



MANUALE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Manuale operativo per l'adozione e la gestione di un Modello di
Organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Approvato dal C.d.A. ACMAR S.c.p.a. il 15/05/2026

Redatto in conformità al DLgs 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

STATO DELLE REVISIONI			
REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE	DATA	PER REDAZIONE
07	Revisione generale	30/04/26	Branzanti/Costantini
06	Adeguamento al D.Lgs. 24/2023	24/11/23	Branzanti Meletti
05	Inserito paragrafo 7.4.6"Segnalazioni"	18/05/18	Branzanti Errani
04	Aggiornati paragrafi 7.3.4, 7.4.5 e 9 (modifica non sostanziale e non soggetta ad approvazione formale da parte del CdA)	01/07/13	Ferretti M. Rinchiuso C., Branzanti A.
03	Aggiornamento generale a seguito della modifica della composizione dell'Organismo di Vigilanza e della revisione al relativo Regolamento Interno	04/03/10	Ferretti M. Rinchiuso C., Branzanti A.
02	Modificati paragrafi: 5.1 (composizione del Comitato di Controllo), 5.2 (frequenza relazioni periodiche), 7.3 e relativi sottopunti (introduzione Appendici - D.SCI.02/x e modifica matrici M.SCI.01/xn), 8.3 (modalità di formalizzazione delle azioni correttive, preventive o di miglioramento). Eliminati documenti D.SCI.02 – Elenco procedure e documenti sensibili e D.SCI.04 – Check-List. Modificato codice identificativo Bozza di Autovalutazione e Miglioramento da D.SCI.03 a M.SCI.04. Creato nuovo Elenco generale della documentazione D.SCI.03.	30/05/06	Ferretti M. (Internal Auditor)
01	Aggiornati parr. 7.4.1, 8.1.1 e 8.3 con nuovi codici procedure e documenti del sistema di gestione per la qualità. Modificato par. 7.4.1 relativamente alle modalità di formazione del personale.	01/09/04	Ferretti M. (Internal Auditor)
0	Prima emissione	21/02/03	Mariani V., Colli A., Ferretti M. (Delegati dal C.d.A.)

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. GENERALITÀ.....	4
3.1 FINALITA' DEL SISTEMA	4
3.2 LE COMPONENTI DEL SISTEMA	4
3.3 MODELLI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO	4
4. STEP OPERATIVI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA	5
4.2 RICOGNIZIONE ED AUTOVALUTAZIONE	5
4.3 ESAME DEI RISULTATI E ADOZIONE DEL SISTEMA	6
4.5 MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA.....	6
5. ORGANI PREPOSTI ALLA VIGILANZA SUL SISTEMA	7
5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA	7
5.2 CONTROLLI DI LINEA	7
6. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA.....	8
6.1 I DOCUMENTI INTERNI.....	8
6.1.1 Identificazione	8
6.1.2 Iter di emissione e modifica della documentazione	8
6.1.3 Archiviazione e conservazione.....	9
7. COSTRUZIONE DEL SISTEMA.....	9
7.1 AVVIO DEL PROCESSO.....	9
7.2 IL CODICE ETICO	9
7.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	10
7.3.1 Riconoscimento delle aree aziendali sensibili	10
7.3.2 Rilevazione documentata	10
7.3.3 Riconoscimento e valutazione del rischio residuo.....	10
7.3.4 Le Appendici	11
7.3.5 Matrici Rischio/Controlli.....	12
7.4 ALTRI ELEMENTI.....	12
7.4.1 Formazione del personale.....	12
7.4.2 Selezione di collaboratori esterni e partner	13
7.4.3 Selezione di fornitori.....	13
7.4.4 Informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	13
7.4.5 Sistema disciplinare e sanzionatorio	14
7.4.6 Segnalazioni.....	15
7.5 ESAME DEI RISULTATI E ADOZIONE DEL SISTEMA	20
7.5.1 Piano di miglioramento (se previsto)	20
8. MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA	20
8.1 MANUTENZIONE ORDINARIA.....	20
8.1.1 Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello	21
8.1.2 Presidio e aggiornamento del Codice Etico	21
8.1.3 Autocontrollo	21
8.1.4 Riesame periodico del sistema	22
8.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA	23
8.3 AZIONI, CORRETTIVE, PREVENTIVE E DI MIGLIORAMENTO	23
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	24

1. PREMESSA

Il presente manuale, redatto dalle funzioni a ciò delegate dal Consiglio di Amministrazione di Acmar S.c.p.a., descrive le regole e gli obiettivi del Sistema di Controllo Interno, i principali step operativi per la sua realizzazione, i documenti di riferimento prodotti o da produrre nelle varie fasi di adozione e manutenzione, nonché la composizione dell'Organismo di vigilanza e i principali compiti delle funzioni preposte.

Costituisce quindi, sia l'evidenza documentale di come Acmar S.c.p.a. abbia realizzato e documentato il proprio Sistema di Controllo Interno, coerentemente con i requisiti imposti dal D. Lgs n. 231/2001 (il "Decreto") e rappresenta la Parte Generale del Modello di Organizzazione adottato da Acmar ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

2. DEFINIZIONI

- Sistema di Controllo Interno:** È l'insieme delle azioni di prevenzione degli illeciti previsti dal Decreto, che l'impresa ha adottato al fine di evitare che qualunque soggetto, operante all'interno dell'impresa, non possa commettere reati se non eludendo fraudolentemente tali direttive.
Il Sistema di Controllo Interno è composto dall'insieme dei documenti aziendali che rappresentano il complesso di principi, di rapporti sociali ed organizzativi, delle regole di funzionamento e delle procedure di lavoro dell'impresa, fra i quali assumono particolare rilevanza il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- Codice Etico:** Insieme delle formulazioni che rappresentano i valori e i principi dell'impresa e che tutti i soggetti che assumono funzioni di rappresentanza, o che agiscono nel suo interesse, sono tenuti a rispettare.
- Modello:** È il modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli articoli 6 e 7 del D.Lgs n. 231/2001, che descrive e disciplina le misure di prevenzione adottate dall'impresa al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.
- Elementi interni:** Insieme dei documenti propri del Sistema e del Modello, appositamente creati per assicurarne il funzionamento nel rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs n. 231/2001.
- Elementi esterni:** Insieme di documenti aziendali, quali Statuto, Regolamenti statutari, Deleghe, Procure, manuali e procedure concernenti altri sistemi (Qualità, Sicurezza, ecc.), che integrano e completano quelli interni al fine di garantire l'efficacia del Sistema.

3. GENERALITÀ

3.1 FINALITÀ DEL SISTEMA

Con l'adozione del presente Sistema di Controlli Interno, ACMAR S.c.p.a. ha inteso assolvere a una duplice obiettivo:

- Da un lato, si è voluto impostare un complesso di procedure e controlli volti a soddisfare i requisiti del Decreto in tema di prevenzione degli illeciti, al fine di:
 - determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzione sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda
 - ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da ACMAR S.c.p.a. in quanto sono contrarie, oltre alle disposizioni di legge, anche ai principi etici e sociali cui l'azienda si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale
 - consentire all'azienda, grazie un costante monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.
- Dall'altro, si è inteso diffondere a tutto il personale aziendale, quell'insieme di principi che, finalizzati al perseguimento di una maggiore efficienza organizzativa, al miglioramento dell'immagine e della reputazione nei confronti dei clienti, alla crescita dell'identità dell'impresa, alla maggior coesione fra i soci, al miglioramento dell'equità interna e del rapporto socio/impresa cooperativa, costituiscono i valori base tramite i quali l'azienda opera quotidianamente sul mercato.

3.2 LE COMPONENTI DEL SISTEMA

Il Sistema di Controllo interno, come accennato anche nelle definizioni di cui capitolo 2, si compone di una serie di documenti aziendali fra i quali assumono particolare rilevanza il Modello di organizzazione, gestione e controllo ed il CODICE ETICO.

Questi due elementi, pur completandosi e integrandosi fra loro, hanno finalità e portate diverse, in quanto:

- Il **CODICE ETICO** rappresenta uno strumento adottato in via autonoma allo scopo di esprimere una serie di principi, valori, norme e regole di condotta nelle relazioni interne ed esterne all'impresa che, integrati dalle prescrizioni relative ai comportamenti che possono condurre alle fattispecie di reato previste dal Decreto, rappresentano l'insieme dei principi deontologici aziendali ai quali tutto il personale aziendale deve attenersi.
- Il **Modello** invece, creato appositamente per rispondere ai requisiti e alle prescrizioni contenute negli articoli 6 e 7 del Decreto, introduce un sistema strutturato e organico di procedure, regole e attività di controllo, volte a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto stesso. Il Modello si compone del presente Manuale, che rappresenta la Parte Generale e delle Parti Speciali relative alle aree di reato considerate a rischio per l'attività di Acmar. L'elenco delle Parti Speciali è inserito nel successivo par.9.

