Disciplinare**, previsto ed illustrato nel presente documento.

5 Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente documento, NHOA Corporate si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il **Modello Organizzativo** ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria, non inficia la validità dello stesso, dovendo i modelli di organizzazione, gestione e controllo, essere redatti con riferimento alla realtà concreta della **Società**.

SEZIONE II

6 Descrizione della Società

6.1 STORIA E ATTIVITÀ DI NHOA CORPORATE

NHOA Corporate è stata costituita il 13 dicembre 2022. In data 10 ottobre 2023, era perfezionato l'atto di scissione parziale della società NHOA Energy S.r.l., mediante assegnazione di parte del suo patrimonio (più precisamente, di un ramo d'azienda costituito da personale e cespiti), a NHOA Corporate, in cui confluivano le funzioni amministrative centrali titolare dei relativi servizi che quest'ultima svolge a favore di tutte le società del Gruppo NHOA.

Le attività principali di NHOA Corporate sono: (i) la detenzione delle partecipazioni delle tre società che rappresentano le tre business line del gruppo: NHOA Energy S.r.l. (Energy Storage), Free2Move eSolutions S.p.A. (E-mobility – Joint Venture con Stellantis), Atlante S.r.l. (Fast Charging Network); (ii) il coordinamento e il controllo di tutte le società del gruppo; (iii) i servizi relativi alle seguenti aree: Legale, Finanziaria, Amministrativa, Contabile, Controllo di Gestione, Tesoreria, Audit interno, Comunicazione e Relazioni Istituzionali, Salute e Sicurezza dei lavoratori, Risorse Umane, Informatica, Sostenibilità.

6.2 CODICE ETICO

NHOA Corporate ha adottato il **Codice Etico** del Gruppo NHOA (Allegato 2) che definisce i valori ai quali la **Società** si ispira nello svolgimento delle attività.

Il **Codice Etico** contiene i principi etici e le regole di comportamento che il **Vertice Aziendale, Dipendenti**, tutti coloro che operano in nome o per conto della **Società** nonché **Soggetti Terzi** sono tenuti a rispettare e/o condividere.

Le disposizioni del **Modello Organizzativo** sono ispirate dai principi etici e dalle regole di comportamento contenuti nel **Codice Etico** e sono integrate e compatibili con lo stesso.

6.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

La decisione di adottare un **Modello Organizzativo** in linea con le prescrizioni del **Decreto Legislativo** e in particolare degli articoli 6 e 7, unitamente all'emanazione del **Codice Etico**, è stata assunta nella convinzione che tale iniziativa possa costituire anche un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei **Destinatari**, affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei **Reati**.

Più in particolare, il **Modello Organizzativo** si propone le seguenti finalità:

- a) predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei **Reati** connessi all'attività aziendale e di prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto della **Società**, soprattutto nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di inosservanza e/o **Violazione** accertata delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, anche penali, e fonte altresì di potenziali sanzioni in capo alla **Società**;
- c) informare i **Destinatari** che l'inosservanza e/o la **Violazione** accertata delle prescrizioni contenute nel **Modello**, al cui rispetto sono tenuti, comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale;
- d) ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità perseguita, in quanto tali comportamenti (anche apparentemente a vantaggio della **Società**) sono comunque contrari ai principi etici cui la **Società** si attiene.

Il **Modello Organizzativo** predisposto dalla **Società** è volto a definire un sistema di controllo preventivo, diretto in primo luogo a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della **Società** in relazione ai rischi/**Reati** da prevenire ed è composto in particolare da:

- il **Codice Etico**, che individua i valori primari cui la **Società** intende conformarsi e fissa quindi le linee di orientamento generali dell'attività sociale. Delinea i principi generali di condotta cui tutti i Destinatari sono tenuti a conformarsi ed esprime, in tal modo, le indicazioni comportamentali di fondo che l'organo di vertice dell'organizzazione aziendale ritiene fondamentali per poter lavorare all'interno della Società o in collaborazione con essa. I principi di condotta di cui al Codice Etico, oggetto di opportuna attività informativa e formativa, sono posti, insieme con i presidi specifici contenuti nelle Schede di Parte Speciale, a mitigazione del rischio di commissione dei reati rilevanti.
- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro, che garantisca una organica attribuzione dei compiti ed un adeguato livello di segregazione delle funzioni. In particolare, la Parte Generale del Modello Organizzativo ha la funzione di delineare il sistema di compliance della Società nel suo complesso, descrivendo in particolare:
 - il contesto normativo di riferimento, a beneficio di tutti i Destinatari del Modello;
 - La metodologia seguita per la costruzione del Modello Organizzativo;
 - L'istituzione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (requisiti, nomina, composizione);
 - Il sistema di flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
 - I canali di segnalazione di potenziali condotte non conformi al Modello (c.d. whistleblowing);
 - Le modalità di comunicazione del Modello Organizzativo e di formazione dei Destinatari sul contenuto di quest'ultimo;
 - Il sistema sanzionatorio per il caso di violazioni delle disposizioni del Modello Organizzativo.
- **Parti Speciali** e **Procedure 231** aventi la finalità di regolamentare lo svolgimento delle attività, in particolare relativamente ai processi a rischio, prevedendo opportuni punti di controllo, nonché la separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali nell'ambito di tali processi. Sono indicate altresì le Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.
La Mappatura dei processi a rischio contiene l'elencazione sintetica delle attività a rischio individuate nelle Schede di Parte Speciale, raggruppate per area aziendale di riferimento (c.d. processi aziendali a rischio), con l'indicazione, per ciascuna attività, delle funzioni aziendali coinvolte e dei reati potenzialmente associabili. La mappatura dei processi a rischio reato contiene altresì indicazione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza connessi ai singoli processi aziendali;
- una chiara attribuzione dei poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- presidi di controllo, relativi, in primo luogo, alla potenziale commissione di **Reati**, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

7 Destinatari

Il presente **Modello Organizzativo** è destinato a:

- **Vertice Aziendale;**
- **Dipendenti** o altre persone - quale che sia il rapporto che li lega alla **Società** - sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra;

- tutti coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, sono legati alla stessa da uno specifico contratto in virtù del quale agiscono, anche indirettamente, per conto della Società (di seguito anche “**Soggetti Terzi**”).

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal **Decreto Legislativo**, così come il rispetto dei principi comportamentali indicati nel **Codice Etico**, è richiesto anche ai **Soggetti Terzi** mediante la previsione – laddove possibile – di apposite clausole contrattuali.