3.3 MODELLI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO

Il presente manuale e quindi l'intero Sistema di Controllo Interno, è stato predisposto da ACMAR S.c.p.a. avendo come riferimento, oltre alle disposizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria (ANCPL e Confindustria, in particolare) e modelli organizzativi sviluppati da altre imprese, debitamente rivisti e adattati alla specifica realtà aziendale di ACMAR S.c.p.a.

4. STEP OPERATIVI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA

Di seguito si presenta una fotografia dei principali passaggi operativi per l'implementazione del Sistema, con particolare riferimento al modello di organizzazione, gestione e controllo, che ne rappresenta la parte più complessa e articolata, rimandando ai successivi capitoli per una descrizione più dettagliata delle componenti del Sistema e dei relativi documenti da produrre.

4.1 AVVIO DEL PROCESSO

Il primo passo consiste nel documentare la decisione di avviare il processo di realizzazione del Sistema (Modello e CODICE ETICO) da parte degli Organi Amministrativi della Società delegando a tal fine ad uno o più preposti.

4.2 RICOGNIZIONE ED AUTOVALUTAZIONE

In questa fase, i Delegati, con il supporto delle funzioni aziendali competenti e/o di eventuali specialisti esterni, procederanno con:

- **Mappatura dei processi e delle attività aziendali sensibili.**
Tale attività, come meglio descritto al par. 7.3.1, dovrà essere focalizzata ad identificare quelle aree aziendali potenzialmente interessate, salvo i casi di dolo, alle casistiche di reato previste dal decreto.
- **Rilevazione documentata delle procedure aziendali pertinenti** i processi e le attività sensibili.
Dopo aver identificato le aree sensibili, occorrerà rilevare le procedure aziendali ad esse pertinenti, sia verificando quelle esistenti (ad es. procedure e manuali della qualità, ordini di servizio, regolamenti interni, Statuto, CODICE ETICO, ecc.), sia provvedendo a formalizzarle, nel caso non siano disponibili. In entrambi i casi, la rilevazione dovrà essere focalizzata ad evidenziare i punti di controllo preventivo esistenti, quali tracce documentali lasciano e cosa avviene quando da tali punti emergono delle anomalie.
- **Valutazione del rischio residuo**
Questa attività consiste nel vagliare, in riferimento alle aree sensibili individuate, i potenziali punti di debolezza delle procedure, sia evidenziando dove possibili manifestazioni del rischio non sono coperte da alcun controllo, sia valutando l'efficacia potenziale dei controlli preventivi esistenti (documentati), fatto salvo, naturalmente, il caso di dolo.
- **Bozza di autovalutazione** (Valutazione finale del rischio residuo e possibile piano di miglioramento)
Alla luce dei risultati delle due precedenti fasi di verifica, occorrerà formalizzare un documento nel quale esprimere un giudizio sul grado di copertura dal rischio di reato (salvo il caso di dolo), definendo un possibile piano di miglioramento con nuovi punti di controllo, da attivare per le aree che si ritiene non sufficientemente coperte, o di accorgimenti per rendere più efficaci i punti di controllo esistenti.

4.3 ESAME DEI RISULTATI E ADOZIONE DEL SISTEMA

A questo punto occorre che gli Organi Amministrativi della società prendano in esame i risultati delle diverse ricognizioni effettuate e, in particolare, la bozza di autovalutazione predisposta dai Delegati, al fine di decidere se il Modello sia adeguato e/o quali miglioramenti intende apportarvi. Analoga valutazione, dovranno esprimere, qualora non già effettuata, sul CODICE ETICO.

- Qualora non siano previsti interventi correttivi sul sistema, il verbale dovrà contenere anche la decisione formale, da parte degli Organi Amministrativi, di adozione e attivazione del Sistema (Modello e CODICE ETICO), nonché la nomina dell'Organismo di vigilanza che dovrà curarne la manutenzione e l'aggiornamento.
- Qualora siano previste modifiche al Sistema, i Delegati provvederanno, sulla base del piano di miglioramento approvato dagli Organi Amministrativi, ad identificare e documentare le azioni, i responsabili e le scadenze di attuazione delle azioni previste. Come detto, tali azioni possono prevedere l'inserimento di nuovi punti di controllo, la revisione di procedure e/o del CODICE ETICO, ecc.

Per attestare l'avvenuta implementazione delle azioni di miglioramento occorrerà effettuare un aggiornamento della ricognizione e quindi ripetere i passi descritti nei precedenti paragrafi 4.2 e 4.3 per il modello e/o ad apportare le necessarie correzioni al CODICE ETICO.

4.5 MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA

La manutenzione del Sistema, affidata all'Organismo di Vigilanza, richiede che il sistema sia presidiato, controllato e mantenuto aggiornato. In tal senso, le principali attività svolte dall'Organismo sono le seguenti:

- **Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello**, al fine di accertare che i punti di controllo previsti siano effettivamente operanti, l'Organismo dovrà predisporre un piano di verifiche periodiche sulle aree sensibili, effettuare le verifiche su tali aree formalizzandone i risultati e segnalare all'Organo Amministrativo violazioni gravi, punti di inefficienza o inefficacia del sistema al fine di attivare sanzioni e/o processi di manutenzione straordinaria del sistema stesso.
- **Presidio e aggiornamento del CODICE ETICO**, al fine di valutarne la concreta osservanza nelle pratiche aziendali, a verificarne l'attualità e a determinarne l'aggiornamento
- **Rapporti periodici** sulle attività svolte e sui risultati, consegnandoli all'organo amministrativo, alla Direzione Aziendale e al Collegio Sindacale. Tali rapporti costituiranno uno degli elementi in ingresso per la manutenzione ordinaria del sistema.
- **Manutenzione periodica del sistema**, con frequenza stabilita dall'Organo Amministrativo e comunque rivedibile, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di effettuare una manutenzione sul Sistema tesa a verificarne la rispondenza documentale (aggiornamento) oltre che, naturalmente, la sua efficacia ed efficienza. Tale manutenzione si configura come un aggiornamento del processo di ricognizione e autovalutazione, sarà effettuata secondo le stesse modalità descritte al paragrafo 4.2 e condurrà ad un esame dei risultati da parte dell'Organo Amministrativo così come definito in 4.3.
- **Manutenzione straordinaria del sistema**, tali interventi di manutenzione straordinaria sono attivati tipicamente a fronte di mutamenti interni od esterni all'azienda che hanno rilevanza sul sistema di prevenzione dei reati.

5. ORGANI PREPOSTI ALLA VIGILANZA SUL SISTEMA

All'interno di Acmar, la vigilanza sul Sistema di Controllo Interno è stata attribuita alle seguenti funzioni:

- Organismo di Vigilanza (OdV);
- Controlli di linea.

A prescindere dal modello organizzativo adottato, occorre precisare che spetta esclusivamente al management aziendale ed al Consiglio di Amministrazione:

- Orientare il clima morale in cui opera l'impresa.
- Fornire le strutture e le risorse necessarie per realizzare i propri piani e seguire le proprie politiche.
- Consolidare il proprio atteggiamento nei confronti del rischio ed elaborare una corrispondente strategia di gestione.
- Introdurre e mantenere un efficace controllo interno.
- Definire il rapporto costo-benefici del controllo, tenendo presente che: *esposizione - protezione = rischio*.
- Introdurre e mantenere le linee di comunicazione e i sistemi di *reporting* all'interno dell'organizzazione e per essere informati su che cosa sta accadendo.

All' OdV compete invece di verificare se tutte queste azioni sono state intraprese e se esse vengono svolte in modo efficace ed efficiente. L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione.

5.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Sistema di Controllo Interno e di curarne l'aggiornamento formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali adeguamenti dello stesso.

Composizione, poteri, compiti e responsabilità dell'OdV sono definiti all'interno del *Regolamento Interno dell'Organismo di Vigilanza* al quale si rimanda per maggiori approfondimenti.

Si precisa in questa sede che, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere liberamente a tutti i documenti, dati ed informazioni aziendali ritenuti rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- richiedere ed ottenere che qualunque dipendente e/o dirigente della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Sistema di Controllo Interno e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Sistema di Controllo Interno e dei suoi elementi costitutivi.

L'OdV ha inoltre il compito di segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti di cui al par. 7.4.5 del presente documento, le violazioni accertate del Sistema che possano comportare l'insorgere di responsabilità in capo alla società.

5.2 CONTROLLI DI LINEA

Sono costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative/funzioni aziendali, svolgono sui propri processi. Tali attività sono demandate alla responsabilità primaria dei Responsabili di funzione e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.

Il principio guida adottato è quello dell'Audit diffuso, secondo il quale i singoli Responsabili delle unità operative sono investiti delle responsabilità di monitoraggio dei rischi aziendali legati allo svolgimento delle attività di loro competenza segnalando all'Organismo di Vigilanza, ogni eventuale anomalia riscontrata.

Spetta inoltre, ai Responsabili produrre e mantenere aggiornata un'adeguata documentazione informativa verso l'Organismo di Vigilanza circa le attività sensibili o rilevanti al fine di consentire un'efficace pianificazione delle sue attività di controllo.

6. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA

Il presente Manuale delinea le modalità e le responsabilità di attuazione e descrive i principali elementi di cui si compone Sistema di Controllo interno, fra i quali, il CODICE ETICO e il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ne rappresentano i principali elementi interni.

L'integrazione di tali elementi con le altre componenti aziendali "esterne", rappresenta un presupposto fondamentale per garantire l'efficacia del Sistema stesso e, come di seguito descritto, si attua in particolare con il Sistema Qualità, dal quale il Sistema di Controllo eredita una serie di procedure operative per lo svolgimento di alcune attività e sul quale opera un processo di revisione e adeguamento al fine di garantirne la rispondenza ai requisiti del Decreto.

Il presente capitolo descrive i criteri adottati per l'identificazione, la gestione e la conservazione della documentazione interna del sistema.

6.1 I DOCUMENTI INTERNI

Come già enunciato, le principali componenti interne del Sistema di Controllo sono costituite dal presente Manuale, dal CODICE ETICO e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

- Mentre il CODICE ETICO è costituito da un unico documento, il Modello di organizzazione, gestione e controllo è formato, oltre che da principi e regolamenti, da una serie di documenti di supporto e moduli di registrazione.
- I Documenti di supporto sono generati nell'ambito del Sistema o del Modello, a scopo descrittivo e/o prescrittivo (ad esempio, l'Elenco delle aree sensibili e matrici, le Appendici, ecc.). I documenti sono modificabili e quindi soggetti a revisione ad ogni loro aggiornamento.
- I Moduli di registrazione sono predisposti per la raccolta di dati e informazioni e/o per registrare che una certa attività è stata eseguita. Una volta compilati non possono più essere modificati e quindi non sono soggetti a revisione. Quest'ultima può variare solo qualora si modifichi il lay-out del modulo stesso introducendo od eliminando, ad esempio, dei campi informativi.

6.1.1 IDENTIFICAZIONE

Tutta la documentazione interna del Sistema di Controllo è identificata da un titolo, un codice e un indice di revisione. Mentre l'indice di revisione è costituito da un numero progressivo che, partendo da 00 in occasione della prima emissione, si incrementa di una unità (01, 02,...) in occasione di ogni modifica apportata al documento, il codice, ad eccezione del CODICE ETICO e del presente Manuale, ha la seguente struttura:

- | | |
|------------|---|
| X | Identifica la tipologia del documento (D = documento di supporto, M = modulo di registrazione). |
| SCI | acronimo utilizzato per identificare il Sistema di Controllo Interno, nell'ambito della documentazione aziendale. |
| NN | numero progressivo del documento. |

6.1.2 ITER DI EMISSIONE E MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE

Le modalità e le responsabilità di emissione, verifica, approvazione e distribuzione della documentazione interna, sono descritte nei successivi paragrafi del manuale che la richiamano.

In occasione di ogni revisione ad un Modulo di registrazione (relativamente al suo lay-out) o ad un Documento di supporto l'OdV aggiorna anche l'ELENCO GENERALE DELLA DOCUMENTAZIONE - D.SCI.03 riportandone la data e il numero della revisione corrente. Per le Matrici Rischio /Controllo, tale documento riporta anche la data del loro ultimo aggiornamento in termini di contenuti informativi.

6.1.3 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Tutta la documentazione interna è conservata dall'Internal Auditor il quale deve assicurarne idonee modalità di conservazione e archiviazione al fine di evitarne danneggiamenti o smarrimenti. Prima della sua nomina, la documentazione è conservata dai Delegati.

7. COSTRUZIONE DEL SISTEMA

Nel presente capitolo sono definite le responsabilità e le modalità operative seguite per l'implementazione del Sistema di Controllo Interno adottato da ACMAR S.c.p.a., con particolare riferimento al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alla relativa documentazione prodotta che ne attesta l'effettiva applicazione.

7.1 AVVIO DEL PROCESSO

Il primo passo consiste nel documentare la decisione di avviare il processo di realizzazione del Sistema da parte degli Organi Amministrativi della Società.

In tal senso occorrerà produrre un:

- **Verbale da parte degli Organi Amministrativi**, che formalizzi la decisione di avviare il processo e la delega ad uno o più responsabili ("Delegati"), per l'esecuzione dei primi passi operativi per l'implementazione del modello, che consisteranno in una ricognizione di autovalutazione dei processi/attività aziendali in relazione ai reati previsti dal decreto.

Qualora non già presente, si raccomanda di prevedere anche la stesura di un *CODICE ETICO* con riferimento ai reati previsti dal Decreto.

Con verbale del 30/08/2002 il Consiglio di Amministrazione di Acmar ha dato il via alle attività di realizzazione del modello nominando a tal fine tre Delegati.

7.2 IL CODICE ETICO

La definizione e l'adozione di principi etici, in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs n.231/2001, costituisce la base su cui si fonda il sistema di controllo preventivo.

In tal senso Acmar ha elaborato un proprio CODICE ETICO che, comprendendo tali principi, assieme ad altri di carattere più generale, costituisce un insieme di criteri, norme e regole di condotta nelle relazioni interne ed esterne all'impresa.

La responsabilità di vigilare sulla sua applicazione, aggiornamento e diffusione in azienda spetta all'Organismo di Vigilanza, mentre la responsabilità di applicare i criteri e le norme di condotta ivi contenute spetta a tutto il personale aziendale.

Con verbale del 11/10/2002 il Consiglio di Amministrazione di Acmar ha approvato la prima stesura del testo del CODICE ETICO. Eventuali successive revisioni al Codice saranno gestite secondo le modalità definite al successivo paragrafo 8 e sottoposte a deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Documenti di riferimento: CODICE ETICO

7.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello si compone di una parte generale, costituita dal presente manuale, che ne definisce gli obiettivi, i principi di funzionamento e le sue componenti essenziali, e di una serie di Parti Speciali che, per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto 231/2001, riportano i risultati delle attività descritte nei seguenti paragrafi.

Tali attività, volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001, sono state condotte inizialmente dai Delegati all'uopo nominati dal Consiglio di Amministrazione e successivamente dall'Organismo di Vigilanza in occasione dei riesami periodici sul sistema.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello alcune Procedure del Sistema di Gestione Integrato aziendale, che definiscono le prescrizioni per la gestione di alcuni processi sensibili e le attività di controllo. Le Procedure di riferimento sono indicate dalle singole Parti Speciali del presente Modello

7.3.1 RICOGNIZIONE DELLE AREE AZIENDALI SENSIBILI

La mappatura dei processi/attività è una delle fasi più rilevanti nella realizzazione del Modello in quanto, in relazione alla specifica realtà aziendale, e alla sua organizzazione, è rivolta a definire le aree maggiormente a rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001.

Tale mappatura condotta inizialmente dai Delegati di Acmar S.c.p.a. e successivamente dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con le unità competenti ha portato ad identificare le aree aziendali sensibili "a Rischio", ovvero suscettibili della potenziale commissione di reati fra quelli previsti dal decreto e, per ognuna di queste, le modalità di possibile manifestazione del reato.

Oltre ai reati specifici previsti dal Decreto, particolare attenzione viene riservata anche a quelle aree sensibili che, pur non direttamente coinvolte nelle fattispecie criminose, possono costituire supporto e/o presupposto operativo per la commissione dei reati previsti (denominate aree sensibili "Strumentali").

Eventuali modifiche o integrazioni alle aree sensibili e ai rischi connessi, che si rendessero necessarie a seguito dell'esame dei risultati da parte del Consiglio di Amministrazione e/o a seguito delle attività di manutenzione e aggiornamento del modello, saranno gestite in accordo a quanto riportato al successivo paragrafo 8.

7.3.2 RILEVAZIONE DOCUMENTATA

La rilevazione documentata delle procedure, codici, regolamenti interni in relazione alle aree sensibili rappresenta il secondo passo per la costruzione del Modello.

In Acmar S.c.p.a., questa attività ha portato ad esaminare e, in qualche caso a revisionare, sulla base dei principi guida di seguito elencati, i documenti esterni esistenti e a produrne dei nuovi laddove le aree sensibili sono risultate scoperte da procedure o altri regolamenti. Particolare attenzione è stata posta alle procedure del Sistema Qualità e all'area Amministrativa/finanziaria.