8 Adozione del Modello Organizzativo da parte della Società

NHOA Corporate – nell’ambito del sistema di controllo preventivo già esistente – ha posto in essere le attività necessarie per l’adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal **Decreto Legislativo**.

La **Società**, con l’adozione del **Modello Organizzativo**, si è posta l’obiettivo di dotarsi di un complesso di **Principi di Comportamento** e di modalità operative diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni in relazione ai **Reati** da prevenire, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne.

La Parte Speciale e le **Procedure 231**, intese come regole a cui devono attenersi i **Destinatari**, si aggiungono all’intero complesso organizzativo di NHOA Corporate (procedure, organigrammi e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrate e compatibili con lo stesso.

Il **Modello Organizzativo** è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di NHOA Corporate.

Le modifiche o le integrazioni del **Modello Organizzativo** devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione di NHOA Corporate.

L’aggiornamento del **Modello Organizzativo** viene periodicamente verificato dall’**OdV**, che segnala all’organo amministrativo della **Società** l’eventuale necessità di provvedere a modifiche e/o integrazioni.

Per modifiche non sostanziali, il Consiglio di Amministrazione nominerà un soggetto delegato che potrà avvalersi del parere dell’**OdV**. Tali modifiche verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate nella prima adunanza utile. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

Le responsabilità relative all’implementazione del **Modello Organizzativo** sono così distribuite:

- 1) il Consiglio di Amministrazione:
 - esamina e approva gli aggiornamenti e le revisioni del **Modello Organizzativo** proposte dall’**OdV**;
 - provvede alla nomina dei membri dell’**OdV** e all’eventuale loro sostituzione;
 - riceve informativa periodica sull’adeguatezza ed il funzionamento del **Modello Organizzativo**, assicurando che i principali rischi siano costantemente identificati e gestiti in modo adeguato.
- 2) l’**OdV**:
 - verifica l’efficacia del **Modello Organizzativo** al fine di prevenire la commissione dei reati;
 - verifica che il **Modello Organizzativo** sia aggiornato in base alle evoluzioni normative ed all’evolversi della struttura interna della Società;
 - informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sugli esiti delle verifiche svolte.
- 3) i **Destinatari** del **Modello Organizzativo**:
 - rispettano scrupolosamente tutte le previsioni del **Modello Organizzativo**;
 - effettuano le **Segnalazioni** e trasmettono i Flussi Informativi previsti dal **Modello Organizzativo**;
 - favoriscono il processo di verifica dell’**OdV**.

9 Individuazione dei Processi a Rischio

L'art. 6 comma 2 lett. a) del **Decreto Legislativo** prevede espressamente che il modello di organizzazione, gestione e controllo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". Pertanto, la **Società** ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali nonché i sistemi di controllo interno.

In particolare, nell'ambito delle suddette attività, NHOA Corporate, con il supporto di consulenti esterni, ha provveduto a:

- a) individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i **Reati** (di seguito i "**Processi a Rischio**"), al fine di consentire alla Società di adottare i protocolli più idonei a prevenire gli illeciti nelle aree di attività ritenute a rischio e consentire all'**OdV** di individuare le attività sulle quali focalizzare le proprie attività di verifica;
- b) analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- c) individuare i soggetti interessati e le **Funzioni aziendali** interessate;
- d) definire e, all'occorrenza adeguare, il sistema dei controlli interni.

10 Individuazione e identificazione delle attività a rischio

L'individuazione dei **Processi a Rischio** è stata effettuata dalla **Società** – con il supporto di consulenti esterni – tramite:

- a) disamina della documentazione aziendale ufficiale;
- b) mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative della **Società** e svolta per il tramite di interviste e questionari di rilevazione;
- c) analisi dettagliata di ciascuna singola attività, volta a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di **Reato**.

I **Processi a Rischio** individuati sono di seguito riportati:

- Acquisto di beni, servizi e consulenze;
- Flussi finanziari e monetari;
- Gestione amministrativo - contabile;
- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Gestione degli adempimenti societari;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione del sistema ambientale;
- Gestione delle attività volte a promuovere i servizi del Gruppo NHOA;
- Gestione delle informazioni e delle comunicazioni;
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Operazioni sul capitale sociale;

- Rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici Europei;
- Rapporti *intercompany*;
- Redazione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali;
- Richiesta e gestione di finanziamenti, sovvenzioni, contributi, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo;
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- Sistemi di gestione salute e sicurezza;
- Sistemi informativi.

Con riferimento ai **Processi a Rischio** sopra riportati, risultano astrattamente applicabili le seguenti categorie di **Reati**:

- **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25);
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter);
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis);
- **reati societari** (art. 25-ter);
- **delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies);
- **reati di abuso di mercato** (art. 25-sexies);
- **omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-octies);
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti** (art. 25-octies.1);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies);
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies);
- **reati ambientali** (art. 25-undecies);
- **reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies);
- **reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies);
- **reati transnazionali** (L. 146/2006);

La **Società**, in relazione all'attività sociale svolta, ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel **Codice Etico** per il reato **razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies).

La **Società**, in relazione all'attività sociale svolta, ritiene non applicabili i **Reati** di seguito elencati:

- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis 1);
- **reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-quater);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-quater 1);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies) introdotto dalla Legge 39/2019;
- **contrabbando** (art. 25-sexiesdecies);

- **delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25-septiesdecies);
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25-duodevicies).

La **Società** si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sulla propria attività, sia in relazione ai **Reati** sopra elencati, sia in relazione a possibili modifiche ed integrazioni del **Decreto Legislativo**.

10.1 VALUTAZIONE DEI CONTROLLI

L'individuazione dei controlli esistenti all'interno di ciascun processo aziendale rilevante è effettuata mediante:

1. interviste ai responsabili di processo;
2. analisi di eventuali procedure, manuali, direttive e istruzioni che descrivono lo svolgimento delle attività;
3. analisi di eventuali documenti cartacei o informatici presenti all'inizio, durante o al termine del processo.

È valutata l'efficacia complessiva del sistema dei controlli in essere per ciascuna attività a rischio considerata nel mitigare i rischi inerenti esistenti, tenuto conto:

- della rispondenza del processo rispetto alle *best practice* invalse;
- dell'esistenza di procedure, manuali o direttive scritte a disciplinare l'attività considerata;
- dell'esistenza di tool informatici o altri strumenti di controllo automatico delle attività;
- dell'esistenza e del livello di una *segregation of duties* all'interno del processo;
- dell'esistenza di poteri formalizzati e controlli di primo livello all'interno del processo.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio delle aree sensibili evidenziate nell'attività di *assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del Decreto Legislativo, viene effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "*gap analysis*") tra il Modello esistente ("*as is*") e un modello astratto di riferimento valutato sulla base del contenuto della disciplina di cui al Decreto Legislativo ("*to be*").

Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, predisporre un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal Decreto Legislativo e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Pertanto, sulla base della valutazione dei rischi come sopra descritta, la Società adotta adeguati piani di controllo per il governo degli stessi, sintetizzati nelle Schede di Parte Speciale, nonché un processo di miglioramento continuo del sistema dei controlli, che potrà essere oggetto di verifica periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza, anche in funzione di una revisione periodica del livello di rischio residuo per effetto del costante miglioramento dell'efficacia del sistema dei controlli.

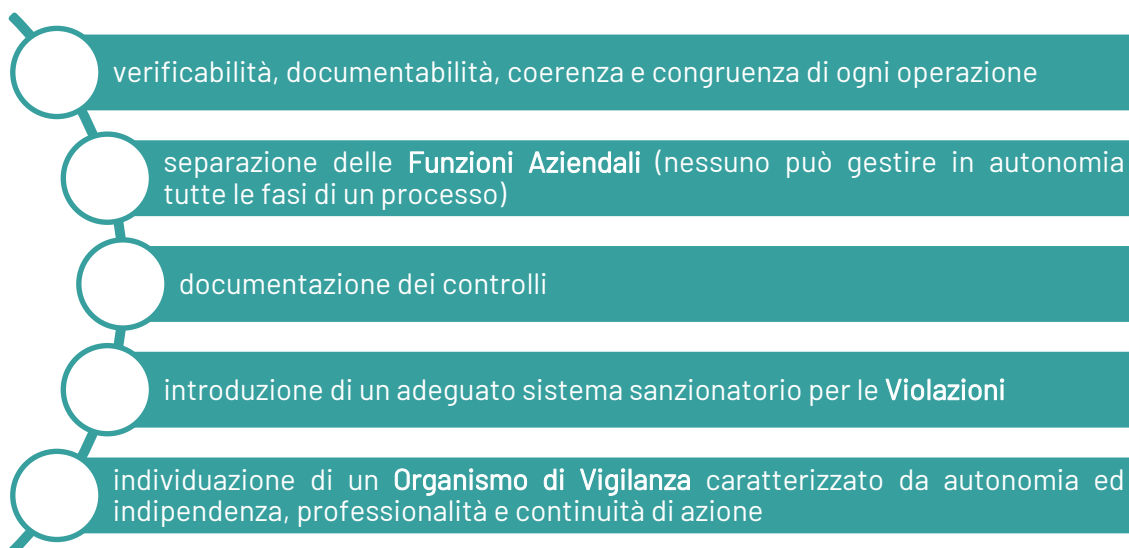
10.2 DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del **Decreto Legislativo**, il **Modello Organizzativo** deve, tra l'altro, «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*».

La menzionata disposizione evidenzia la necessità di istituire – ovvero migliorare, ove esistenti – appositi meccanismi di procedimentalizzazione della gestione e delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo aziendale.

Appare dunque evidente che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili – su indicazione del management – in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con l'intento di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal **Decreto Legislativo**.

L'impianto organizzativo in essere è ispirato ai seguenti principi:



11 Diffusione, Comunicazione e Formazione

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel **Modello Organizzativo** rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

I **Destinatari** sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il **Modello Organizzativo** e delle modalità attraverso le quali la **Società** ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

11.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE

L'adozione del **Modello Organizzativo** con i relativi allegati e della *Whistleblowing Policy* è tempestivamente comunicata a tutti i **Destinatari**.

Alle risorse di nuovo inserimento viene consegnato o, comunque messo a disposizione, un set informativo contenente il presente documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001" con i relativi allegati e la *Whistleblowing Policy*. L'avvenuta consegna della documentazione di cui sopra dovrà risultare da meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva ricezione; in ottemperanza alla normativa vigente in materia di diritto del lavoro il Modello Organizzativo potrà essere affisso in un luogo accessibile a tutti.

11.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ogni modifica del **Modello Organizzativo** deve essere comunicata ai **Destinatari**, con illustrazione delle modifiche stesse, mediante meccanismi – anche informatici – atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione.

12 Difesa dell'ente e nomina del difensore

Conformemente all'art. 39 c.1 del Decreto Legislativo¹, nel caso di instaurazione di un procedimento nei confronti della Società ai sensi del Decreto Legislativo stesso, la nomina del difensore dovrà avvenire a cura di un soggetto munito dei necessari poteri, previa verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi con la Società. In tali casi il difensore della Società non potrà essere nominato da un soggetto indagato/imputato nell'ambito del predetto procedimento².

13 Organismo Di Vigilanza E Di Controllo

13.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa prevede l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del **Modello Organizzativo**) sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di NHOA Corporate, in attuazione di quanto previsto dal **Decreto Legislativo**, ha istituito l'**Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV)**, al quale è affidato il compito di **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo**, nonché di curarne l'aggiornamento attraverso la formulazione di suggerimenti e proposte di adeguamento del **Modello Organizzativo** al Consiglio di Amministrazione e la successiva verifica di attuazione delle stesse. Sono pertanto di competenza dell'**OdV** di NHOA Corporate, le attività di vigilanza e controllo previste dal **Modello Organizzativo**.

La nomina dell'**OdV**, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'**OdV** riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Secondo le disposizioni del **Decreto Legislativo** (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al **Decreto Legislativo**, le caratteristiche dell'**OdV** debbono essere:



1. Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'**OdV**.

Il requisito dell'autonomia va inteso in senso non meramente formale, essendo necessario che l'**OdV**:

- sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo;
- abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti;
- sia dotato di risorse (anche finanziarie) adeguate;
- possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.

All'**OdV** deve poi essere garantita indipendenza gerarchica: i suoi membri non devono essere né direttamente coinvolti in attività gestionali, né essere titolari all'interno della Società di funzioni di

¹ "L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo".

² In conformità ai dettami della recente giurisprudenza (i.e. Cass. 22 settembre 2022, n. 35387/2022).

tipo esecutivo che, rendendoli partecipi di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul **Modello Organizzativo**. Del pari, è necessario che l'OdV non sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

I membri dell'**OdV** non debbono essere legati ai dirigenti dell'Ente o all'Ente da nessun vincolo di tipo parentale, da interessi economici rilevanti (ad es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto d'interesse anche solo potenziale.