La creazione di nuovi documenti e/o la revisione di quelli esistenti, allo scopo di adeguarli alla realtà operativa e non finalizzata in questa fase a introdurre o modificare i punti di controllo esistenti, trova adeguata descrizione nella bozza finale di autovalutazione e miglioramento redatta dai Delegati (si veda a tal proposito il successivo paragrafo 7.3.3).

7.3.3 RICOGNIZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

Per ogni area sensibile occorre valutare se e come i punti di controllo identificati nelle procedure siano efficaci ed efficienti nel prevenire la commissione dei reati, salvo il caso di dolo.

Il procedimento adottato in Acmar S.c.p.a. prevede, per ogni area sensibile e per ogni possibile manifestazione del relativo reato due momenti fondamentali:

- una valutazione del rischio residuo, volta ad evidenziare gli eventuali punti di debolezza nei controlli preventivi definiti nelle procedure documentate, e quindi dove tali controlli potrebbero non coprire adeguatamente il rischio e dove, invece, possibili manifestazioni del rischio non sono coperte da alcun controllo.
- La definizione di una o più proposte di miglioramento al fine di coprire i punti di debolezza evidenziati.

Durante tale processo è stata posta particolare attenzione anche alle esigenze di adeguata informativa da parte dei Responsabili delle aree sensibili nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e quindi all'esistenza di registri, tabulati, report o altri documenti che, come indicato nel successivo par. 7.4.4 dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, per consentirgli di pianificare con la necessaria efficacia l'attività di vigilanza.

Le valutazioni definitive e i miglioramenti proposti sono infine riassunti, unitamente alle principali modifiche nella documentazione esterna esistente, nel documento M.SCI.04 – BOZZA DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO sottoposto, assieme alla restante documentazione prodotta, all'esame del Consiglio di Amministrazione.

7.3.4 LE APPENDICI

I risultati delle attività sopra descritte sono riportati all'interno di una serie di Appendici (D.SCI.02/x - APPENDICE X, dove x rappresenta la lettera progressiva che contraddistingue la matrice: "A", "B", "C", ecc.) che analizzano e descrivono:

- le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto 231/2001
- le aree sensibili individuate
- i reati potenzialmente attuabili
- i principi generali e gli elementi applicativi del modello

Alla data della presente revisione manuale le matrici sviluppate sono le seguenti:

- D.SCI.02/A - Appendice "A", relativa ai reati realizzabili in danno alla pubblica amministrazione così come contemplati dagli articoli 24 e 25 del Decreto.
- D.SCI.02/B - Appendice "B", relativa ai c.d. reati societari così come contemplati dall'articolo 25-ter del Decreto.
- D.SCI.02/C - Appendice "C", relativa a tutti gli altri reati previsti dal Decreto classificati come marginali ovvero per i quali, in relazione alla natura organizzativa aziendale, al contesto di mercato di riferimento e alla tipologia di attività svolte, non si ravvedono profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata l'ipotesi di commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda.
- D.SCI.02/D - Appendice "D", relativa ai reati di Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, così come contemplati dall'articolo 25-septies del Decreto.
- D.SCI.02/E – Appendice "E", relativa ai reati ambientali, così come contemplati dall'articolo 25-undecies del Decreto.

Tutte le appendici sviluppate sono riepilogate nella loro revisione corrente, nel documento D.SCI.03 – ELENCO GENERALE DELLA DOCUMENTAZIONE. Qualora si rendesse necessaria l'emissione di nuove appendici o la loro modifica, sarà revisionato unicamente il suddetto elenco.

7.3.5 MATRICI RISCHIO/CONTROLLI

Al fine poi di consentire una lettura completa ed omogenea del processo di analisi e ricognizione sviluppato per ogni area o attività aziendale sensibile individuata all'interno delle varie APPENDICI, sono state sviluppate delle specifiche MATRICI RISCHIO / CONTROLLI che riportano le seguenti informazioni:

- Attività aziendale sensibile
- Soggetti coinvolti (Responsabile e altre figure di rilievo)
- Possibili condotte illecite (ovvero modalità con cui il rischio di commissione di reato si può manifestare);
- Tipologia di reati perseguibili
- Documentazione aziendale di riferimento (procedure, regolamenti, procure, ecc.)
- Principali controlli preventivi individuati
- Punti di debolezza
- Miglioramenti proposti
- Controlli da parte dell'Internal Auditor nell'ambito dell'attività di vigilanza di cui al successivo par. 8.1.1.

Ogni matrice è identificata con M.SIC.01/xN dove x rappresenta la lettera che indica se la matrice è relativa ad un'attività sensibile a Rischio (R) o ad un'attività Strumentale (S), mentre N rappresenta il numero progressivo della matrice all'interno delle due tipologie di attività.

Tutte le matrici individuate sono riepilogate nei documenti D.SCI.01 – ELENCO AREE AZIENDALI SENSIBILI E MATRICI e D.SCI.03 – ELENCO GENERALE DELLA DOCUMENTAZIONE.

7.4 ALTRI ELEMENTI

Come già accennato in precedenza, oltre all'insieme dei controlli preventivi sulle aree di attività a rischio (aree sensibili), occorre porre particolare attenzione ad una serie di elementi che risultano fondamentali all'interno del Sistema di Controllo al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza dei punti di controllo preventivo impostati e quindi il corretto funzionamento del sistema stesso.

Di seguito sono elencate le principali prescrizioni, in termini di responsabilità e modalità operative, introdotte in ACMAR S.c.p.a. su tali elementi.

7.4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Sistema (Modello + CODICE ETICO) è gestita dall'Organismo di Vigilanza in stretta collaborazione con il Responsabile Personale e Servizi (R.PER), secondo le modalità previste dalla procedura P.RUM.01 – GESTIONE DEL PERSONALE.

In particolare, sono previsti i seguenti momenti formativi:

- **Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:** consegna di copia cartacea del presente manuale e di tutta la documentazione interna richiamata; incontri di aggiornamento, comunicazioni o note informative in occasione di modifiche sostanziali al sistema con consegna dei documenti modificati; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti con consegna di copia del Codice Etico.
- **Altro personale:** nota informativa interna; e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti, con consegna di copia del Codice Etico.

Tutto il personale ha accesso all'indirizzo di rete informatica interna nel quale è conservata e tenuta aggiornata tutta la documentazione del Sistema di Controllo Interno. Il Codice Etico è anche pubblicato sul sito internet aziendale.

7.4.2 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere istituiti appositi sistemi di valutazione per la selezione di rappresentanti, consulenti e simili che operano in nome e per conto dell'azienda ("Collaboratori esterni"), nonché di società con cui l'azienda intenda cooperare, tramite quali ATI, consorzi, ecc., nell'espletamento delle attività a rischio ("Partner").

Potranno essere altresì forniti a collaboratori e partner apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate da ACMAR S.c.p.a. sulla base del presente Sistema.

7.4.3 SELEZIONE DI FORNITORI

Oltre a quanto già espressamente previsto nel CODICE ETICO in tema di clausole risolutive di tipo etico-sociale da introdurre nei contratti relativi a particolari forniture, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere istituiti appositi sistemi di valutazione per la selezione dei fornitori ad integrazione di quelli già previsti dal Sistema Qualità aziendale.

7.4.4 INFORMATIVA NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ambito aziendale i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza mirano sia a consentirgli di operare con la necessaria efficacia nell'ambito delle proprie attività di pianificazione ed esecuzione dei controlli, sia ad assicurare che tutti gli eventuali reati e le pratiche non in linea con le norme di comportamento dettate dall'azienda siano conosciute e opportunamente risolte.

In tal senso valgono le seguenti prescrizioni.

- A tutte le funzioni aziendali è fatto obbligo di segnalare all' Organismo di Vigilanza le seguenti informative:
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti richiamati dal Decreto;
 - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
 - le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto.

- Tutto il personale aziendale è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale anomalia o atipicità riscontrata nell'ambito delle informazioni disponibili e riguardante la commissione di reati o comportamenti e pratiche non in linea con i principi, le norme e i regolamenti aziendali nell'ambito del Sistema di controllo.

Le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal CODICE ETICO, potranno essere in forma scritta non anonima e segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Sistema.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ad un'analisi della segnalazione coinvolgendo eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. In ogni caso agirà in modo da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e di garantirlo contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

- Oltre a quanto sopra, le funzioni aziendali a rischio di reato sono tenute a presentare e/o rendere disponibili all'Organismo di Vigilanza, quelle risultanze periodiche dell'attività di autocontrollo quali, report o prospetti riepilogativi dell'attività svolta, singole notizie di eventi rilevanti, indici consuntivi, ecc..

La tipologia, l'entità e le modalità di inoltro di tali risultanze periodiche sono state concordate con i Delegati in fase di impostazione iniziale del Sistema e potranno essere riviste e modificate su proposta dell'Organismo di Vigilanza durante la manutenzione del Sistema. Inoltre, in quanto parti integranti del sistema di controllo sono descritti all'interno delle procedure, schemi o altri modelli, attinenti le aree aziendali a rischio.