2. Professionalità

L'**OdV** deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, ne garantiscono l'obiettività di giudizio.

I componenti devono possedere, complessivamente, adeguata professionalità in materia giuridico - penale e nelle materie di organizzazione e gestione aziendale, nel settore tecnico/produttivo di attività dell'azienda.

3. Continuità d'azione

L'**OdV** deve:

- 1 lavorare costantemente sulla vigilanza del **Modello Organizzativo** con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di consulenti esterni;
- 2 curare l'attuazione del **Modello Organizzativo** e assicurarne il costante aggiornamento;
- 3 non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

Tale struttura dovrà essere caratterizzata da una limitata revocabilità. La durata della carica inoltre deve essere sufficientemente lunga da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione.

13.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'**OdV** resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di nomina ed è rieleggibile.

La sostituzione di uno o più componenti dell'**OdV** prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o per giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte dell'**OdV**;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il verificarsi di una delle cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione e revoca di cui al successivo paragrafo "13.3 Cause di (in)leggibilità, revoca, decadenza e sospensione dell'Organismo di Vigilanza".

Il Consiglio di Amministrazione della **Società** stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'**OdV**, affinché l'**OdV** medesimo possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni derivanti da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione. In ogni caso, l'**OdV** potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione risorse ulteriori rispetto al fondo di dotazione, utili a consentirne la normale operatività e lo svolgimento delle analisi e delle indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del **Modello Organizzativo**.

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca di un componente dell'**OdV**, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrarne la composizione.

L'**OdV** si intende comunque decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti.

Nel caso di nomina di un **OdV** collegiale, l'**OdV** provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico regolamento, corredato da norme volte a garantirne il miglior funzionamento. L'adozione del regolamento è portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

13.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ODV

Ineleggibilità e decadenza

Fermo restando l'accertamento da parte del Consiglio di Amministrazione come di seguito indicato, **non possono assumere** il ruolo di membri dell'**OdV** e se nominati **decadono** dall'ufficio coloro che:

- a) abbiano relazioni di parentela entro il II grado o coniugio (o situazioni di convivenza di fatto equiparabili al coniugio) con componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché con **Soggetti Apicali** della **Società**;
- b) si trovino in conflitti di interesse, anche potenziali, con la **Società** e/o le sue controllate tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'**OdV**;
- c) siano titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni di entità tale da comportare il controllo o un'influenza notevole sulla **Società**, anche ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- d) svolgano funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso la **Società**;
- e) si trovino nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- f) siano sottoposti a misure di prevenzione personali disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- g) siano stati condannati con sentenza irrevocabile, fatti salvi gli effetti della riabilitazione:
 - o a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - o per la commissione di uno dei **Reati** richiamati dal **Decreto Legislativo**;
 - o alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice civile o per uno dei delitti previsti dalla legge fallimentare;
 - o alla reclusione per un tempo pari o superiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- h) abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie corrispondenti a quelle di cui sopra.

Ai fini dell'applicazione delle previsioni del presente paragrafo, per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p., fatti comunque salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'articolo 445, comma secondo, c.p.p.

I soggetti che assumeranno il ruolo di membri dell'**OdV** dovranno autocertificare di non trovarsi in nessuna delle condizioni sopra indicate, impegnandosi espressamente e tempestivamente a comunicare al Consiglio di Amministrazione della **Società** le eventuali modifiche al contenuto di tale dichiarazione, non appena si dovessero verificare.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri componenti dell'**OdV**, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza del componente.

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Sospensione

Costituiscono cause di **sospensione** dalla funzione di componente dell'**OdV**:

- a) la condanna con sentenza non definitiva per i **Reati** indicati alla lettera g) tra le cause di ineleggibilità e decadenza;
- b) l'essere assoggettato in via provvisoria ad una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della L. 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della L. 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di sospensione, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'**OdV** deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di sospensione del componente.

La delibera di sospensione dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Revoca

Costituiscono cause di **revoca** dalla funzione di componente dell'**OdV**, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel **Modello Organizzativo**;
- violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'**OdV**, ove adottato;
- l'assenza a tre o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- una sentenza di condanna irrevocabile della **Società** ai sensi del **Decreto Legislativo** o una sentenza che applica la pena su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'**OdV**, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del **Decreto Legislativo**;
- una sentenza di condanna irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, o una sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato, emessa nei confronti di uno dei membri dell'**OdV** per aver commesso uno dei **Reati**;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'**OdV** deve adottare, a maggioranza assoluta, i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca del componente.

La delibera di revoca dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Nell'ipotesi in cui l'**OdV** sia composto anche da **Dipendenti**, il licenziamento del dipendente che faccia parte dell'**OdV**, per tutta la durata dell'attribuzione e per i sei mesi successivi alla cessazione della stessa, oltre che per dimissioni, potrà avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo ai sensi di legge, e sarà, in tali ultimi due casi, debitamente motivato. La cessazione del rapporto di lavoro con la **Società** del dipendente, a qualsiasi causa dovuta, determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'**OdV**, salvo diversa delibera dell'organo dirigente.

13.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI

L'**OdV** deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del **Modello Organizzativo** a prevenire la commissione degli illeciti di cui al **Decreto Legislativo**. In particolare, sono previste:

- 1 verifiche su singoli atti - a tal fine, l'**OdV** procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;

- 2 verifica della Parte Speciale e delle Procedure 231 - a tal fine, l'OdV procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione della Parte Speciale e delle **Procedure 231** del presente **Modello Organizzativo**;
- 3 verifiche del livello di conoscenza del **Modello Organizzativo** anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle **Segnalazioni** pervenute;
- 4 aggiornamento periodico dell'attività di Risk Assessment finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero del business della **Società**, così come in caso di integrazioni o modifiche del **Decreto Legislativo**.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il proprio Piano di Intervento, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'OdV può comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del Piano di Intervento, l'OdV adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle Funzioni aziendali interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche. In caso di circostanze particolari (ad esempio, contestazioni di ripetute **Violazioni**), l'OdV avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi.

In particolare, l'OdV può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta dalle singole unità organizzative e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il responsabile dell'unità organizzativa interessata.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, può portare all'attenzione del responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso l'inosservanza e/o la **Violazione** eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'OdV deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso **OdV**, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'OdV, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi Processi a Rischio, propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del **Modello Organizzativo** che ritiene opportuni.

Per l'attività di verifica, l'OdV può avvalersi del supporto di consulenti esterni con adeguate competenze in materia.

13.4.1 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del **Modello Organizzativo** i **Destinatari**, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza** così come indicati nel **Modello Organizzativo** e disciplinati dalla "Procedura di Gestione dei Flussi all'Organismo di Vigilanza", che riepiloga tutti i Flussi Informativi e descrive le relative modalità di trasmissione disciplinati dalla "Procedura di Gestione dei Flussi all'Organismo di Vigilanza", che riepiloga tutti i Flussi Informativi e descrive le relative modalità di trasmissione (di seguito i "**Flussi Informativi**").

I Flussi Informativi verso l'OdV sono articolati in:

- Flussi Informativi definiti dal Modello; suddivisi in:
 - o Flussi Informativi ad evento;

o Flussi Informativi periodici;

- Flussi Informativi su richiesta dell'OdV, ovvero qualsiasi informazione richiesta specificatamente dall'OdV in quanto ritenuta rilevante ai fini della propria vigilanza sull'efficacia, sull'effettività e sull'aggiornamento del **Modello Organizzativo** della Società.

Ogni Destinatario è tenuto a rendere noto, con la massima tempestività possibile, ogni problema o criticità riscontrati nell'applicazione delle disposizioni del **Modello Organizzativo** e, in particolare:

- a segnalare tempestivamente eventuali episodi di commissione di reati previsti dal **Decreto Legislativo**; o
- a segnalare tempestivamente eventuali violazioni del **Modello Organizzativo** di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I **Flussi Informativi** possono essere inoltrati con le seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica: odv@nhoagroup.com
Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza di NHOA Corporate S.r.l.
- all'indirizzo di posta cartacea: Piazzale Lodi n. 3
20137, Milano

In ogni caso all'OdV sono conferiti tutti i poteri ai sensi del **Modello Organizzativo** per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai **Destinatari**. I **Destinatari** dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'OdV.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del **Modello Organizzativo** possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'OdV.

Oltre ai **Flussi Informativi**, il **Vertice Aziendale** è tenuto a comunicare all'OdV:

- ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa della **Società**;
- le operazioni societarie straordinarie della **Società**;
- ogni nuova attività aziendale;
- ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del **Modello Organizzativo**.

13.4.2. ARCHIVIAZIONE

Tutti i **Flussi Informativi** inviati all'OdV sono trattati e conservati dall'OdV medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in tema di protezione dei dati personali (GDPR).

13.5 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI - WHISTLEBLOWING

I **Destinatari** che decidono di effettuare una **Segnalazione di Violazione** devono attenersi alle modalità esposte nella *Whistleblowing Policy*.

Le **Segnalazioni** possono essere inoltrate con le seguenti modalità:

Piattaforma informatica	Integrity Line - accessibile dall'intranet AGILE HR e dal sito di NHOA Group
Messaggistica vocale	Sistema integrato nella piattaforma informatica, che prevede altresì misure a tutela ulteriore della riservatezza come il camuffamento della voce (cosiddetto «morphing»).
Incontro diretto	Mediante una richiesta di fissazione di incontro diretto con il Recipient Body veicolata tramite e-mail al seguente indirizzo: ethics-compliance@nhoagroup.com La richiesta dovrà avere come oggetto « <i>Richiesta di incontro diretto con il Recipient Body</i> » senza indicare i motivi o altri riferimenti inerenti all'oggetto della Segnalazione. L'incontro dovrà essere organizzato entro un termine ragionevole.

Il divieto di ritorsione è previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui interamente richiamato.³ Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

13.6 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI

L'OdV informa il Consiglio di Amministrazione in merito alla propria attività:

- in via periodica, mediante condivisione di una relazione annuale, che contenga la descrizione dei controlli effettuati e delle eventuali anomalie riscontrate, nonché l'indicazione dell'eventuale necessità di intraprendere azioni correttive. Tale relazione viene messa a disposizione anche del Collegio Sindacale, il quale può consultare la documentazione al presentarsi di qualsivoglia necessità;
- di volta in volta, senza indugio, in caso di Segnalazioni pervenute di Violazioni del Codice Etico di Gruppo e/o del **Modello Organizzativo** da parte di qualsiasi **Destinatario** dei precetti ivi contenuti, per consentire agli organi direttivi di adottare le sanzioni adeguate.

Tutti i verbali dell'OdV sono comunque sempre conservati e messi a completa disposizione del Consiglio di Amministrazione in caso di necessità.

L'OdV può essere consultato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale eventualmente nominato, per riferire in merito al funzionamento del **Modello Organizzativo** o a situazioni specifiche o, in caso di particolari necessità, può informare direttamente e su propria iniziativa gli organi sociali.

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato sugli aspetti che possono esporre la Società al rischio correlato alla potenziale commissione dei Reati contemplati dal **Decreto Legislativo**.

³ L'Art. 17 co. 1 "Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione" si riferisce a:

- a) i segnalanti (si come definiti nella *Procedura Whistleblowing*);
- b) i facilitatori (si come definiti nella *Procedura Whistleblowing*);
- c) le persone del medesimo contesto lavorativo (si come definito nella *Procedura Whistleblowing*) del segnalante che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- d) i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e attuale;
- e) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

14 Modalità Di Gestione Delle Risorse Finanziarie

L'articolo 6, comma 2 lettera c) del **Decreto Legislativo** richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei **Reati**. Pertanto, al fine di regolamentare per ogni singola tipologia di transazione i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile, oltre all'adozione della Parte Speciale del **Modello Organizzativo**, la **Società** ha ritenuto opportuno integrare le seguenti **Procedure 231**:

- NHOA_Gestione dei flussi finanziari;
- NHOA_Scritture contabili, tenuta libri, adempimenti fiscali;
- NHOA_Annual Report e Reporting Package

15 Formazione e Comunicazione in merito al contenuto del Modello

15.1 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO E SULLA POLICY WHISTLEBLOWING

15.1.1. FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al fine di dare efficace attuazione al **Modello Organizzativo**, la **Funzione aziendale** People, Inclusiveness & Organization della **Società**, in coordinamento con la **Funzione aziendale** Governance, Ethics & Compliance, predispone un piano di formazione annuale dei componenti degli organi statuari, dei **Dipendenti**, dei **Soggetti Terzi** che operano direttamente all'interno della struttura della **Società**.