7.4.5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Nel documento SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO AI SENSI DEL MODELLO EX. D.LGS 231/2001 sono definiti i criteri generali di irrogazione delle sanzioni e i provvedimenti disciplinari e/o le misure di tutela applicabili a dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni, partner o terzi fornitori, che esponcano l'impresa a rischi di commissione dei reati e/o che violino per negligenza o scientemente, regole di condotta ed accorgimenti procedurali o di controllo finalizzati a prevenire i reati previsti dal Decreto.

Tali comportamenti possono essere sanzionati:

- Con le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato, a prescindere dall'esito di eventuali procedimenti penali, per il personale interno.
- Con la risoluzione del rapporto contrattuale, secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, per i collaboratori esterni e partner, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti ad ACMAR S.c.p.a., come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicate saranno di volta in volta valutate in base ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento.
- Comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge.
- Mansioni svolte e posizione funzionale del soggetto
- Altre particolari circostanze, attenuanti o aggravanti, che accompagnano la violazione

In particolare, per il personale interno, in relazione a quanto previsto dal CCNL applicato e alla gravità del fatto, di cui ai criteri sopra esposti, potrà essere applicata una delle seguenti sanzioni:

- Rimprovero verbale o scritto
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento per giusta causa senza preavviso

Il Sistema disciplinare, che integra e non sostituisce in alcun modo il sistema disciplinare vigente all'interno di Acmar, è adottato dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lettera b) del D. Lgs 231/2001 ed è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione nelle sedi fisse della Società e reso disponibile in formato elettronico nella rete intranet aziendale.

7.4.6 SEGNALAZIONI

I soci, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro e i terzi possono inviare le segnalazioni, riguardanti potenziali violazioni del Sistema di Controllo Interno, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate.

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla fonte denunciante, devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, a mezzo posta ovvero tramite l'apposita casella email organismodivigilanza@acmar.it.

Le regole in materia di segnalazioni sono definite dal paragrafo 6.2 del Codice Etico Aziendale.

7.5 ATTUAZIONE DEL D. LGS. 24/2023

7.5.1 IL D.LGS. 24/2023

La Legge n. 179/2017, regolamentando la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità in ambito pubblico e privato, con riguardo al settore privato, ha tuttavia imposto solo alle organizzazioni che, volontariamente, avessero scelto di adottare i modelli organizzativi previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, l'obbligo di

implementare canali di segnalazione e di garantire una protezione contro eventuali atti ritorsivi nei confronti di chi avesse fatto emergere violazioni dei modelli o condotte illecite integranti reati presupposto.

Il binomio tra compliance ex D. Lgs. n. 231/2001 e Whistleblowing è stato in parte superato dal nuovo D. Lgs. n. 24/2023 di “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, entrato in vigore in data 30 marzo 2023¹.

Il D. Lgs. n. 24/2023 ha, infatti, abrogato le seguenti disposizioni: l’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001; **l’art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del D. Lgs. n. 231/2001** (rimane in vigore, quindi, l’art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 231/2001); l’art. 3 della Legge n. 179/2017.

Emanato allo scopo di rafforzare la normativa italiana sulla protezione dei whistleblower e offrire loro maggiori tutele, il D. Lgs. n. 24/2023 non circoscrive più l’applicazione dell’istituto ai soli enti dotati di un modello organizzativo e alle sole segnalazioni relative ad illeciti o violazioni rilevanti per la responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, ma estende l’obbligo di implementare un sistema per segnalare violazioni del diritto nazionale e dell’Unione Europea (oltre che agli enti pubblici) a tutti gli enti privati con un regime così differenziato:

- quando l’ente ha più di 50 dipendenti o, pur avendo meno di 50 dipendenti, operi negli ambiti previsti dalla Direttiva, il whistleblower può effettuare segnalazioni di violazioni di disposizioni dell’Unione europea, attraverso tutti i canali di segnalazione (interni, esterni gestiti dall’ANAC e pubblici) scegliendo in base alle circostanze del caso concreto²;
- quando l’ente ha meno di 50 dipendenti, rientra nell’ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e ha adottato un modello organizzativo, il lavoratore può effettuare soltanto segnalazioni di condotte che integrano i reati presupposto della disciplina 231 o violazioni del modello organizzativo. La segnalazione, inoltre, può essere effettuata soltanto attraverso il canale interno, che deve essere obbligatoriamente istituito dall’ente con le garanzie del procedimento, il divieto di ritorsione e il regime sanzionatorio.

Ambito di applicazione della disciplina.

Secondo quanto previsto dall’art. 1, il Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico, o l’integrità della Pubblica Amministrazione o dell’ente, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il regime di protezione del segnalante e i corrispondenti obblighi per gli enti variano però in base a due criteri tra loro collegati che riguardano l’oggetto della segnalazione e la natura pubblica o privata del soggetto cui il segnalante appartiene.

Nell’ambito del settore privato concorrono, inoltre, a determinare l’ambito di applicazione della disciplina tre ulteriori criteri: le dimensioni dell’ente; l’operatività dello stesso in determinati settori; la soggezione alla disciplina ex D. Lgs. n. 231/2001.

In base alla natura del soggetto cui il segnalante appartiene e all’oggetto delle segnalazioni si individuano inoltre le procedure di segnalazione cui il segnalante può ricorrere, che si distinguono in: canali di segnalazione interni; canali di segnalazione esterni; divulgazione pubblica.

I Destinatari delle tutele.

L’art. 2, comma 1, lett. g), del Decreto distingue due categorie di soggetti destinatari:

- il “segnalante”, cioè la persona fisica che effettua la segnalazione e la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo³;

¹ La nuova disciplina entra in vigore il 15 luglio 2023, salvo il termine più ampio del 17 dicembre 2023 per i soggetti del settore privato che abbiano impiegato fino a 249 lavoratori nell’ultimo anno.

² Possono, inoltre, essere effettuate segnalazioni di condotte rilevanti ai sensi della disciplina 231/2001, se l’ente rientra nel perimetro di applicazione di tale disciplina e ha adottato un modello organizzativo. In tutti questi casi si applicano all’ente gli obblighi relativi all’istituzione del canale interno e alla gestione delle segnalazioni, nonché il divieto di ritorsione e il regime sanzionatorio;

³ Vi rientrano: i lavoratori dipendenti, i lavoratori autonomi, coloro che hanno un rapporto di collaborazione professionale con l’ente; i liberi professionisti e i consulenti, i volontari, i tirocinanti, anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzione di amministrazione, controllo, vigilanza o rappresentanza. La protezione viene, inoltre, riconosciuta alle persone il cui rapporto di lavoro è terminato se la segnalazione riguarda episodi accaduti in corso di rapporto e ai candidati in vista di un’assunzione, che abbiano acquisito le informazioni sulle violazioni durante il processo di selezione o in altre fasi della trattativa precontrattuale, e che potrebbero subire ritorsioni.

- gli altri soggetti che, pur non avendo effettuato direttamente la segnalazione, sono comunque ritenuti meritevoli di protezione⁴.

L'oggetto delle violazioni.

L'art. 2, comma 1, lett. a) del Decreto definisce le "violazioni" tutti quei comportamenti, atti od omissioni che siano idonei a ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Questa ampia formulazione viene circoscritta in base ad un elenco di violazioni che possono essere distinte in tre categorie:

- 1) violazioni di disposizioni nazionali ed europee che consistono in illeciti riguardanti i seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 2) violazioni di disposizioni europee che consistono in: atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea; atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamati;
- 3) violazioni di disposizioni nazionali che consistono in: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi e gestione. Tali illeciti e condotte non devono, tuttavia, rientrare nelle categorie delle violazioni delle disposizioni nazionali ed europee e nelle violazioni delle disposizioni europee.

Perché la segnalazione sia meritevole di considerazione è richiesta congiuntamente la sussistenza dei seguenti requisiti: la violazione deve rientrare nell'ambito oggettivo di applicazione della normativa; la violazione possa pregiudicare l'interesse pubblico e l'integrità dell'ente; sussistano fondati motivi che portino il segnalante o denunciante a ritenere che l'informazione sia vera.

7.5.1 LA PROCEDURA DI SEGNLAZIONE ADOTTATA DA ACMAR

Il Capo II regola le procedure di segnalazione innovando in modo significativo rispetto alla disciplina previgente. In particolare, si distinguono tre tipi di procedure: la procedura di segnalazione attraverso un canale interno all'ente; la procedura di segnalazione mediante un canale esterno istituito e gestito dall'ANAC; la divulgazione pubblica. Rimane, ovviamente, ferma rispetto al passato la possibilità di effettuare denunce all'Autorità Giudiziaria e contabile.