In particolare, l'attività formativa avrà ad oggetto, tra l'altro, il **Modello Organizzativo** nel suo complesso, il **Codice Etico**, il funzionamento dell'**OdV**, i Flussi Informativi verso quest'ultimo, il **Sistema Disciplinare**, le **Procedure 231** previste dal **Modello Organizzativo**, nonché specifiche tematiche concernenti i **Reati**.

L'attività formativa sarà modulata, ove necessario, al fine di fornire gli strumenti adeguati al pieno rispetto del dettato del **Decreto Legislativo** in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti **Destinatari** dell'attività formativa.

L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei **Destinatari**, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della **Società**.

All'atto dell'assunzione dei **Dipendenti**, dell'inizio del rapporto con i **Soggetti Terzi** che operano prevalentemente all'interno dei locali aziendali della **Società**, e del conferimento dell'incarico ai collaboratori, dovrà essere consegnato o, comunque messo a disposizione, un set informativo al fine di assicurare loro le primarie conoscenze considerate essenziali per operare all'interno della **Società**.

L'**OdV** viene informato da parte della **Funzione aziendale** competente in merito al programma di formazione e ne verifica l'adeguatezza e l'efficace attuazione. Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

La partecipazione dei **Dipendenti** e dei componenti degli organi sociali alle attività formative è obbligatoria. La **Funzione aziendale** People, Inclusiveness & Organization, in coordinamento con la **Funzione aziendale** Governance, Ethics & Compliance, provvede a documentare la partecipazione di **Dipendenti** e collaboratori alle attività formative e a mettere la relativa documentazione a disposizione dell'**OdV** nell'ambito dei controlli da questo posti in essere.

Idonei strumenti di comunicazione, se del caso in aggiunta all'invio degli aggiornamenti via e-mail, saranno adottati per aggiornare i componenti degli organi statuari e i **Dipendenti** circa le eventuali

modifiche apportate al **Modello Organizzativo**, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

15.1.2. FORMAZIONE SULLA WHISTLEBLOWING POLICY

Conformemente a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 e dall'art. 5 comma 1 let. e) del D.Lgs. 24/2023, la Società promuove e garantisce la diffusione e la conoscenza della *Whistleblowing Policy* mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Società e mediante pubblicazione sulla piattaforma informatica e sul sito intranet aziendale.

La *Whistleblowing Policy* è comunicata a tutte le risorse aziendali quale parte integrante del **Modello Organizzativo**.

Altresi, al fine di creare un'opportuna consapevolezza circa le finalità e le tutele riconosciute dal D.Lgs. 24/2023, nonché una cultura di integrità e responsabilità all'interno della Società, quest'ultima organizza sessioni formative per il personale finalizzate anche alla diffusione della conoscenza della normativa di cui alla *Whistleblowing Policy*, e in particolare sulle tematiche esposte a tutto il personale interno (ivi compresa la disciplina sul trattamento dei dati personali).

Inoltre, con cadenza almeno biennale ovvero in caso di aggiornamenti normativi in merito alle disposizioni rilevanti e applicabili relativamente alla gestione delle Segnalazioni, la Società effettua attività di formazione specifica al *Recipient Body* e agli altri soggetti eventualmente coinvolti nella ricezione e gestione delle **Segnalazioni**. Al fine di assicurare che le **Segnalazioni** ricevute siano trattate in maniera adeguata e in conformità alle disposizioni applicabili, la formazione avrà ad oggetto, fra le altre tematiche, quelle inerenti a:

- aspetti normativi;
- procedure e presupposti;
- principi generali e di comportamento.

15.1.3 COMUNICAZIONE

Ogni componente degli organi statutari, ogni **Dipendente** ed ogni **Soggetto Terzo** che opera prevalentemente all'interno dei locali aziendali è tenuto a:

- i. acquisire consapevolezza dei contenuti del **Modello Organizzativo**, inclusi gli allegati e gli altri documenti che ne formano parte integrante;
- ii. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- iii. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del **Modello Organizzativo**, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la **Società** promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del **Modello Organizzativo** da parte dei **Dipendenti**, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività sensibili, come individuate nella Parte Speciale del **Modello Organizzativo**.

L'informazione ai componenti degli organi statutari, ai **Dipendenti** ed ai **Soggetti Terzi** che operano prevalentemente all'interno dei locali aziendali in merito al contenuto del **Modello Organizzativo** viene assicurata tramite:

- consegna o, comunque messa a disposizione del **Modello Organizzativo** e dei relativi allegati, inclusi il **Codice Etico** e la *Whistleblowing Policy*, al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica;
- e-mail informative, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del **Modello Organizzativo**;

- diffusione del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e della *Whistleblowing Policy* sul portale della **Società** in una specifica area dedicata.

La responsabilità sulla diffusione del **Modello Organizzativo** e dei relativi aggiornamenti è in capo al responsabile della **Funzione aziendale People, Inclusiveness & Organization**. In particolare, la suddetta **Funzione aziendale** cura l'invio via e-mail della documentazione ai **Destinatari** e riceve tramite lo stesso canale da ciascun **Destinatario** la relativa attestazione di ricezione. L'OdV verifica che le **Funzioni aziendali** competenti provvedano alla corretta diffusione del **Modello Organizzativo** e dei relativi aggiornamenti.

A tutti i componenti degli organi statutari (amministratori e sindaci, ove nominati) e ai **Dipendenti** è richiesta la compilazione di una dichiarazione con la quale gli stessi, preso atto del **Modello Organizzativo**, si impegnano ad osservare le prescrizioni in esso contenute.

15.2 COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI CHE OPERANO PREVALENTEMENTE ALL'ESTERNO DEI LOCALI AZIENDALI ("SOGGETTI ESTERNI")

L'attività di comunicazione dei principi ispiratori del **Modello Organizzativo**, come sintetizzati nel **Codice Etico**, è indirizzata anche nei confronti di quei **Destinatari** del **Modello Organizzativo** e della *Whistleblowing Policy* che intrattengano con la **Società** rapporti di natura contrattuale, ma non siano **Dipendenti**, **Soggetti Terzi** che operano prevalentemente all'interno dei locali aziendali o componenti degli organi statutari.

A tal fine, la **Funzione aziendale** della **Società** che ha richiesto la prestazione da parte del **Soggetto Esterno**, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto mette a disposizione di quest'ultimo il **Codice Etico** e il **Modello Organizzativo** raccogliendo opportuna sottoscrizione a mezzo del quale il **Soggetto Esterno**, preso atto del contenuto del **Codice Etico** e del **Modello Organizzativo**, si impegna ad osservarne le prescrizioni, a pena di risoluzione del contratto in essere con la **Società**.

SEZIONE III

16 Sistema Disciplinare

16.1 PRINCIPI

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al modello di organizzazione, gestione e controllo da parte dei destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo medesimo. Gli articoli 6, comma 2, lett. e) (Soggetti in posizione apicale) e 7, comma 4, lett. b) (Soggetti sottoposti all'altrui direzione) del **Decreto Legislativo** prevedono infatti espressamente che il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato debba introdurre "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Il Sistema Disciplinare è diretto a sanzionare le inosservanze, ivi incluse le **Violazioni** accertate in seguito a **Segnalazione** (come descritto nella *Whistleblowing Policy*).

Si precisa che tra gli illeciti che possono dare luogo all'irrogazione delle sanzioni descritte nei paragrafi che seguono, rientrano:

- a) L'adozione, da parte di dipendenti, dirigenti, organi sociali o terzi, di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del soggetto che ha effettuato una segnalazione ai sensi del paragrafo 13.4.1 che precede, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; nonché
- b) L'effettuazione, con dolo o colpa grave, di Segnalazioni ai sensi del paragrafo 13.4.1 che precede, poi rivelatesi infondate.

Il Sistema Disciplinare è stato predisposto coerentemente alle previsioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 e s.m.i. (Statuto dei Lavoratori), dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente e delle previsioni normative e contrattuali.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per Violazioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei Reati.

Gli interventi disciplinari vengono attuati dal titolare del potere disciplinare indipendentemente dall'avvio o dall'esito di eventuali procedimenti penali per gli stessi fatti oggetto di contestazione. E infatti, col presente documento, la **Società** intende prevenire la commissione dei **Reati** sanzionando quindi anche quelle condotte anche solo astrattamente e/o potenzialmente preparatorie o strumentali alla commissione di **Reati** ed indipendentemente dalla effettiva integrazione delle relative fattispecie.

I provvedimenti disciplinari applicati non sollevano i **Destinatari** dalle eventuali responsabilità civili e penali nelle quali siano incorsi.

Gli interventi disciplinari vengono attuati dalla Funzione People, Inclusiveness & Organization indipendentemente dall'avvio o dall'esito di eventuali procedimenti penali per gli stessi fatti oggetto di contestazione.

L'azione disciplinare deve attuarsi con tempestività e immediatezza e riguarda, quando appropriato, anche le persone responsabili di non aver scoperto una **Violazione** per negligenza.

Dopo aver scoperto una **Violazione**, la **Società** adotta le misure adeguate a prevenire **Violazioni** future.

Le previsioni contenute nel **Sistema Disciplinare** non precludono la facoltà dei **Destinatari** di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento

disciplinare, ovvero di costituzione di un collegio arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

Per tutto quanto non previsto nel presente **Sistema Disciplinare**, troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove applicabili. In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla **Violazione** contestata.

La **Società** comunica a tutti i **Destinatari del Modello Organizzativo** il **Sistema Disciplinare** applicabile per eventuali **Violazioni** dello stesso. Ad ogni nuovo assunto a tempo determinato ed indeterminato viene consegnata - o comunque messa a disposizione - copia del CCNL applicabile. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione o pubblicazione in luogo accessibile a tutti (intranet aziendale).

16.2 I SOGGETTI DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

I destinatari del **Sistema Disciplinare** sono:

- il **Vertice Aziendale**, in quanto su tali soggetti gravano specifiche responsabilità nell'osservanza del **Modello Organizzativo**, degli allegati e gli altri documenti che ne formano parte integrante, correlate alle rispettive funzioni e compiti istituzionali;
- i **Dipendenti**, ricordando che l'osservanza delle norme contenute nel presente **Modello Organizzativo**, negli allegati e negli altri documenti che ne formano parte integrante deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei **Dipendenti** della **Società** ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro);
- i membri dell'**OdV**, che sono tenuti al rispetto delle norme e dei principi di cui al **Modello Organizzativo** durante lo svolgimento, in favore della **Società**, delle attività che la legge ad essi espressamente riserva;
- i **Soggetti Terzi**, nei cui confronti l'effettività del **Modello Organizzativo**, degli allegati e degli altri documenti che ne formano parte integrante nonché del presente **Sistema Disciplinare** sono assicurate dall'inserzione di apposite clausole nei contratti con essi conclusi dalla **Società**. L'inosservanza e/o la **Violazione** accertata potrà dunque costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni cagionati alla **Società**.

16.3 LE CONDOTTE RILEVANTI

Costituiscono condotte rilevanti, a titolo esemplificativo, le seguenti inosservanze e/o **Violazioni** accertate:

- 1) il mancato rispetto delle norme del **Codice Etico**, della *Policy Whistleblowing* e/o dei **Principi di Comportamento**;
- 2) il mancato rispetto del **Modello Organizzativo**, degli allegati e degli altri documenti che ne formano parte integrante, qualora si tratti di inosservanza e/o **Violazione** accertata idonea ad integrare il tentativo di commissione di uno dei **Reati**, o di violazione finalizzata alla commissione di uno dei **Reati**, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della **Società** ai sensi del **Decreto Legislativo**;
- 3) il mancato rispetto delle **Procedure 231** nonché delle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle **Procedure 231** del **Modello Organizzativo**, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- 4) l'elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle **Procedure 231** del **Modello Organizzativo** ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'**OdV**, ovvero omettendo di collaborare in qualsiasi modo con l'**OdV** nello svolgimento delle funzioni del medesimo;
- 5) l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;

- 6) l'omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione dei principi contenuti nelle **Procedure 231** previste dal **Modello Organizzativo**.

L'elenco delle fattispecie deve intendersi a titolo esemplificativo e non tassativo.

16.4 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nelle ipotesi di commissione delle condotte rilevanti di cui al paragrafo 16.3 che precede, il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

- gravità della inosservanza;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore dell'inosservanza e/o della Violazione accertata;
- elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- conseguenze in capo alla **Società**;
- eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la **Società** e per i **Dipendenti**;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

16.4.1 INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI SOGGETTI APICALI

Qualora si riscontri una presunta inosservanza e/o si accerti una **Violazione** da parte di un **Soggetto Apicale**, il quale non sia legato alla **Società** da rapporto di lavoro subordinato, la **Funzione aziendale Corporate Governance, Ethics & Compliance Affairs**, con il supporto della funzione **People, Inclusiveness & Organization**, trasmette al Consiglio di Amministrazione un'informativa contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* violate e/o inosservate;
- gli estremi del soggetto responsabile dell'inosservanza / **Violazione**;
- gli eventuali documenti comprovanti l'inosservanza / la **Violazione** e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Il Consiglio di Amministrazione convoca prontamente il Soggetto Apicale per un'adunanza da convocarsi il prima possibile e da tenersi, comunque, entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* che si reputano violate;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione da applicare.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a convocare l'Assemblea dei Soci della **Società** per le relative deliberazioni qualora:

- la sanzione ritenuta applicabile consista nella revoca dall'incarico;
- il Soggetto Apicale sia un Vertice Aziendale;
- in ogni caso in cui lo ritenga opportuno in relazione alle misure da adottare.