Con la modifica di cui all'art. 6, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 231/2001, il D. Lgs. n. 24/2023 ha imposto agli enti dotati di un Modello organizzativo di prevedere dei canali di segnalazione interna che siano conformi alle prescrizioni del decreto stesso, nonché divieti di ritorsione ed un adeguato sistema disciplinare.

Si è provveduto, pertanto, a modificare la procedura in precedenza adottata.

Acmar ha individuato quale soggetto competente alla ricezione ed alla gestione delle segnalazioni il proprio Organismo di Vigilanza.

Contenuto della segnalazione.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti, a riscontro della fondatezza della segnalazione⁵. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società, **nonché un indirizzo di contatto personale**;

⁴ Vi rientrano: i c.d. "facilitatori", definiti come le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata; le altre persone che sono collegate all'informatore segnalante che potrebbero subire ritorsioni in un contesto lavorativo, come i colleghi di lavoro che abbiano con la persona un rapporto abituale o ricorrente; persone del medesimo contesto lavorativo che siano legate al segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; gli enti di proprietà della persona segnalante o per la quale essa ha lavorato nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

⁵ La segnalazione deve fondarsi su elementi precisi e concordanti, ossia su prove, anche indiziarie, dotate di univocità interpretativa e che depongano tutte verso la realtà fattuale.

- una chiara e completa descrizione delle condotte oggetto di segnalazione (è esclusa qualsivoglia forma di tutela a segnalazioni fondate su voci o sul “sentito dire”, nonché a segnalazioni operate per finalità strettamente personali del segnalante – ad esempio, rипicche, vendette, lamentele relative a questioni giuslavoristiche, ecc. – ovvero in mala fede);
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono state commesse le condotte in ipotesi illecite;
- se conosciute, le generalità o altri elementi utili ad identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere le condotte oggetto della segnalazione;
- se conosciuti, l’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sulle condotte oggetto di segnalazione;
- se noti, l’indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza delle condotte oggetto della segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza delle condotte oggetto della segnalazione.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, di regola saranno archiviate e quindi non verranno prese in considerazione nell’ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto segnalante.

Le segnalazioni anonime che, tuttavia, contengono notizie relative a condotte di particolare gravità e il cui contenuto è dettagliato e circostanziato saranno, comunque, sottoposte ad una attenta valutazione.

Modalità e gestione della segnalazione.

La segnalazione può essere effettuata con le seguenti modalità:

- invio delle segnalazioni tramite la piattaforma informatica esterna ed indipendente dedicata, che costituisce canale preferenziale per l’invio delle segnalazioni, accessibile dal sito internet aziendale
- invio di lettera in doppia busta chiusa all’Organismo di Vigilanza mediante il servizio postale. Nel caso di invio a mezzo lettera la segnalazione deve recare all’esterno la dicitura “riservata/personale”;
- oralmente all’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza, una volta ricevuta la segnalazione, **deve**:

- **entro sette giorni dalla ricezione**, dare avviso di ricevimento al segnalante;
- mantenere un’interlocuzione con il segnalante ove necessario;
- fornire “riscontro” – ossia dare comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o si intende dare alla segnalazione – **entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento** o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- dare “seguito” in modo diligente alla segnalazione valutando la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- fornire informazioni chiare sul canale e sulle procedure imposte per le segnalazioni che devono essere facilmente accessibili a tutti i segnalanti nei luoghi di lavoro e pubblicate in apposita sezione sul sito internet aziendale.

Ai segnalanti è garantito l’anonimato e l’identità potrà essere rivelata solo ed esclusivamente nei casi previsti dall’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 e/o previo consenso espresso del segnalante⁶.

Le medesime garanzie di riservatezza riconosciute alla persona segnalante sono assicurate anche alle persone coinvolte o menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione del procedimento.

La violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante comporta la violazione dei doveri d’ufficio con conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

La trasmissione della segnalazione da parte dell’Organismo di Vigilanza a soggetti interni all’amministrazione avverrà sempre previa eliminazione di tutti i riferimenti che consentono di risalire all’identità del segnalante.

Valutazione delle segnalazioni ricevute.

Ad ogni segnalazione sarà assegnato un codice identificativo composto da numero progressivo seguito dall’anno.

⁶ L’articolo 12, comma 5 del decreto prevede che, nell’ambito del procedimento disciplinare, se una contestazione disciplinare si fonda su una segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo in presenza del consenso espresso del segnalante. In ogni caso, quando si ravvisino ragioni essenziali per la rivelazione dell’identità del segnalante, dovrà essere fornita comunicazione scritta.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

L'Organismo di Vigilanza comunicherà al segnalante in modo sintetico e tempestivo le deliberazioni prese a seguito della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione dovesse risultare fondata, l'Organismo di Vigilanza provvederà alternativamente o congiuntamente, a seconda della natura dell'illecito, a:

- presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- comunicare l'esito al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione, affinché prenda i provvedimenti opportuni inclusa l'eventuale azione disciplinare;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti necessari a tutela della Società.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza dovesse ritenere la segnalazione infondata ed effettuata con dolo o colpa grave da parte del segnalante provvederà a comunicarlo al Consiglio di Amministrazione affinché proceda all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

Acmar si riserva la possibilità di sanzionare – ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., per i lavoratori subordinati, o degli artt. 1175 e 1375 c.c., per tutte le altre tipologie di rapporto – la dolosa o colposa omissione di segnalazione da parte dei destinatari del Modello.

Tutela del segnalante.

Nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo:

- con il consenso esplicito del segnalante;
- qualora la segnalazione risulti fondata e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente necessaria alla difesa del segnalato.

L'Organismo di Vigilanza autorizzerà la conoscenza dell'identità del segnalante qualora l'organo competente all'applicazione della sanzione disciplinare ne abbia accertato l'assoluta necessità per la difesa del segnalato.

L'anonimato non è opponibile all'Autorità Giudiziaria; tuttavia, la segnalazione all'Autorità Giudiziaria deve avvenire evidenziando che essa è pervenuta da un soggetto cui è accordata la tutela della riservatezza.

Non è tollerata alcuna forma di ritorsione⁷ o misure discriminatorie nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione. Tra le misure discriminatorie vanno ricomprese misure disciplinari, molestie o ritorsioni che determinino condizioni di lavoro inaccettabili. Il soggetto che ritenga di essere oggetto di misure discriminatorie a seguito di una segnalazione dovrà informare l'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà, ove confermato, a ripristinare le normali condizioni di lavoro. Sono conseguentemente nulli gli atti ritorsivi eventualmente subiti in violazione del divieto di cui sopra.

Devono, tuttavia, sussistere alcune condizioni affinché le persone segnalanti possano beneficiare del regime di protezione:

- che si tratti di un soggetto compreso nell'elenco di cui all'articolo 3;

⁷ Per ritorsione si intende “qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto”. La definizione di ritorsione, quindi, è molto ampia, rientrandovi non solo il comportamento, atto o omissione posto in essere in ragione della segnalazione che cagioni un danno ingiusto alla persona segnalante, ma anche il tentativo attuato o la minaccia di ritorsione. Inoltre, il danno ingiusto provocato può essere anche indiretto. Possono costituire ritorsioni: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

- che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate rientrino nell'ambito oggettivo previsto dal decreto;
- che il segnalante al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica avesse "fondato motivo" di ritenere veritiere le informazioni;
- che la segnalazione sia effettuata secondo le procedure previste dai canali interni o esterni;
- che la divulgazione pubblica sia fatta alle condizioni previste dalla normativa.

Il segnalante perde, invece, la protezione:

- qualora sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o nel caso in cui tali reati siano commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- in caso di responsabilità civile per lo stesso titolo per dolo o colpa grave.

In entrambe le ipotesi alla persona segnalante o denunciante sarà applicata una sanzione disciplinare. Non è peraltro esclusa la responsabilità penale, civile o amministrativa per tutti quei comportamenti atti od omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

Trattamento dei dati personali.

Le attività connesse alla gestione delle segnalazioni in ambito Whistleblowing, inclusa la comunicazione tra autorità competenti, implicano il trattamento dei dati personali dei vari soggetti interessati: il segnalante, la persona coinvolta e i terzi menzionati nella segnalazione (come, ad esempio, testimoni o colleghi).

L'identità ed i dati personali del segnalante saranno trattati con riservatezza e nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 2016/679 e dalla legislazione nazionale in materia di privacy.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali è individuata nel legittimo interesse del Titolare del trattamento alla prevenzione dei reati e dell'illegalità.

In applicazione del principio di minimizzazione, i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non saranno raccolti (in caso di raccolta accidentale saranno immediatamente cancellati).

L'esercizio dei diritti degli interessati di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 679/2016 (accesso ai dati, rettifica, cancellazione, portabilità, opposizione, ecc.), è ammesso nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del Codice in materia di protezione dei dati personali. È, pertanto, precluso l'esercizio dei diritti dell'interessato quando da esso possa derivare "un pregiudizio effettivo e concreto" alla riservatezza dell'identità della persona che segnala violazioni di cui sia venuta a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o delle funzioni svolte, ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, o che segnala violazioni ai sensi degli articoli 52-bis e 52-ter del TUB o degli articoli 4-undecies e 4-duodecimes del TUF. In sostanza, in linea con il regime di tutela di cui all'articolo 12 del D. Lgs. n. 24/2023, l'esigenza di mantenere riservata l'identità del segnalante può comportare limitazioni alla richiesta di un terzo interessato, ad esempio, di accedere ai dati personali che lo riguardano e che sono menzionati nella segnalazione.

Responsabilità del segnalante.

La presente procedura lascia impregiudicata ogni ipotesi di responsabilità penale nel caso di segnalazioni calunniose o diffamatorie. La tutela del whistleblower non trova infatti applicazione in caso di responsabilità penale (calunnia o diffamazione) o civile (danno ingiusto causato da dolo o colpa).

Archiviazione, comunicazione e monitoraggio.

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività, l'Organismo di Vigilanza cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di dieci anni, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione. Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

Con periodicità semestrale, viene svolto un controllo di completezza, a cura dell'Organismo di Vigilanza al fine di accertare che tutte le segnalazioni pervenute siano state trattate.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento delle stesse e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

7.6 ESAME DEI RISULTATI E ADOZIONE DEL SISTEMA

A questo punto occorre che gli Organi Amministrativi della società prendano in esame i risultati delle diverse ricognizioni effettuate e, in particolare, la bozza di autovalutazione predisposta dai Delegati, al fine di decidere se il Modello sia adeguato e/o quali miglioramenti intende apportarvi. Analoga valutazione, dovranno esprimere, qualora non già effettuata, sul CODICE ETICO.

A tal fine sarà prodotto un:

- **Verbale da parte degli Organi Amministrativi**, con *relazione di autovalutazione* tramite la quale dare attivazione al Sistema di Controllo Interno, nominare l'Organismo di Vigilanza e approvare il piano di miglioramento (sulla base della bozza autovalutazione e miglioramento redatta dai Delegati).
- Qualora non siano previsti interventi correttivi sul sistema, il verbale dovrà contenere anche la *decisione formale*, da parte degli Organi Amministrativi, di adozione e attivazione del Sistema (Modello e CODICE ETICO), nonché la nomina dell'Organismo di vigilanza che dovrà curarne la manutenzione e l'aggiornamento.

7.6.1 PIANO DI MIGLIORAMENTO (SE PREVISTO)

Qualora siano previste modifiche al Sistema, i Delegati provvederanno, sulla base del piano di miglioramento approvato dagli Organi Amministrativi e secondo le modalità riportate al par. 8.3, ad identificare e documentare le azioni, i responsabili e le scadenze di attuazione delle azioni previste. Come detto, tali azioni possono prevedere l'inserimento di nuovi punti di controllo, la revisione di procedure e/o del CODICE ETICO, ecc.

Per attestare l'avvenuta implementazione delle azioni di miglioramento occorrerà effettuare un aggiornamento della ricognizione e quindi ripetere i passi descritti nel precedente paragrafo 7.3 per il modello e/o ad apportare le necessarie correzioni al CODICE ETICO.

8. MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA

La manutenzione del Sistema, affidata all'Organismo di Vigilanza, richiede che il sistema sia presidiato, controllato e mantenuto aggiornato.

Tali attività, che si applicano sia al Modello di organizzazione, gestione e controllo che al CODICE ETICO, non riguardano la prevenzione degli illeciti, ma piuttosto il funzionamento e l'osservanza del Sistema delineato, assicurandone il monitoraggio delle attività, gli eventuali aggiornamenti e miglioramenti, al fine di ridurre gli effetti di eventuali illeciti, nonché di consentire una reazione tempestiva e adeguata in caso di violazioni.

Il presente capitolo descrive le responsabilità e le modalità con le quali è attuato e documentato tale presidio all'interno del Sistema di Acmar S.c.p.a., che, così come definito nei successivi paragrafi, prevede sia interventi di *manutenzione ordinaria* (periodica), che di *manutenzione straordinaria* (non programmabile).

8.1 MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria sul sistema viene effettuata attraverso le seguenti attività:

- **Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello**
- **Presidio e aggiornamento del Codice Etico**
- **Autocontrollo**
- **Riesame periodico del Sistema**

Eventuali azioni correttive, preventive e/o di miglioramento che si dovessero rendere necessarie a fronte di riscontrate o potenziali anomalie, inefficacie, inefficienze o violazioni sul sistema, oppure di possibili miglioramenti

sullo stesso, evidenziate durante tali attività, saranno trattate secondo le modalità descritte al par. 8.3 del presente manuale.

8.1.1 VIGILANZA SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEL MODELLO

L'attività di vigilanza, affidata all'Internal Auditor nell'ambito del processo di manutenzione ordinaria del Sistema, ha l'obiettivo di accertare la concreta attuazione, l'efficacia e l'efficienza del Modello e si attua mediante l'esecuzione di una serie di verifiche programmate sulle aree, processi e attività sensibili delineate.

In tal senso, l'Internal Auditor ha il compito di:

- Predisporre, sulla base del documento D.SCI.01 -ELENCO AREE AZIENDALI SENSIBILI E MATRICI e sentiti anche gli altri componenti dell'OdV, un piano di verifiche periodiche sulle aree sensibili affinché nell'arco di un anno tali aree siano tutte sottoposte a verifica almeno una volta .
Tale piano, registrato sul modulo M.SCI.02 – PIANO DELLE VISITE ISPETTIVE SUL MODELLO, è redatto solitamente all'inizio di ogni anno, successivamente alla chiusura del processo di manutenzione ordinaria e riporta la frequenza della verifica (trimestrale, semestrale, annuale, ecc.) su ogni area sensibile con indicazione del mese dell'anno in cui tale verifica sarà effettuata.
La frequenza, inizialmente impostata come annuale su tutte le aree, potrà essere rivista dall'Organismo di Vigilanza, sulla base dei risultati delle verifiche precedenti e/o di altri fatti gestionali rilevanti.
- Effettuare le verifiche su tali aree, secondo le modalità riportate nella procedura P.VIS.01 - CONDUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE, formalizzandone i risultati attraverso il modulo M.VIS.02 - PIANO E RAPPORTO DI VISITA ISPETTIVA, mutuato dal Sistema Qualità aziendale.
Le verifiche, condotte dall'OdV, da specialisti esterni e/o da figure interne (purché non direttamente coinvolte nell'area/processo in esame), saranno effettuate sulla base di opportune CHECK LIST di controllo appositamente redatte, o tramite integrazione di check list già esistenti,.
- Analizzare e discutere i risultati delle verifiche con i Responsabili delle aree sottoposte a verifica al fine di individuare, nel caso di riscontrate anomalie (violazioni gravi, punti di inefficienza o inefficacia del sistema), le possibili azioni correttive, preventive o di miglioramento coinvolgendo successivamente l'OdV per l'assunzione delle misure più opportune così come indicato al successivo par. 8.3.

Documenti di riferimento: M.SCI.02 – PIANO DELLE VISITE ISPETTIVE SUL MODELLO
 P.VIS.01 – CONDUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE
 M.VIS.02 – PIANO E RAPPORTO DI VISITA ISPETTIVA

8.1.2 PRESIDIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Tale compito, come definito nel precedente par. 5, spetta all'Organismo di Vigilanza il quale può attivare, in base alle evidenze riscontrate, eventuali azioni per migliorarne la sua diffusione e/o la sua adeguatezza, eventualmente sentito anche il parere del Consiglio di Amministrazione. Le modalità di attivazione e gestione di tali azioni sono definite nel par. 8.3 del presente manuale.

L'OdV provvede inoltre a redigere una relazione sullo stato di attuazione e aggiornamento del CODICE ETICO, all'interno del Rapporto delineato durante il riesame periodico sul Sistema, così come definito al successivo paragrafo 8.1.4.

8.1.3 AUTOCONTROLLO

I Controlli di linea, così come definito al par 5 del presente manuale, costituiscono il processo di autocontrollo sul Sistema.

In tal senso, tutto il personale aziendale ed, in particolare, i vari Responsabili di linea, coinvolti in aree, processi o attività sensibili, sono tenuti a verificare il corretto funzionamento, l'efficacia e l'efficienza dei punti di controllo

preventivo e l'osservanza dei principi delineati all'interno del CODICE ETICO, segnalando all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità definite nel precedente paragrafo 7.4.4, ogni eventuale anomalia, riscontrata o potenziale, oppure eventuali proposte di miglioramento sul Sistema, al fine di attivare le più opportune azioni così come definito al par. 8.3 del presente manuale.