In tutti i casi in cui è riscontrata l'inosservanza e/o la **Violazione** accertata da parte di un Amministratore legato alla **Società** anche da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto dal successivo paragrafo 16.5.2 o, in caso di rapporto dirigenziale, 16.5.3. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convoca senza indugio l'Assemblea per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

16.4.2 INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI DIPENDENTI

Qualora si riscontri l'inosservanza e/o si accerti la **Violazione** da parte di un Dipendente (ad eccezione dei dirigenti), trova applicazione la procedura disciplinare prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché dal CCNL per i dipendenti da aziende del settore Metalmeccanici (Industria).

In tal caso, viene trasmessa alla **Funzione aziendale** People, Inclusiveness & Organization e/o al titolare del potere disciplinare una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* che reputa essere state violate;
- l'indicazione del nome e del ruolo del Dipendente autore della condotta;
- gli eventuali documenti comprovanti l'inosservanza / la **Violazione** e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione astrattamente applicabile in relazione alla condotta constatata.

Prontamente dopo l'acquisizione della relazione o dall'aver riscontrato la **Violazione**, la **Funzione aziendale** People, Inclusiveness & Organization e/o il titolare del potere disciplinare contesta la condotta al Dipendente interessato, consegnandogli apposita lettera di contestazione ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* oggetto di inosservanza / **Violazione**;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il Dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle giustificazioni eventualmente formulate dal Dipendente interessato e tenendo conto delle medesime, il titolare del potere disciplinare commina il provvedimento disciplinare nel rispetto delle norme di legge, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

L'**OdV**, cui è inviato per conoscenza il provvedimento disciplinare, verifica la sua applicazione.

L'inosservanza, da parte dei **Dipendenti** (non dirigenti), delle disposizioni del **Codice Etico**, della *Whistleblowing Policy* nonché delle disposizioni del **Modello Organizzativo**, degli allegati e degli altri documenti che ne formano parte integrante, può dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;

- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Coerentemente al tipo ed all'entità di ciascuna delle sanzioni sopra esposte, queste saranno applicate in relazione:

- a) al livello di intenzionalità del comportamento messo in atto od al grado di negligenza, d'imprudenza o d'imperizia con riguardo specifico anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, e comunque nei limiti consentiti dalla legge;
- c) alle mansioni, compiti e responsabilità della persona;
- d) alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti l'inosservanza o la mancanza;
- e) a tutte quelle altre circostanze particolari che possono accompagnare la violazione disciplinare.

16.4.3 INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI DIRIGENTI

Qualora si riscontri la **Violazione** da parte di un dirigente, trova applicazione la procedura disciplinare prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL per i Dirigenti del settore Industria. In particolare, verrà trasmessa alla **Funzione aziendale** People, Inclusiveness & Organization e/o al titolare del potere disciplinare una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* che reputa essere state violate;
- l'indicazione del nome e del ruolo del dirigente autore della condotta;
- gli eventuali documenti comprovanti l'inosservanza / la **Violazione**;
- una propria proposta in merito alla sanzione astrattamente applicabile in relazione alla condotta constatata.

Prontamente dopo l'acquisizione della relazione o dall'aver riscontrato la **Violazione**, la **Funzione aziendale** People, Inclusiveness & Organization e/o il titolare del potere disciplinare contesta la condotta al dirigente interessato, consegnandogli apposita lettera di contestazione ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* oggetto di inosservanza e/o **Violazione** accertata;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di commissione di condotte rilevanti, il titolare del potere disciplinare provvederà ad assumere i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle **Violazioni** commesse, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

16.4.4 INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI MEMBRI DELL'OdV

Qualora si riscontri una presunta inosservanza o una **Violazione** accertata da parte di uno o più membri dell'**OdV**, gli altri membri dell'**OdV** informano immediatamente il Presidente del Consiglio Amministrazione o l'Amministratore Delegato, il quale convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché vengano dallo stesso adottati gli opportuni provvedimenti. Rimane inteso che al membro dell'**OdV** coinvolto nel procedimento disciplinare dovranno essere contestate, in

modo analitico, le presunte inosservanze che gli vengono addebitate e/o indicate le **Violazioni** accertate così come dovranno essergli garantiti adeguati strumenti di difesa. La medesima procedura testé descritta trova applicazione anche nel caso in cui il Presidente del Consiglio Amministrazione o l'Amministratore Delegato vengano a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti direttamente e/o tramite soggetti estranei all'**OdV**.

16.4.5 INOSSERVANZE E/O VIOLAZIONI RIFERIBILI AI SOGGETTI TERZI, IVI COMPRESI SINDACI EVENTUALMENTE NOMINATI E SOCIETÀ DI REVISIONE

Qualora si riscontri la **Violazione** da parte di un **Soggetto Terzo**, di un sindaco – ove nominato - o della Società di Revisione, viene trasmessa alla **Funzione aziendale** Governance, Ethics & Compliance una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* che reputa essere state violate;
- l'indicazione del soggetto responsabile dell'inosservanza / della **Violazione**;
- gli eventuali documenti comprovanti l'inosservanza / la **Violazione** e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Prontamente rispetto all'acquisizione della relazione, la **Funzione aziendale** Governance Ethics & Compliance, invia, quindi, al Soggetto Terzo interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* oggetto di inosservanza e/o **Violazione** accertata nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

A seguito delle eventuali difese formulate dal Soggetto Terzo, e comunque non oltre i 30 giorni successivi alla comunicazione scritta di cui al capoverso che precede, la **Funzione aziendale** Governance Ethics & Compliance, congiuntamente ai soggetti individuati in base al sistema di deleghe e di procure, si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

Ogni comportamento dei **Soggetti Terzi** in violazione del **Modello Organizzativo** e/o della *Policy Whistleblowing* potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, nonché delle relative norme generali vigenti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti conseguano danni alla **Società**.

ALLEGATI

Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi

Allegato 2 - Codice Etico