Rientrano fra i compiti dell'autocontrollo gli altri obblighi di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, di cui al precedente paragrafo 7.4.4.

8.1.4 RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA

Con frequenza stabilita dal Consiglio di Amministrazione (inizialmente annuale, ma comunque rivedibile in base alle evidenze riscontrate), l'Organismo di Vigilanza provvede ad effettuare il Riesame del Sistema.

Il Riesame prevede la stesura di un Rapporto sulle attività svolte nel periodo e un aggiornamento dei processi di ricognizione e autovalutazione sul modello, tramite i quali redigere una nuova BOZZA DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (M.SCI.04), da sottoporre, assieme alla restante documentazione prodotta, all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Aggiornamento del processo di ricognizione e autovalutazione

Tale processo prevede l'esecuzione delle stesse attività descritte nel precedente paragrafo 7.3, con l'eccezione che, in tale occasione, l'attenzione si focalizza su tutte quelle aree, processi e attività che hanno subito delle modifiche nel periodo di riferimento a fronte di manutenzioni ordinarie e straordinarie o di altri eventi interni od esterni all'azienda, mentre sulle altre aree, ci si limiterà ad accertarsi che nulla sia cambiato dal punto di vista delle procedure, delle modalità di possibile manifestazione dei reati, nonché sulla sussistenza ed operatività dei punti di controllo.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza provvede ad effettuare una ricognizione sul modello seguendo le stesse modalità definite nei precedenti paragrafi, avvalendosi dei risultati delle visite ispettive effettuate nel periodo e aggiornando, se del caso, i seguenti documenti:

- D.SCI.01 -ELENCO AREE AZIENDALI SENSIBILI E MATRICI
- D.SCI.02/x – APPENDICI
- M.SCI.01/XN - MATRICE RISCHIO / CONTROLLI

Rapporto periodico sullo stato del Sistema

Tale rapporto, redatto e sottoscritto dall'Organismo di Vigilanza, è formalizzato sul modello M.SCI.03 – RAPPORTO PERIODICO SULLO STATO DEL SISTEMA e riporta i seguenti dati:

- *Risultati delle verifiche ispettive* condotte nel periodo.
- *CODICE ETICO*, osservanza del codice in azienda, sua diffusione e adeguatezza.
- *Altri fatti rilevanti* segnalati nel periodo (violazioni, inefficienze, reati, ecc.).
- *Interventi sul Sistema*, azioni correttive, preventive e/o di miglioramento attivate sul Sistema nel periodo e valutazione dell'efficacia di quelle chiuse.
- Eventuali *mutamenti interni* nelle procedure e/o nei processi sensibili occorsi nel periodo a seguito della normale evoluzione del contesto aziendale.
- Eventuali *mutamenti normativi*.
- *Interventi di manutenzione straordinaria* sul sistema, ovvero azioni attivate sul Modello e/o sul Codice a seguito di fatti rilevanti e valutazione sull'efficacia delle azioni chiuse nel periodo.

Il Rapporto, oltre che al Consiglio di Amministrazione, sarà sottoposto alla Direzione Aziendale e al Collegio Sindacale.

Bozza di autovalutazione e miglioramento

Sulla base dell'aggiornamento della ricognizione sul Modello e del RAPPORTO PERIODICO SULLO STATO DEL SISTEMA, l'Organismo di Vigilanza redige la nuova M.SCI.04 – BOZZA DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO che sottoporranno, unitamente agli altri documenti, al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Aziendale e al Collegio Sindacale.

Esame dei risultati

Il Consiglio di Amministrazione, esaminerà la documentazione prodotta al fine di decidere se il sistema di prevenzione sia adeguato e/o quali miglioramenti intende apportarvi, verbalizzando opportunamente le decisioni prese. In tal senso, sarà redatto un:

- **Verbale da parte degli Organi Amministrativi**, con relazione di aggiornamento dell'autovalutazione ed eventuale piano di miglioramento (approvazione e/o modifiche alla bozza di autovalutazione e ai relativi piani di miglioramento predisposti dall'Organismo di Vigilanza).

8.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Gli interventi di manutenzione straordinaria sul Sistema (Modello e CODICE ETICO), sono tipicamente attivati a fronte di mutamenti interni nei processi o nelle attività aziendali, di mutamenti normativi che configurano nuovi profili di rischio e/o di notizie su nuove modalità di commissione di reati non previste dal sistema.

In prima istanza l'Organismo di Vigilanza analizza la documentazione e le informazioni in suo possesso, eventualmente richiedendo approfondimenti di analisi e valuta, in relazione alla gravità e alla possibile soluzione del problema, se attivare delle azioni correttive, preventive o di miglioramento secondo le modalità di cui al successivo paragrafo, eventualmente coinvolgendo il Consiglio di Amministrazione e/o la Direzione Aziendale.

8.3 AZIONI, CORRETTIVE, PREVENTIVE E DI MIGLIORAMENTO

Le azioni correttive, preventive e/o di miglioramento sul sistema possono essere attivate in occasione dei processi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul Sistema e, tipicamente, nei seguenti casi:

- a fronte della prima ricognizione di autovalutazione;
- in occasione del Riesame periodico del Sistema (aggiornamento dell'autovalutazione);
- a seguito delle verifiche di vigilanza promosse dall'Internal Auditor;
- a fronte delle attività di presidio sul CODICE ETICO;
- a fronte di segnalazioni rilevanti quali, ad esempio, reati, inefficienze, modifiche dei processi, ecc., da parte del personale aziendale (autocontrollo);
- a fronte di mutamenti interni nei processi aziendali e/o di mutamenti normativi che configurano nuovi profili di rischio (manutenzione straordinaria).

A parte i primi due casi, nei quali è il Consiglio di Amministrazione ad esaminare ed approvare l'eventuale piano di miglioramento, in tutti i restanti casi, il processo di gestione di tali azioni prevede, il diretto coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza il quale, in base alla rilevanza e all'entità dell'intervento sul Sistema, può autorizzare direttamente l'azione, oppure sottoporlo ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. In particolare:

- Nel caso di interventi che introducessero modifiche sostanziali al Modello, nuovi punti di controllo, revisioni al CODICE ETICO e/o sanzioni a fronte di accertate violazioni l'Organismo di Vigilanza richiederà sempre l'autorizzazione a procedere al Consiglio di Amministrazione attraverso opportuna deliberazione.
- Nel caso di interventi volti a migliorare l'efficacia o l'efficienza dei controlli preventivi esistenti, delle modalità di canalizzazione delle informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, l'Organismo stesso potrà autorizzare direttamente tali azioni.

Qualora necessario, l'Organismo di Vigilanza promuoverà anche le necessarie correzioni e modifiche alla documentazione di supporto (procedure, regolamenti, manuali, ecc.) e provvederà ad aggiornare, se del caso, i documenti facenti parte del presente Sistema di Controllo Interno.

I verbali del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Organismo di Vigilanza dovranno riportare chiaramente le attività, i responsabili e le scadenze stimate per l'attuazione delle suddette azioni.

È compito dell'Organismo di Vigilanza vigilare sulla corretta attuazione delle azioni pianificate, oltre che accertarsi dell'efficacia delle stesse lasciandone opportuna traccia documentata, eventualmente avvalendosi per quest'ultimo aspetto, delle verifiche ispettive periodiche condotte dall'Internal Auditor (si veda il par. 8.1.1).

In ogni caso, qualora ritenuto opportuno l'Organismo di Vigilanza potrà formalizzare le azioni stabilite secondo le modalità previste dalla procedura in essere al Sistema Qualità aziendale P.CPM.01 - AZIONI CORRETTIVE, PREVENTIVE E DI MIGLIORAMENTO.

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

MANUALE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

PARTE SPECIALE A REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE B REATI SOCIETARI E TRIBUTARI

PARTE SPECIALE C REATI NON INFLUENTI O MARGINALI

PARTE SPECIALE D REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PARTE SPECIALE E REATI AMBIENTALI

PARTE SPECIALE F REATI INFORMATICI

PARTE SPECIALE G REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

PARTE SPECIALE H REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

PARTE SPECIALE I DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE

PARTE SPECIALE L IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

CODICE ETICO

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO AI SENSI DEL MODELLO EX. D.LGS 231/2001

D.SCI.01 - ELENCO AREE AZIENDALI SENSIBILI E MATRICI

D.SCI.02/x - APPENDICI

D.SCI.03 - ELENCO GENERALE DELLA DOCUMENTAZIONE

M.SCI.01/xN - MATRICE RISCHIO / CONTROLLI

M.SCI.02 - PIANO DELLE VISITE ISPETTIVE SUL MODELLO

M.SCI.03 - RAPPORTO PERIODICO SULLO STATO DEL SISTEMA

M.SCI.04 - BOZZA DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO